

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°2863- IES PRIVADO - AL - 2023

Lima, 24 de julio del 2023

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo que dispone la normativa del sector Educación, el Instituto de Educación Superior Privado “Arzobispo Loayza” cuenta con un Manual de Perfil de Puestos que contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos alineados a la estructura organizativa a nivel de sede principal y locales.

Que, considerando que el Instituto de Educación Superior Privado “Arzobispo Loayza” presentará una solicitud de ampliación del servicio educativo mediante nuevos locales en Lima Metropolitana, al amparo de lo dispuesto en el en la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de y la carrera pública de sus docentes” y su modificatoria contenida en el D.U N° 017-2020., así como de su Reglamento aprobado por D.S N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria aprobado por el Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU.

Que, conforme al informe generado por la Secretaría General de la Institución y, en atención a las atribuciones conferidas a atendiendo que dentro de su propuesta educativa se considera como una oportunidad ampliar la oferta educativa de la institución.

SE RESUELVE:

Primero. - Aprobar la actualización del Manual de Perfil de Puestos del IES Privado Arzobispo Loayza 2019-2024, considerando la ampliación de oferta educativa a través de nuevos locales en Lima Metropolitana.

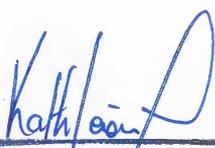
Segundo. - Dejar sin efecto la Resolución Directoral N°036-IES PRIVADO-AL-2022, norma que incluye la anterior modificación al Manual de Perfil de Puestos.

Tercero. - Encargar el cumplimiento, ejecución, actualización y seguimiento del documento a la Secretaria General.

Cuarto. - Poner la presente Resolución en conocimiento de las áreas correspondientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.




Mag. Katherine Gloria Maria, León Horna
DIRECTORA GENERAL

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“ARZOBISPO LOAYZA”**

IESPAL

IES PRIVADO



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2019 - 2024

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado Arzobispo Loayza (IESPAL) cuenta con el Manual de Perfil de Puestos (MPP), el mismo que forma parte de los documentos de gestión para los fines de licenciamiento de la Institución; ha sido elaborado en concordancia a la Ley N° 30512, Reglamento Institucional (RI) y el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El MPP es un documento normativo de gestión que describe la organización del Instituto, en base a sus requerimientos académicos, administrativos, económicos y contables. Contiene información relacionada con las funciones de las unidades académicas y administrativas del Instituto, se especifica el nombre del cargo, la ubicación en el organigrama, la dependencia orgánica, dependencia superior, objetivo, funciones, responsabilidad, línea de dependencia, coordinación y requisitos mínimos.

El Manual de Perfil de Puestos tiene como objetivo impulsar la calidad, óptimo funcionamiento y eficiencia del Instituto, así como el cumplimiento de los procesos en los programas ofertados actualmente.

ÍNDICE

| | | |
|------|---|----|
| I. | ASPECTOS GENERALES | 5 |
| 1.1. | FINALIDAD | 5 |
| 1.2. | ASPECTOS LEGALES | 5 |
| 1.3. | ALCANCE | 5 |
| 1.4. | OBJETIVO | 5 |
| 1.5. | ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN | 5 |
| II. | ORGANIZACIÓN | 6 |
| a) | VISIÓN | 6 |
| b) | MISIÓN | 6 |
| III. | OBJETIVOS DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS | 6 |
| a) | OBJETIVO GENERAL | 6 |
| b) | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 6 |
| | ORGANIGRAMA | 7 |
| | DISPOSICIONES GENERALES | 8 |
| | GERENCIA GENERAL | 9 |
| | GERENCIA ADMINISTRATIVA | 11 |
| | DIRECCIÓN GENERAL | 13 |
| | CONSEJO ASESOR | 16 |
| | SECRETARIA GENERAL | 18 |
| | ASESORÍA LEGAL | 21 |
| | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | 23 |
| | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | 26 |
| | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y RIESGOS INSTITUCIONALES | 28 |
| | SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL | 30 |
| | PREVISIÓN DE RIESGOS | 32 |
| | DEPARTAMENTO DE MARKETING Y VENTAS | 34 |
| | DEPARTAMENTO DE SISTEMAS | 36 |
| | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA | 38 |
| | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 40 |
| | COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LOCAL | 42 |
| | DIRECCIÓN DE CALIDAD | 45 |

| | |
|--|----|
| DEPARTAMENTO DE EMPLEABILIDAD | 47 |
| INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL | 49 |
| ÁREA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO | 51 |
| SEGUIMIENTO DE EGRESADOS | 53 |
| DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD | 55 |
| DIRECTOR ACADÉMICO | 57 |
| DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA | 60 |
| COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA | 62 |
| COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS | 64 |
| GESTIÓN DOCENTE | 67 |
| DOCENTES | 69 |
| DOCENTES SUPERVISORES DE EFSRT | 71 |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS | 73 |
| SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO | 75 |
| SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL | 77 |
| BIENESTAR ESTUDIANTIL | 79 |
| SERVICIO MÉDICO | 81 |

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. FINALIDAD

- Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Institución.
- Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.
- Facilitar el proceso de inducción de personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso o desplazamiento de personal.

1.2. ASPECTOS LEGALES

El IES Privado Arzobispo Loayza no cuenta y no admite en su plana jerárquica, docente y administrativa a personas implicadas en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas en virtud a lo dispuesto por la Ley N° 29988.

1.3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del Instituto de Educación Superior Privado Arzobispo Loayza y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

1.4. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Perfil de Puestos es:

- a) Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica de la Institución.
- b) Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.
- c) Establecer las responsabilidades funcionales de las diferentes unidades orgánicas de la Institución.

1.5. ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos del IES Arzobispo Loayza es aprobado con Resolución Directoral, el mismo que debe ser actualizado toda vez que se modifique la estructura orgánica, teniendo en cuenta que los perfiles de puestos y las funciones

II. ORGANIZACIÓN

a) VISIÓN

Para el año 2024, seremos una Institución de la segunda etapa del sistema educativo nacional, líder en la Región a través de la formación de recurso humano emprendedor, creativo, innovador y competente para el ejercicio profesional, que brinda una oferta formativa de calidad que está en equilibrio con la demanda laboral del sector de la salud, productivo y empresarial de la Región, del País y a nivel global, que enriquece la dinámica social y económica del país; que merezca el reconocimiento como Institución líder en la aplicación del enfoque por competencias en el aprendizaje de sus estudiantes.

b) MISIÓN

El IES Privado Arzobispo Loayza es una institución dedicada a la formación aplicada de recurso humano que garantice la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas, así como el desarrollo de actividades de investigación básica y aplicada, así como innovación básica, en el marco de una concepción integral que permite un tránsito natural hacia el sector productivo y laboral y el fortalecimiento del modelo educativo institucional. Asimismo, fomentamos la formación en valores éticos y morales, donde los estudiantes se encuentren comprometidos con la sociedad, la preservación de la salud y protección al medio ambiente, y el desarrollo empresarial de la Región y el País.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

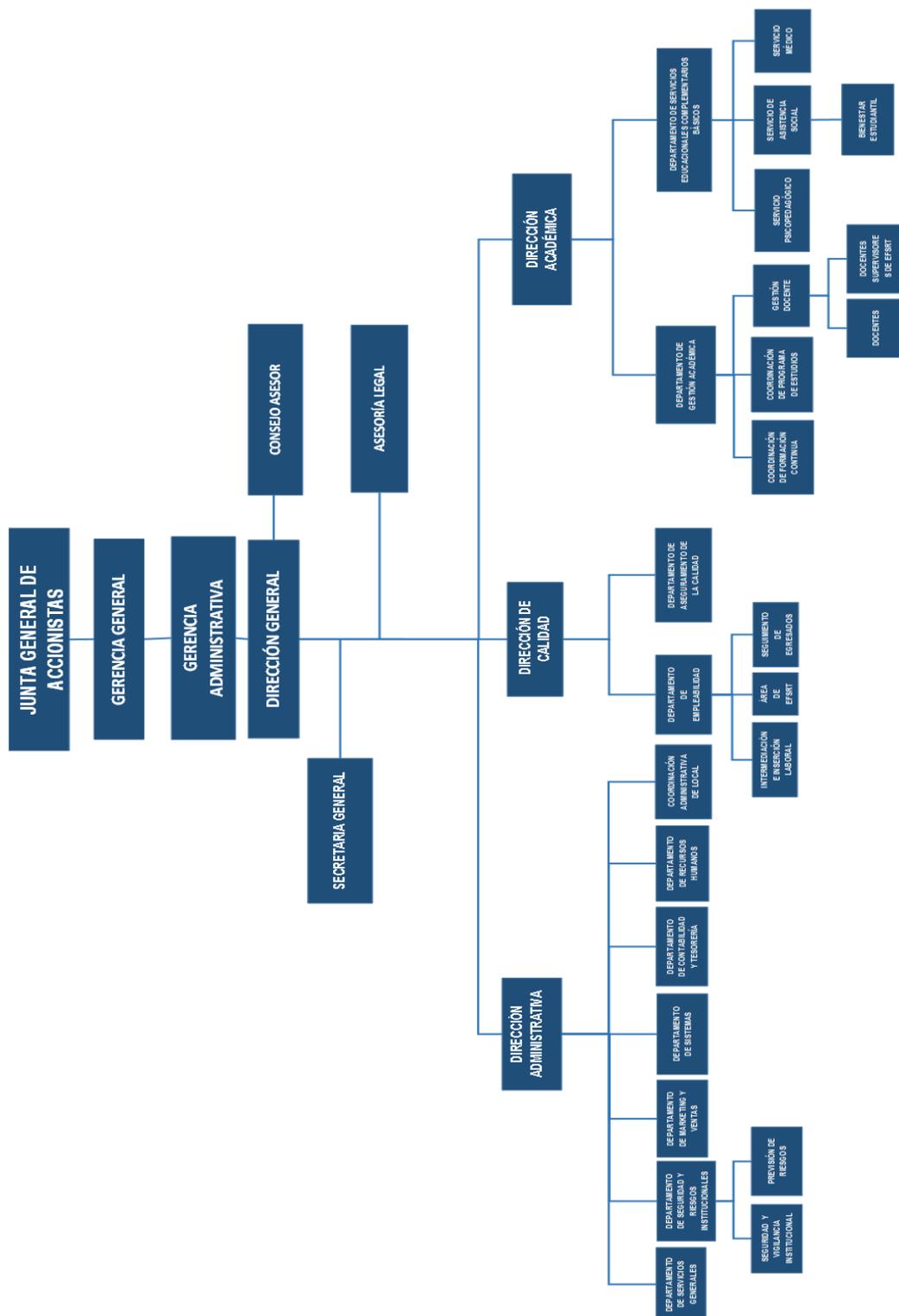
a) OBJETIVO GENERAL

Establecer condiciones organizacionales sólidas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, evidenciando áreas con responsabilidades y funciones definidas que enmarquen el trabajo a ser desarrollado por el personal administrativo y académico de la institución, con una estructura coherente, encaminada a una administración y dirección eficiente que garantice el desempeño de los trabajadores y la mejora de la calidad institucional.

b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir las funciones específicas de cada uno de los cargos orgánicos propuestos en el organigrama estructural para el IES Arzobispo Loayza; delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de los mismos.
- Determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de la dependencia.

ORGANIGRAMA



DISPOSICIONES GENERALES

Se dispone como parte del presente manual lo señalado en el Artículo 1 de la Ley N° 29988 y su Reglamento, el personal docente y administrativo del Instituto no cuente con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por cualquiera de los delitos de terrorismo, por el delito de apología del terrorismo, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por los delitos de tráfico ilícito de drogas.

Si llegasen a identificarse dichos casos se aplicará lo dispuesto en la Ley N° 29988 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, que “acarrea su separación definitiva o destitución, así como su inhabilitación definitiva, del servicio 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”.

Asimismo, todo el personal de la institución no debe encontrarse inmerso 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”. Es importante indicar que esta norma tiene como finalidad prevenir toda forma de violencia contra la mujer, niñas, niños o adolescentes.

GERENCIA GENERAL

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|-------------------------------|---------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | GERENTE GENERAL |
| DEPENDENCIA ORGÁNICA | ÓRGANO DE DIRECCIÓN |

2. UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

La Gerencia General siendo la autoridad representativa de la Institución Corporación “Arzobispo Loayza”, tiene la finalidad de:

- a) Contribuir con el desarrollo del IES Privado Arzobispo Loayza, constituyéndose un soporte fundamental en los objetivos estratégicos para la formación de recursos humanos altamente calificados que promueve la Corporación Arzobispo Loayza.
- b) Garantizar y optimizar la utilización de recursos, económicos y financieros que permita el cumplimiento de metas institucionales consideradas en el PEI.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Representar legalmente al IES Privado Arzobispo Loayza.
2. Garantizar el logro de los objetivos económicos, comerciales, administrativos.
3. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes a las actividades del Instituto.
4. Desarrollar los lineamientos para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos.
5. Reportar al Directorio y/o a la Junta General de Accionistas sobre la gestión administrativa, así como de la situación económica y financiera del Instituto.
6. Aprobar y/o modificar:
7. Los presupuestos específicos.
8. El plan anual de adquisiciones de bienes y servicios.
9. Los documentos para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipamiento.
10. Los planes y protocolos que garanticen estándares de seguridad.
11. El programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los diversos equipos y locales.
12. El cuadro remunerativo y todo concepto de ingresos de los trabajadores del Instituto.
13. Transparentar la información económica y financiera.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| SUPERIOR: | NO APLICA |
| SUBORDINADO: | SUB GERENTE |
| RESPONSABILIDAD: | <p>a) Organizar, dirigir y evaluar el conjunto de las actividades que desarrolla el personal del área administrativa.</p> <p>b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas al funcionamiento de la Institución.</p> <p>c) Supervisar a través del organismo pertinente, la eficiencia en el desempeño de sus funciones, la puntualidad y asistencia del personal administrativo.</p> <p>d) Organizar el desarrollo de las reuniones de las autoridades.</p> <p>a) Cumplir con las demás responsabilidades que se establezcan en este ordenamiento, en otras disposiciones aplicables y las que le asignen.</p> |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|-------------------------|--------------------------|---|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Se requiere contar con el grado de licenciado, registrado en la SUNEDU. |
| | Grado (deseado): | No aplica |
| | Especialidad: | Administración. |
| | Indispensable: | No aplica |
| FORMACIÓN: | Complementario (deseado) | Gestión académica y administrativa |
| | EXPERIENCIA: | |
| EXPERIENCIA: | Mínima: | Contar con no menos de cinco 5 años de experiencia comprobada en gestión de instituciones de educación técnica profesional. |
| | Deseada: | No aplica. |
| CONSIDERACIONES: | | <ul style="list-style-type: none"> ● Se requiere contar con el grado de maestro, registrado en la SUNEDU. ● Contar con no menos de cinco 5 años de experiencia comprobada en gestión de instituciones educativas de nivel superior públicas o privadas. |
| | | <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. ● Estén inhabilitados para 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 incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. |

GERENCIA ADMINISTRATIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|-------------------------------|-------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | GERENCIA ADMINISTRATIVA |
| DEPENDENCIA ORGÁNICA | GERENCIA ADMINISTRATIVA |

2. UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El Gerente Administrativo, como colaborador directo y esencial del Gerente General en la Institución Corporación “Arzobispo Loayza”, tiene como finalidades principales:

- Apoyar de manera activa en la promoción y desarrollo del IES Privado Arzobispo Loayza. Su papel es crucial en la realización de los objetivos estratégicos destinados a la formación de recursos humanos altamente calificados, en línea con la visión de la Corporación Arzobispo Loayza.
- Colaborar estrechamente con el Gerente General para asegurar y mejorar la utilización de los recursos económicos y financieros de la institución. Debe velar por la eficiencia y efectividad en la utilización de estos recursos para cumplir con las metas institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asistir y asesorar al Gerente General en la toma de decisiones estratégicas y operativas.
- Asumir la gerencia en ausencia del Gerente General, garantizando la continuidad de la gestión institucional.
- Supervisar y coordinar las actividades de las diversas áreas y departamentos del instituto, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del PEI, así como en la implementación de las medidas correctivas necesarias.
- Presidir la Comisión de Becas del IES.
- Promover un ambiente de trabajo positivo y productivo, fomentando el desarrollo profesional del personal y manteniendo altos niveles de motivación y compromiso.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| SUPERIOR: | NO APLICA |
| SUBORDINADO: | DIRECTOR GENERAL |
| RESPONSABILIDAD: | <ol style="list-style-type: none"> Asistir al Gerente General en las actividades que correspondan. Representar al Gerente General en las actividades del IES donde se le requiera. Representar a la Gerencia General ante las autoridades públicas y privadas, cuando sea requerido. |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|---------------------|--------------------------|---|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Profesional o Profesional Técnico |
| | Grado (deseado): | Profesional o Magister |
| | Especialidad: | Carreras de salud, administración o afines. |
| | Indispensable: | No aplica |
| FORMACIÓN: | Complementario (deseado) | No aplica |
| | Mínima: | 05 años ocupando cargos de dirección. |
| EXPERIENCIA: | Deseada: | No aplica. |
| | CONSIDERACIONES: | <ul style="list-style-type: none"> ● Se requiere contar con el grado de maestro, registrado en la SUNEDU. ● Contar con no menos de cinco 5 años de experiencia comprobada en gestión de instituciones educativas de nivel superior públicas o privadas. <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. ● Estén inhabilitados para 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 incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. |

DIRECCIÓN GENERAL

1. INFORMACIÓN GENERAL:

| | |
|---------------------------|-------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | DIRECCIÓN GENERAL |
| CARGO ESTRUCTURAL: | DIRECTOR GENERAL |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

La Dirección General siendo la máxima autoridad académica y administrativa de la Institución, tiene la finalidad de:

- Contribuir con el desarrollo académico del IES Privado Arzobispo Loayza, constituyéndose un soporte fundamental en los objetivos estratégicos para la formación de recursos humanos altamente calificados que promueve la Corporación Arzobispo Loayza.
- Garantizar y optimizar la utilización de recursos humanos, económicos y financieros que permita el cumplimiento de metas institucionales consideradas en el PEI.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular y garantizar la ejecución del plan de trabajo anual.
- Formular y garantizar la ejecución de los compromisos de la cooperación académica con entidades del sector empresarial, productivo y/o salud y educativo de nivel regional, nacional e internacional.
- Establecer la integración de la red educativa del instituto con otras entidades de prestigio.
- Establecer las pautas para ejecutar el diagnóstico de necesidades.
- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de la nueva oferta educativa del instituto para el periodo académico correspondiente.
- Formular y aprobar eventos de reuniones de extensión educativa.
- Programar convenios de nivel internacional.
- Programar actividades que permitan demostrar que el instituto mantiene las condiciones básicas de calidad requeridas por el MINEDU.
- Formular convenios de extensión educativa con entidades para brindar servicios educativos de educación superior.
- Participar y aprobar la revisión y actualización anual del perfil de egreso, itinerario formativo, así como en la evaluación de los programas de formación continua.
- Garantizar una conducción académica y administrativa eficiente.

12. Formular y garantizar la ejecución de los compromisos de cooperación académicas con entidades del sector empresarial y/o productivo y educativo de nivel Regional, Nacional e Internacional.
13. Suscribir y garantizar la ejecución de convenios de desarrollo interinstitucional.
14. Aprobar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Institucional (RI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Manual de Perfil de Puestos (MPP), traslados, convalidaciones y otros de carácter académico e Institucional, y velar por su cumplimiento.
15. Aprobar la implementación y desarrollo de los programas de formación, capacitación y actualización docente.
16. Autorizar los procesos académicos de los postulantes y estudiantes del Instituto según corresponda y conforme a lo establecido en el Reglamento Interno.
17. Evaluar e impulsar las actividades vinculadas a la preparación de nueva oferta educativa (ampliación de locales, programas, modalidad semipresencial y a distancia).
18. Evaluar el sistema de evaluación continua a los docentes.
19. Aprobar la implementación de softwares que permitan las mejoras administrativas, académicas y docentes en la institución
20. Controlar que se cumplan las metas establecidas por el departamento de empleabilidad para la suscripción de convenios de EFSRT.
21. Aprobar y verificar el cumplimiento del Plan de Seguimiento al Egresado y proponer convenios interinstitucionales de nivel nacional e internacional.
22. Aprobar y verificar el cumplimiento del Plan de Inserción y de Intermediación Laboral.
23. Aprobar los planes de seguridad y cualquier otro relacionado del Instituto.
24. Proponer a la Junta General de Accionistas la posibilidad de ampliar la oferta educativa de la institución.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| SUPERIOR: | GERENCIA GENERAL |
| SUBORDINADO: | SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA ACADÉMICA, ASESORÍA LEGAL, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE CALIDAD Y DIRECTOR ACADÉMICO |
| RESPONSABILIDAD: | <p>Organizar, dirigir y evaluar el conjunto de las actividades que desarrolla el personal del área administrativo y académico.</p> <p>Verificar que la Institución se adecúe al plan y programas de estudios aprobados por el Ministerio de Educación.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas al funcionamiento de la Institución.</p> <p>Cumplir las actividades propias del servicio que le señale la autoridad superior y asignar al personal las comisiones específicas que correspondan.</p> <p>Supervisar a través del organismo pertinente, la eficiencia en el desempeño de sus funciones, la puntualidad y asistencia del personal administrativo.</p> <p>Organizar el desarrollo de las reuniones de las autoridades.</p> <p>Cumplir con las demás responsabilidades que se establezcan en este ordenamiento, en otras disposiciones aplicables y las que le asignen.</p> |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

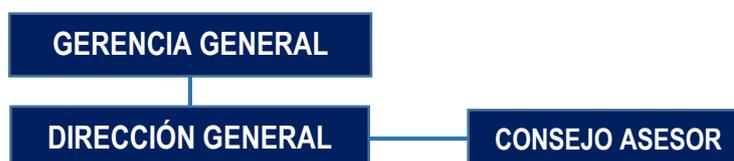
| | | |
|------------------------------|--------------------------|--|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Se requiere contar con el grado de maestro, registrado en la SUNEDU. |
| | Grado (deseado): | No aplica |
| FORMACIÓN: | Especialidad: | Educación, Administración, Economía o afines. |
| | Indispensable: | No aplica |
| EXPERIENCIA: | Complementario (deseado) | Gestión académica y administrativa |
| | Mínima: | Contar con no menos de cinco 5 años de experiencia comprobada en gestión de instituciones educativas de nivel superior públicas o privadas. |
| HABILIDADES ACTITUDES | Deseada: | No aplica. |
| | | 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"> ● Se requiere contar con el grado de maestro, registrado en la SUNEDU. ● Contar con no menos de cinco 5 años de experiencia comprobada en gestión de instituciones educativas de nivel superior públicas o privadas. ● Están impedidos de postular quienes: ● Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. ● Estén inhabilitados para el ejercicio profesional. ● Estén inhabilitados para 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 incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. |
| | | |

CONSEJO ASESOR

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|----------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | CONSEJO ASESOR |
| CARGO ESTRUCTURAL: | CONSEJO ASESOR |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Está conformado por los directores académico y administrativo, los responsables de área, el secretario académico, los coordinadores de programas de estudios, un representante de los docentes y estudiantes, y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio. La participación es Ad honorem.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Garantizar la capacitación del personal administrativo en control de calidad ISO, logística, marketing y ventas.
2. Ejecutar tecnologías de información automatizada en el proceso de enseñanza aprendizaje y el uso de aulas virtuales para complementar la enseñanza presencial.
3. Incorporar en el plan de actualización y capacitación docente, temas de interés del personal administrativo.
4. Ejecutar el plan de capacitación del personal administrativo.
5. Formular el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.
6. Ejecutar el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.
7. Programar la implementación del sistema de información automatizada de la gestión académica y administrativa.
8. Formular el plan de dotación de equipos, medios, materiales bibliográficos y software educativo.
9. Ejecutar las adquisiciones de equipos, medios, materiales bibliográficos y software educativo.
10. Establecer los lineamientos y estrategias para mejorar el sistema administrativo del IESPAL.
11. Dirigir el proceso de ejecución y evaluación presupuestaria.
12. Asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia de los procesos del sistema administrativo del Instituto.
13. Integrar y evaluar la información financiera y patrimonial del Instituto.

14. Determinar la compra de equipos, insumos y material didáctico para el desarrollo de las actividades académicas supervisando su incorporación al patrimonio del instituto y su buen uso.
15. Supervisar el cumplimiento del plan anual de trabajo (PAT) y presupuesto del Instituto.
16. Proponer normas técnicas de los procesos para mejorar el sistema administrativo del Instituto.
17. Validar la propuesta del temario para la capacitación del personal administrativo.
18. Realizar el acompañamiento y asesoramiento de los equipos conformados por el personal administrativo.
19. Realizar el seguimiento e informar sobre las acciones de supervisión, monitoreo y seguimiento de gestión administrativa del Instituto.
20. Cumplir, ejecutar, actualizar y realizar el seguimiento al Plan Anual de Trabajo (PAT).
21. Otras que le asignen las instancias respectivas.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| SUPERIOR: | DIRECCIÓN GENERAL |
| SUBORDINADO: | SIN AUTORIDAD FUNCIONAL |
| RESPONSABILIDAD: | Es responsable del cumplimiento de sus funciones de asesoramiento en materias formativas e institucionales al Director General. |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|-------------------------|--|
| CONSIDERACIONES: | <ul style="list-style-type: none"> • 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: • Representante de los docentes: Elegido entre los docentes por voto universal. • Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal. • Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el IES Arzobispo Loayza. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio |
|-------------------------|--|

SECRETARIA GENERAL

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|--------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO ESTRUCTURAL: | SECRETARIA GENERAL |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Comunicar las disposiciones y acuerdos que emanen del Director General o demás autoridades del Instituto
2. Archivar la documentación y correspondencia oficial general del instituto
3. Coordina las reuniones del Director General y otras que señalen el Reglamento interno.
4. Centralizar y procesar la emisión de las Resoluciones Directorales, así como de otros documentos oficiales del Instituto.
5. Mantener, custodiar, redactar y emitir los documentos oficiales de la IESPAL, que correspondan al Director General.
6. Colaborar con las distintas unidades del Instituto tanto académicas como administrativas, a fin de coordinar sus funciones de acuerdo a su política general.
7. Supervisar y evaluar el funcionamiento del sistema de trámite documentario, del sistema de Grados y Títulos y del Archivo Central del Instituto o que establezcan el Reglamento Interno y los Reglamentos especiales.
8. Formar parte de la comisión de admisión del Instituto.
9. Brindar asesoramiento archivístico a las unidades que lo soliciten.
10. Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y restauración.
11. Organizar eventos archivísticos y representar al Instituto en comisiones intersectoriales y/o eventos correspondientes a la labor archivística.
12. Emitir informes técnicos en el campo de su competencia.
13. Cumplir, ejecutar, actualizar y realizar el seguimiento al Proyecto Educativo Institucional.
14. Cumplir con lo establecido en los Lineamientos Académico Generales emanados del MINEDU.
15. Gestionar los procesos de matrícula, reserva y reincorporaciones de los estudiantes del Instituto.
16. Expedir constancias, certificados y carnés.
17. Organizar la base de datos de las notas de los estudiantes de los programas de estudios.
18. Facilitar en coordinación con los programas académicos los procesos de convalidación de asignaturas.

19. Apoyar al Director General en los procesos académicos de los postulantes y estudiantes del Instituto.
20. Mantener actualizado el Registro de Faltas Administrativas del Instituto.
21. Formar parte de la comisión de convalidación de estudios del Instituto.
22. Organizar y custodiar los archivos académicos: actas de registro de notas, historial académico, certificado de notas, en forma físico y virtual.
23. Elaborar y coordinar con secretaria ejecutiva los padrones de estudiantes para tramitar el carné respectivo.
24. Evaluar la posibilidad de incluir la tecnología en la prestación del servicio educativo.
25. Resolver los reclamos de notas de los estudiantes e informar sobre los grados y títulos técnico profesionales otorgados por el Instituto.
26. Recepción de expedientes de títulos según cronograma establecido para el cumplimiento de la presentación de tres expedientes al año según ordenanza del Ministerio de Educación.
27. Elaboración de Diplomas de Egresado, Certificados Oficiales de Estudio, Constancias, Cartas, Boletas de notas, históricos de notas, etc. Solicitados por los alumnos y exalumnos.
28. Recepción de los registros de evaluación en cada término de Programación exámenes de subsanación (Programación-Recepción), Convalidaciones.
29. Elaboración de Registros de Matriculas y Registros de Actas de Evaluación, Así como el seguimiento a los alumnos de traslado para que cumplan con la entrega de su certificado de traslado debidamente autorizados, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Institucional (RI).
30. Participar en las comisiones de convalidación de los programas de estudios.
31. Realizar el registro y reporte de información de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 95 del Reglamento Institucional (RI).
32. Cumplir, ejecutar, actualizar y realizar el seguimiento al Reglamento Institucional (RI).

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

| | |
|-------------------------|---|
| SUPERIOR: | DIRECTOR GENERAL |
| SUBORDINADO: | No Aplica |
| RESPONSABILIDAD: | El Secretario General es el responsable de planificar y administrar la Mesa de Partes y los servicios relacionados a la recepción, clasificación, registro, distribución e información de la documentación que ingresa y/o egresa del Instituto en cumplimiento de las funciones asignadas. Gestionar todos los procesos de evaluación y servicios académicos que brinda el Instituto en el marco de sus competencias. |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

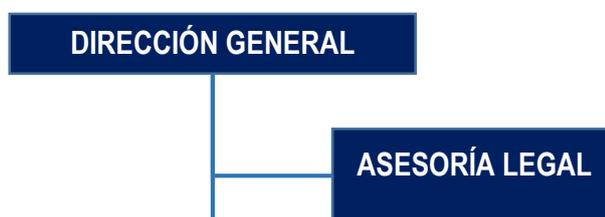
| | | |
|------------------------------|--|---|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Licenciado (a), Bachiller Universitario o Técnico Profesional |
| | Grado (deseado): | No aplica |
| FORMACIÓN: | Especialidad: | Educación, Administración, Derecho, Secretariado Ejecutivo, afines. |
| | Indispensable: | Curso de ofimática |
| EXPERIENCIA: | Complementario (deseado) | Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de servicios académicos y administrativos. |
| | Mínima: | Experiencia no menor de dos (02) año |
| HABILIDADES ACTITUDES | Deseada: | Experiencia no menor de tres (03) años |
| | 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: | No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente los últimos cinco años. | |
| | El responsable del Servicio de Asistencia Social debe garantizar que no cuenta con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos del tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la ley N° 29988 | |

ASESORÍA LEGAL

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|----------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | ASESORÍA LEGAL |
| CARGO ESTRUCTURAL: | ASESOR LEGAL |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El asesor legal es el responsable de garantizar el desarrollo del IES Arzobispo Loayza de conformidad a los dispositivos legales vigentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Informar permanente sobre los resultados obtenidos derivados de sus acciones.
2. Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querrelas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses de la Institución.
3. Realizar el control, supervisión y seguimiento de las acciones administrativas, judiciales civiles y penales instaurados por la Institución o en su contra.
4. Brindar asesoría respecto al marco legal laboral aplicable a las disposiciones y acciones correspondientes.
5. Gestionar la inscripción registral del otorgamiento y revocatoria de poderes a los representantes de la Institución.
6. Tramitar la obtención y renovación de Licencias y autorizaciones municipales para el correcto funcionamiento de las sedes.
7. Elaborar proyectos de Convenios docente asistencial y de cooperación Académica y/o interinstitucional.
8. Elaborar y revisar contratos inmobiliarios, de obra, civiles y laborales.
9. Asesorar en torno a la gestión de derechos en materia de propiedad intelectual e industrial.
10. Otras que le asigne la autoridad competente.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

| | |
|---------------------|------------------|
| SUPERIOR: | DIRECTOR GENERAL |
| SUBORDINADO: | No Aplica |

RESPONSABILIDAD:

El Asesor Legal es responsable de la estabilidad de carácter legal en el IES Arzobispo Loayza y de asesor a la Dirección General, Direcciones y demás unidades, en aspectos legales y jurídicos, contribuyendo a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Profesional el Derecho con colegiatura vigente |
| | Grado (deseado): | No aplica |
| | Especialidad: | Derecho |
| FORMACIÓN: | Indispensable: | Conocimiento en Derecho Laboral y Derecho Civil |
| | Complementario (deseado) | Conocimiento en Regulación Educativa. |
| EXPERIENCIA: | Mínima: | Experiencia no menor de dos (02) año |
| | Deseada: | Experiencia no menor de tres (03) años |
| 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: | No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente los últimos cinco años. El responsable del Servicio de Asistencia Social debe garantizar que no cuenta con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos del tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la ley N° 29988 | |

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|--------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| CARGO ESTRUCTURAL: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión organizacional del IES Arzobispo Loayza.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Garantizar la capacitación del personal administrativo en control de calidad ISO, logística, marketing y ventas.
2. Ejecutar tecnologías de información automatizada en el proceso de enseñanza aprendizaje y el uso de aulas virtuales para complementar la enseñanza presencial.
3. Incorporar en el plan de actualización y capacitación docente, temas de interés del personal administrativo.
4. Ejecutar el plan de capacitación del personal administrativo.
5. Formular el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.
6. Ejecutar el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.
7. Programar la implementación del sistema de información automatizada de la gestión académica y administrativa.
8. Formular el plan de dotación de equipos, medios, materiales bibliográficos y software educativo.
9. Ejecutar las adquisiciones de equipos, medios, materiales bibliográficos y software educativo.
10. Establecer los lineamientos y estrategias para mejorar el sistema administrativo del IESPAL.
11. Dirigir el proceso de ejecución y evaluación presupuestaria.
12. Verificar el cumplimiento del plan de inversión para el mantenimiento de infraestructura física y tecnológica.
13. Formar parte de la comisión de admisión del Instituto.
14. Asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia de los procesos del sistema administrativo del Instituto.
15. Formar parte de la comisión de admisión del Instituto.
16. Proponer Softwares que mejoren la gestión administrativa del Instituto.
17. Integrar y evaluar la información financiera y patrimonial del Instituto.
18. Determinar la compra de equipos, insumos y material didáctico para el desarrollo de las actividades académicas supervisando su incorporación al patrimonio del instituto y su buen uso.

19. Supervisar el cumplimiento del plan anual de trabajo (PAT) y presupuesto del Instituto.
20. Proponer normas técnicas de los procesos para mejorar el sistema administrativo del Instituto.
21. Validar la propuesta del temario para la capacitación del personal administrativo.
22. Integrar la Comisión de Becas del IES.
23. Realizar el acompañamiento y asesoramiento de los equipos conformados por el personal administrativo.
24. Realizar el seguimiento e informar sobre las acciones de supervisión, monitoreo y seguimiento de gestión administrativa del Instituto.
25. Cumplir, ejecutar, actualizar y realizar el seguimiento al Plan Anual de Trabajo (PAT).
26. Apoyar al Director General en las propuestas sobre ampliación de la oferta educativa que pueda proponer a la junta general de accionistas.
27. Realizar actividades que permitan demostrar que el instituto mantiene las condiciones básicas de calidad requeridas por el MINEDU.
28. Elaborar y ejecutar el plan de seguridad y/o cualquier otro relacionado del Instituto.
29. Otras que le asignen las instancias respectivas.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

| | |
|-------------------------|--|
| SUPERIOR: | DIRECTOR GENERAL |
| SUBORDINADO: | Responsable Servicios Generales, Responsable de Seguridad y riesgos institucionales, Responsable de Marketing y Ventas, Responsable de Sistemas, Responsable de Contabilidad y tesorería, Responsable de Recursos Humanos y Coordinador Administrativo de local |
| RESPONSABILIDAD: | El Director Administrativo tiene la responsabilidad de garantizar la ejecución de los procesos de la administración del Instituto que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia; para tal efecto cuenta con unidades administrativas que permiten optimizar la gestión institucional. |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|------------------------------|--------------------------|--|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Licenciado (a), Bachiller Universitario o Técnico Profesional |
| | Grado (deseado): | No aplica |
| | Especialidad: | Computación, Administración o afines |
| | Indispensable: | No aplica |
| FORMACIÓN: | Complementario (deseado) | 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: | Experiencia no menor de dos (02) año |
| | Deseada: | Experiencia no menor de tres (03) años |
| 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:

No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente los últimos cinco años.

El responsable del Servicio de Asistencia Social debe garantizar que no cuenta con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos del tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la ley N° 29988

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES |
| CARGO ESTRUCTURAL: | RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable del mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, suministro de materiales y equipos, comunicaciones, mensajería y correo, planificando y controlando las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones universitarias.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Solicita cotizaciones para compras de materiales específicos.
2. Adquisición de materiales de limpieza y equipos de oficina que se requieran en la dependencia.
3. Mantiene sobre las acciones de mantenimiento de infraestructura general del IES.
4. Planificar y coordinar las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.
5. Distribuir para cada área el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.
6. Supervisar el mantenimiento y reparación de equipos y mobiliario de la Institución.
7. Solicitar a la Dirección administrativa el presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería y herrería.
8. Mantiene el control de cancelación oportuna de los servicios básicos dentro de la institución.
9. Planificar y supervisar el mantenimiento de las diferentes áreas de la dependencia.
10. Elabora órdenes de servicios de mantenimiento.
11. Asiste y participa en reuniones y comisiones de trabajo.
12. Custodia el depósito de materiales y equipos.
13. Solicita transporte para el traslado de personal, de materiales y equipos al depósito.
14. Elabora correspondencia, memorándum, informes, oficios o cualquier otro documento de la unidad a su cargo.
15. Controla la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la unidad.
16. 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.
17. Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.

18. Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Administrativo.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|--|
| SUPERIOR: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| SUBORDINADO: | NO APLICA |
| RESPONSABILIDAD: | Compromiso en el cumplimiento de sus funciones |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|-------------------------|------------------------------|--|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Profesional Técnico |
| | Grado (deseado): | Profesional Universitario |
| | Especialidad: | Administración, Contabilidad, afines. |
| FORMACIÓN: | Indispensable: | Curso de ofimática |
| | Complementario (deseado) | Nociones generales de la administración en IES. |
| | Mínima: | Experiencia no menor de un (01) año |
| EXPERIENCIA: | Deseada: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| | HABILIDADES ACTITUDES | Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos, sentido de organización, trabajo en equipo, discreción y perseverancia. |
| CONSIDERACIONES: | | No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente los últimos cinco años. El responsable del Servicio de Asistencia Social debe garantizar que no cuenta con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos del tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la ley N° 29988 |

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y RIESGOS INSTITUCIONALES

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|---|
| UNIDAD ORGÁNICA: | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y RIESGOS INSTITUCIONALES |
| CARGO ESTRUCTURAL: | RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y RIESGOS INSTITUCIONALES |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable de la implementación del plan de seguridad y vigilancia institucional, así como del protocolo de seguridad en los ambientes destinados a la prestación del servicio educativo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar los lineamientos de seguridad y vigilancia del instituto (sede principales y locales).
2. Identificar y evaluar riesgos (tipo físico, de salud, psicológico y/o material) a los que se expone la comunidad educativa durante su permanencia en la institución.
3. Coordinar con las autoridades locales respecto a la seguridad de la institución y sus locales.
4. Formación y concienciación en seguridad.
5. Elaborar los protocolos de control de bienes, acceso y espacios de los locales del IES.
6. Instruir al personal sobre las reacciones que debe tener en situaciones especiales (actividad ilícita, hostil, entre otras, dentro del local).
7. Supervisión del personal de seguridad.
8. Responder a incidentes de seguridad
9. Supervisión de la seguridad física
10. Planificación de emergencias.
11. Elaborar los protocolos de seguridad para los ambientes destinados a la prestación del servicio educativo y de la institución.
12. Identificar y evaluar los riesgos de los diferentes tipos de ambientes y equipamiento.
13. Encargarse del manejo de residuos sólidos y líquidos peligrosos, RAEE
14. Elaborar los procedimientos en caso de contingencias.
15. Instruir al personal del IES en primeros auxilios.
16. Elaborar y ejecutar el plan de seguridad y/o cualquier otro relacionado del Instituto.
17. Encargado de la gestión de residuos.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| SUPERIOR: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| SUBORDINADO: | Responsable de la Vigilancia Institucional y Previsionista de Riesgo. |
| RESPONSABILIDAD: | Compromiso en el cumplimiento de sus funciones |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|------------------------------|---|--|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Bachiller Profesional |
| | Grado (deseado): | Profesional |
| | Especialidad: | Ingeniería industrial / Oficial Militar o Policial en situación de retiro. |
| FORMACIÓN: | Indispensable: | Conocimiento en seguridad industrial y gestión de residuos |
| | Complementario (deseado) | Conocimiento en regulación educativa. |
| EXPERIENCIA: | Mínima: | Experiencia no menor de un (01) año |
| | Deseada: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| 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 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. | |

SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|--|
| UNIDAD ORGÁNICA: | SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL |
| CARGO ESTRUCTURAL: | RESPONSABLE DE LA VIGILANCIA INSTITUCIONAL |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es responsable de desarrollar, implementar y supervisar todos los aspectos de la seguridad física y de la seguridad de las personas dentro del instituto de educación superior, además es el encargado de dar a los incidentes en seguridad que se puedan dar en los diferentes locales del IES Arzobispo Loayza.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Implementar y actualizar políticas y procedimientos de seguridad.
2. Apoyar en la evaluación de riesgos.
3. Realizar el control de bienes de la institución
4. Realizar el control de accesos y espacios dentro de la institución.
5. Actuar en situaciones especiales (actividad ilícita, hostil, entre otras, dentro del local).
6. Apoyar en la gestión de riesgos.
7. Realizar la vigilancia de los locales en el IES.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| SUPERIOR: | RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y RIESGOS INSTITUCIONALES |
| SUBORDINADO: | NO APLICA |
| RESPONSABILIDAD: | Compromiso en el cumplimiento de sus funciones |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|------------------------------|---|---|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Secundaria completa |
| | Grado (deseado): | No aplica |
| | Especialidad: | No aplica |
| FORMACIÓN: | Indispensable: | Conocimiento en Seguridad y vigilancia institucional. |
| | Complementario (deseado) | Conocimiento en defensa civil. |
| EXPERIENCIA: | Mínima: | Experiencia no menor de un (01) año |
| | Deseada: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| 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 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. | |

PREVISIÓN DE RIESGOS

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|--------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | PREVISIÓN DE RIESGOS |
| CARGO ESTRUCTURAL: | PREVISIONISTA DE RIESGOS |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el responsable de la de planificar, controlar, asesorar en materias de prevención de riesgos, salud ocupacional, gestión ambiental y promover acciones preventivas y correctivas con el fin de evitar accidentes del trabajo como enfermedades profesionales, de acuerdo a los requerimientos legales vigentes

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ser el referente operativo, a nivel local de los temas de Prevención de Riesgos, Salud Ocupacional, Gestión Ambiental y Sustentabilidad.
2. Colaborar en la administración y organización de los temas de Prevención de Riesgos, Salud Ocupacional y de la Gestión Ambiental de la Institución.
3. Liderar compromisos de gestión en materias de Salud Ocupacional, Gestión Ambiental y Sustentabilidad Hospitalaria.
4. Gestionar el mejoramiento continuo de los resultados e indicadores de Salud Ocupacional, Gestión Ambiental y Sustentabilidad.
5. Colaborar en la asesoría y supervisión de trabajo del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Liderar el trabajo del Comité de Emergencia, en lo que respecta a preparación, elaboración e implementación del plan de emergencia interno.
7. Mantener actualizado el registro de estadísticas de Accidentabilidad y riesgos en los diferentes ambientes de estudios
8. Realizar las acciones vinculadas al manejo de riesgos de los diferentes tipos de ambientes y equipamiento.
9. Realizar las acciones vinculadas a los procedimientos en casos de contingencias.
10. Realizar las labores vinculadas al manejo de residuos sólidos y líquidos peligrosos y Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
11. Realizar y/o actualizar los informes técnicos del área, evaluaciones de puestos de trabajo y ambientales.
12. Realizar entrega de documento, registros y Reglamento Interno.

13. Mantener registro actualizado de entrega de documento de Obligación de Informar y Reglamento Interno.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| SUPERIOR: | RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y RIESGOS INSTITUCIONALES |
| SUBORDINADO: | NO APLICA |
| RESPONSABILIDAD: | Compromiso en el cumplimiento de sus funciones |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|------------------------------|--|--|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Profesional Técnico |
| | Grado (deseado): | Profesional |
| | Especialidad: | Ingeniero Industrial, ambiental, seguridad y salud en el Trabajo, higiene. |
| FORMACIÓN: | Indispensable: | Sistema de Gestión de SST, Ley N° 29783, ISO N° 45001:2018 |
| | Complementario (deseado) | Conocimiento en identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles IPERC, investigación de incidentes y accidentes ergonomía. |
| EXPERIENCIA: | Mínima: | Experiencia no menor de un (01) año |
| | Deseada: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| 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 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. | |

DEPARTAMENTO DE MARKETING Y VENTAS

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|------------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | DEPARTAMENTO DE MARKETING Y VENTAS |
| CARGO ESTRUCTURAL: | RESPONSABLE DE MARKETING Y VENTAS |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable del cumplimiento del plan de marketing y de las metas de ventas asignadas y el desarrollo de los canales de venta en el IES Arzobispo Loayza

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar campañas comerciales y definir las metas de ventas con el Director General.
2. Supervisar la captación de asistentes para cada evento de promoción.
3. Proponer nuevas formas de captación de clientes, ejecutar técnicas de precios y promoción.
4. Gestionar la base de datos de clientes y empresas.
5. Realizar la exposición de charlas y ferias vocacionales en colegios e institutos.
6. Realizar el seguimiento de matriculados.
7. Dar respuesta a reclamos y soporte a la atención del cliente.
8. Identificar los requisitos del cliente y traducirlo en la mejora de productos.
9. Realizar la medición de ventas a través de los indicadores.
10. Elaborar reportes de cierre de ventas y del desempeño del proceso.
11. Gestionar Auspicios para el beneficio de la Institución.
12. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión del área.
13. 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.
14. Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.
15. Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Académico.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|--|
| SUPERIOR: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| SUBORDINADO: | NO APLICA |
| RESPONSABILIDAD: | Compromiso en el cumplimiento de sus funciones |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|------------------------------|---|---|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Licenciado o Bachiller Universitario |
| | Grado (deseado): | Profesional Titulado Universitario |
| | Especialidad: | Marketing, Ciencias de la Comunicación, Administración o afines |
| FORMACIÓN: | Indispensable: | Curso de ventas |
| | Complementario (deseado) | Cursos de marketing, Redes, Atención al cliente. |
| EXPERIENCIA: | Mínima: | Experiencia no menor de un (01) año |
| | Deseada: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| 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 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. | |

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|--------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | DEPARTAMENTO DE SISTEMAS |
| CARGO ESTRUCTURAL: | RESPONSABLE DE SISTEMAS |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable de la gestión del soporte técnico y control del mantenimiento (adaptativo, perfectivo y correctivo) de los sistemas tecnológicos del IES Arzobispo Loayza.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Responsable de la efectiva administración de los sistemas de redes, aplicaciones y equipos, mantenimiento y otros elementos informáticos.
2. Proponer las políticas, normas y criterios de adquisición, uso de aplicaciones, equipos y otros elementos informáticos.
3. Proponer y apoyar en la formulación de términos de referencia, para la adquisición de equipos, programas, contratos de mantenimiento y otros
4. Coordinar acciones a desarrollar en forma conjunta con los clientes y/o usuarios para la identificación de la problemática a solucionar.
5. Formular el diseño y estructura general del sistema solicitado.
6. 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.
7. Ejecutar la programación de los sistemas de información en desarrollo.
8. Revisar, controlar y programar el mantenimiento (adaptativo, perfectivo y correctivo) de los sistemas tecnológicos existentes en la unidad de desarrollo tecnológico.
9. Orienta permanentemente al personal administrativo sobre el uso más adecuado de los equipos de cómputo del instituto.
10. Responsable del portal institucional y la plataforma EVA, cuando sea el caso.
11. Ejecutar el presupuesto para el mantenimiento tecnológico del Instituto.
12. 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.
13. Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.
14. Mantener actualizado el portal institucional y el enlace de seguimiento de egresados y la bolsa laboral.

15. Apoyar a la Dirección General en implementación de herramientas tecnológicas dentro de la institución que ayuden a mejorar el servicio educativo.
 16. Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Académico.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|--|
| SUPERIOR: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| SUBORDINADO: | NO APLICA |
| RESPONSABILIDAD: | Compromiso en el cumplimiento de sus funciones |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|------------------------------|---|---|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Profesional Técnico o Bachiller Universitario |
| | Grado (deseado): | Profesional Titulado Universitario |
| | Especialidad: | Sistemas, Informática, Arquitectura de Plataformas o afines. |
| FORMACIÓN: | Indispensable: | Soporte técnico. |
| | Complementario (deseado) | Gestión del servicio de soporte técnico (sistemas) / Programación, otros. |
| EXPERIENCIA: | Mínima: | Experiencia no menor de un (01) año |
| | Deseada: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| HABILIDADES ACTITUDES | Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, iniciativa, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos, sentido de organización, trabajo en equipo y discreción. | |
| CONSIDERACIONES: | a) Ser ciudadano en ejercicio b) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. c) No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso. d) 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. e) No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901. f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos. | |

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|--|
| UNIDAD ORGÁNICA: | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |
| CARGO ESTRUCTURAL: | CONTADOR TESORERO |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar los estados contables y financieros del instituto, así como el Balance General.
2. Realizar las operaciones bancarias, financieras y crediticias del instituto, bajo la aprobación del Director General y Administrativo.
3. Elaborar los informes mensuales de los estados contables en fechas oportunas para la toma de decisiones.
4. Centralizar el registro oficial de las operaciones contables, y la actualización de los libros de contabilidad y registros auxiliares.
5. 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.
6. Efectuar los registros contables en los libros principales y auxiliares del sistema contable de acuerdo con las normas y procedimientos de control establecidos.
7. Llevar el control de Cuentas por Cobrar y por Pagar, elabora el flujo de ingresos y gastos del mes.
8. Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes.
9. Archivar y cautelar adecuadamente la documentación que sustente los ingresos de la institución.
10. Realizar arquezos de caja y remitir semanalmente al Director Administrativo los movimientos de caja.
11. Elaborar los diferentes reportes necesarios para cruces de información contable, administrativa y financiera.
12. Encargarse de remitir informes sobre la recaudación de los programas de formación continua. Sellar, estampar recibos

14. Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Administrativo.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|--|
| SUPERIOR: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| SUBORDINADO: | SIN AUTORIDAD FUNCIONAL |
| RESPONSABILIDAD: | Compromiso en el cumplimiento de sus funciones |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|-------------------------|------------------------------|---|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Profesional Técnico o Bachiller Universitario |
| | Grado (deseado): | No aplica |
| | Especialidad: | Contabilidad, Economía, Finanzas o afines |
| FORMACIÓN: | Indispensable: | Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, tributaria, tesorería |
| | Complementario (deseado) | •Curso de ofimática •Nociones generales de la administración en IES |
| | Mínima: | Experiencia no menor de un (01) año |
| EXPERIENCIA: | Deseada: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| | HABILIDADES ACTITUDES | Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, iniciativa, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos, sentido de organización, trabajo en equipo y discreción. |
| CONSIDERACIONES: | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano en ejercicio 2. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. 3. No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso. 4. 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. 5. No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901. 6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos. |

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS |
| CARGO ESTRUCTURAL: | JEFE DE RECURSOS HUMANOS |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es responsable de liderar y dirigir todas las funciones de Recursos Humanos dentro del instituto de educación superior. Esto incluye el reclutamiento y la retención de personal, la gestión del rendimiento, el desarrollo y la implementación de políticas de recursos humanos, y la supervisión de los beneficios y la compensación de los empleados.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar y ejecutar la estrategia de recursos humanos de la institución, en línea con los objetivos generales de la organización.
2. Supervisar todas las actividades de reclutamiento, incluyendo la publicación de vacantes, la selección de candidatos y la contratación de nuevo personal.
3. Implementar y supervisar programas de desarrollo del personal, incluyendo formación y desarrollo profesional.
4. Desarrollar y actualizar políticas y procedimientos de recursos humanos para cumplir con la legislación laboral y las mejores prácticas de la industria.
5. Supervisar la administración de beneficios y compensaciones para el personal, incluyendo salarios, pensiones y seguros.
6. Gestionar las relaciones laborales y resolver conflictos y quejas de los empleados de manera efectiva.
7. Preparar y controlar el presupuesto del departamento de Recursos Humanos.
8. Garantizar el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones laborales.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|--|
| SUPERIOR: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| SUBORDINADO: | SIN AUTORIDAD FUNCIONAL |
| RESPONSABILIDAD: | Compromiso en el cumplimiento de sus funciones |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|------------------------------|--------------------------|---|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Profesional Técnico o Bachiller Universitario. |
| | Grado (deseado): | Profesional |
| FORMACIÓN: | Especialidad: | Recursos Humanos, Administración de Empresas y/o Psicología |
| | Indispensable: | Conocimiento en leyes laborales y las mejores prácticas de los recursos humanos. |
| EXPERIENCIA: | Complementario (deseado) | Certificación en recursos humanos (SPHR, PHR, ETC) |
| | Mínima: | Experiencia no menor de un (01) año |
| HABILIDADES ACTITUDES | Deseada: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| | | Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, iniciativa, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos, sentido de organización, trabajo en equipo 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. |

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LOCAL

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOCAL |
| CARGO ESTRUCTURAL: | COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LOCAL |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable de las actividades académicas y administrativas conforme a las políticas establecidas por la institución y por la normatividad vigente que emite el ministerio de educación desarrolladas en el local asignado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Adecuar y actualizar el perfil educativo del egresado.
- b) Formular las acciones de supervisión monitoreo y seguimiento institucional.
- c) Programar el plan de supervisión y monitoreo.
- d) Elaborar el plan de evaluación institucional para el periodo académico correspondiente.
- e) Programar y ejecutar el plan de asesoramiento técnico a los docentes.
- f) Elaborar el manual de seguimiento al egresado y programar convenios interinstitucionales de nivel regional y nacional
- g) Monitorear los procesos de medición de la calidad académica y ranking de estudiantes.
- h) Elaborar el plan de evaluación institucional de la capacitación al personal administrativo.
- i) Ejecutar el plan de evaluación institucional de la capacitación para el periodo académico correspondiente.
- j) Programar el desarrollo de mesas del trabajo con participación de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Programar y ejecutar el plan de gestión de riesgos.
- l) Promover, asesorar y coordinar los procesos que permitan mantener la calidad de los servicios académicos que presta el Instituto y que además posibilite una mejora continua del mismo.

- m) Evaluar la pertinencia de los contenidos, planes de estudios y perfil técnico profesional de los programas de estudios del Instituto en coordinación con la dirección académica y programas de estudios del Instituto.
- n) Proponer acciones que permitan mantener y mejorar las condiciones mínimas de calidad para efectos de licenciamiento, certificación y acreditación de los programas de estudios del Instituto.
- o) Elaborar en coordinación con las instancias correspondientes los estándares de calidad compatibles con las que se proponen a nivel del MINEDU y otras instancias de nivel Internacional.
- p) Diseñar estrategias y formatos que contengan criterios e indicadores de calidad a fin de lograr la certificación de calidad y acreditación de los programas del IESPAL.
- q) Asesorar a la autoridad competente para promover y mantener vigente una cultura de mejoramiento continuo de la calidad de los servicios que presta el Instituto.
- r) Participar activamente en las tareas que corresponden al Consejo Asesor.
- s) Elaborar el Manual de Seguimiento al Egresado y proponer convenios interinstitucionales de nivel nacional e internacional.
- t) Monitorear el procedimiento de seguimiento al egresado, de conformidad a lo establecido en el manual respectivo.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|--|
| SUPERIOR: | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| SUBORDINADO: | NO APLICA |
| RESPONSABILIDAD: | El Coordinador Académico-Administrativo del Local, tiene la responsabilidad de supervisar y mantener un trato directo con los alumnos, docentes y familiares, brindando información y atención oportuna; además, es responsable de solucionar cualquier impase entre todos los entes, manteniendo en todo momento la buena imagen institucional. |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|------------------------------|--------------------------|--|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Licenciado, Bachiller y/o Profesional Técnico |
| | Grado (deseado): | No aplica |
| FORMACIÓN: | Especialidad: | en educación, administración de empresas o afines. |
| | Indispensable: | No aplica |
| EXPERIENCIA: | Complementario (deseado) | Gestión académica y administrativa |
| | Mínima: | Experiencia no menor de un (01) año |
| HABILIDADES ACTITUDES | Deseada: | No aplica. |
| | | 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"> • Contar con no menos de cinco 1 años de experiencia comprobada • Están impedidos de postular quienes: • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional. • Estén inhabilitados para 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 incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

DIRECCIÓN DE CALIDAD

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|----------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | DIRECCIÓN DE CALIDAD |
| CARGO ESTRUCTURAL: | DIRECTOR DE CALIDAD |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable de alcanzar condiciones óptimas en la prestación y satisfacción de los servicios, de acuerdo con los estándares e indicadores que establece la Ley 30512-MINEDU y entidades de acreditación. Asimismo, coadyuvar a la mejora permanente, basado en una cultura de gestión por procesos y satisfacción de los usuarios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Adecuar y actualizar el perfil educativo del egresado.
2. Formular las acciones de supervisión monitoreo y seguimiento institucional.
3. Programar el plan de supervisión y monitoreo.
4. Elaborar el plan de evaluación institucional para el periodo académico correspondiente.
5. Programar y ejecutar el plan de asesoramiento técnico a los docentes.
6. Elaborar el manual de seguimiento al egresado y programar convenios interinstitucionales de nivel regional y nacional
7. Monitorear los procesos de medición de la calidad académica y ranking de estudiantes.
8. Elaborar el plan de evaluación institucional de la capacitación al personal administrativo.
9. Ejecutar el plan de evaluación institucional de la capacitación para el periodo académico correspondiente.
10. Programar el desarrollo de mesas del trabajo con participación de los miembros de la comunidad educativa.
11. Promover, asesorar y coordinar los procesos que permitan mantener la calidad de los servicios académicos que presta el Instituto y que además posibilite una mejora continua del mismo.
12. Evaluar la pertinencia de los contenidos, planes de estudios y perfil técnico profesional de los programas de estudios del Instituto en coordinación con la dirección académica y programas de estudios del Instituto.
13. Proponer acciones que permitan mantener y mejorar las condiciones mínimas de calidad para efectos de licenciamiento, certificación y acreditación de los programas de estudios del Instituto.
14. Elaborar en coordinación con las instancias correspondientes los estándares de calidad compatibles con las que se proponen a nivel del MINEDU y otras instancias de nivel Internacional.
15. Diseñar estrategias y formatos que contengan criterios e indicadores de calidad a fin de lograr la certificación de calidad y acreditación de los programas del IESPAL.
16. Asesorar a la autoridad competente para promover y mantener vigente una cultura de mejoramiento continuo de la calidad de los servicios que presta el Instituto.
17. Participar activamente en las tareas que corresponden al Consejo Asesor.
18. Elaborar e implementar el Plan de Seguimiento al Egresado y proponer convenios interinstitucionales de nivel nacional e internacional.

19. Elaborar e implementar el Plan de Inserción y de Intermediación Laboral.
20. Monitorear el procedimiento de seguimiento al egresado, de conformidad a lo establecido en el manual respectivo.
21. Realizar actividades que permitan demostrar que el instituto mantiene las condiciones básicas de calidad requeridas por el MINEDU.
22. Apoyar al Director General en las propuestas sobre ampliación de la oferta educativa que pueda proponer a la junta general de accionistas.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|--|
| SUPERIOR: | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| SUBORDINADO: | NO APLICA |
| RESPONSABILIDAD: | El Coordinador Académico-Administrativo del Local, tiene la responsabilidad de supervisar y mantener un trato directo con los alumnos, docentes y familiares, brindando información y atención oportuna; además, es responsable de solucionar cualquier impase entre todos los entes, manteniendo en todo momento la buena imagen institucional. |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|------------------------------|---|---|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Magister |
| | Grado (deseado): | No aplica |
| | Especialidad: | Educación, Administración, Economía, Ingeniería o afines. |
| | Indispensable: | Aseguramiento y Gestión de la Calidad |
| FORMACIÓN: | 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: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| | Deseada: | Experiencia no menor de tres (03) años |
| 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: | Están impedidos de postular quienes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. 2. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional. 3. Estén inhabilitados para el ejercicio de la función pública. 4. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 5. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 6. 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. 7. Se encuentren incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. | |

DEPARTAMENTO DE EMPLEABILIDAD

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|-------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | DEPARTAMENTO DE EMPLEABILIDAD |
| CARGO ESTRUCTURAL: | RESPONSABLE DE EMPLEABILIDAD |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es responsable de supervisar todas las actividades relacionadas con la empleabilidad de los estudiantes y egresados, incluyendo la inserción laboral, el seguimiento al egresado y la organización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y supervisar todas las actividades de inserción laboral para ayudar a los estudiantes y egresados a encontrar oportunidades de empleo adecuadas.
2. Desarrollar y mantener relaciones con empleadores y organizaciones profesionales para facilitar oportunidades de empleo y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo para los estudiantes y egresados.
3. Supervisar el seguimiento a los egresados para recopilar datos sobre resultados de empleo y proporcionar apoyo continuo.
4. Gestionar el proceso de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, incluyendo la identificación de oportunidades, la colocación de estudiantes y la supervisión de la experiencia.
5. Crear y ejecutar programas de desarrollo de habilidades y talleres para mejorar la empleabilidad de los estudiantes y egresados.
6. Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos para garantizar que las necesidades de empleabilidad estén integradas en el currículo y en los servicios estudiantiles.
7. Monitorizar y reportar sobre métricas de empleabilidad, como tasas de empleo y satisfacción de los egresados.
8. Aprobar y Supervisar las estrategias para la suscripción de alianzas estratégicas que permitan que nuestros estudiantes puedan realizar sus EFSRT en centros productivos.
9. Elaborar e implementar el Plan de Seguimiento al Egresado y proponer convenios interinstitucionales de nivel nacional e internacional.

10. Integrar el Comité de Defensa al Estudiante.
 11. Elaborar e implementar el Plan de Inserción y de Intermediación Laboral.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| SUPERIOR: | DIRECTOR DE CALIDAD |
| SUBORDINADO: | Responsable de Intermediación e inserción laboral, Responsable de EFSRT, Responsable de seguimiento al egresado |
| RESPONSABILIDAD: | Compromiso en el cumplimiento de sus funciones |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|-------------------------|---|---|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Profesional Técnico y/o Bachiller Universitario |
| | Grado (deseado): | Profesional |
| | Especialidad: | Educación y/o Administración |
| | Indispensable: | Gestión educativa |
| FORMACIÓN: | Complementario (deseado) | Calidad en Instituciones Educativas |
| | Mínima: | Experiencia no menor de un (01) año |
| EXPERIENCIA: | Deseada: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| | 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: | Están impedidos de postular quienes: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional. • Estén inhabilitados para 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 incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. | |

INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|---|
| UNIDAD ORGÁNICA: | INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL |
| CARGO ESTRUCTURAL: | RESPONSABLE DE INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el responsable de facilitar el proceso de inserción laboral de los estudiantes y graduados, estableciendo conexiones entre ellos y las oportunidades laborales disponibles en el mercado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Establecer contactos y colaborar estrechamente con empleadores para conocer sus necesidades de contratación y promover a los candidatos adecuados.
2. Explorar y establecer alianzas con empresas, bolsas de trabajo, agencias de reclutamiento y otros actores relevantes para ampliar la red de empleadores y generar nuevas opciones de inserción laboral.
3. Brindar asesoramiento individualizado a los estudiantes y graduados, evaluar sus perfiles, habilidades y objetivos profesionales, y ofrecer orientación sobre las oportunidades laborales más adecuadas para ellos. Ayudar en la elaboración de currículums, preparación de entrevistas y desarrollo de habilidades necesarias para el proceso de búsqueda de empleo.
4. Diseñar, implementar y facilitar programas, talleres y eventos relacionados con la empleabilidad. Estos pueden incluir capacitaciones en técnicas de búsqueda de empleo, desarrollo de habilidades blandas, redacción de currículums y perfiles en línea, preparación para entrevistas, entre otros temas relevantes.
5. Realizar un seguimiento de los estudiantes y graduados que participan en el proceso de intermediación laboral, recopilando información sobre las oportunidades laborales a las que acceden y su éxito en la inserción laboral. Evaluar la efectividad de las estrategias implementadas y realizar ajustes en función de los resultados obtenidos.
6. Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos o áreas del instituto, como orientación vocacional, desarrollo estudiantil y programas académicos, para garantizar una integración y alineación adecuadas de los servicios de empleabilidad dentro de la institución.
7. Elaborar e implementar el Plan de Seguimiento al Egresado y proponer convenios interinstitucionales de nivel nacional e internacional.
8. Elaborar e implementar el Plan de Inserción y de Intermediación Laboral.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| SUPERIOR: | RESPONSABLE |
| SUBORDINADO: | NO APLICA |
| RESPONSABILIDAD: | Es responsabilidad de planificar y ejecutar las actividades inherentes al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo. |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|------------------------------|---|---|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Profesional Técnico y/o Bachiller Universitario |
| | Grado (deseado): | Profesional |
| | Especialidad: | Educación y/o Administración |
| FORMACIÓN: | Indispensable: | Gestión educativa |
| | Complementario (deseado) | Calidad en Instituciones Educativas |
| EXPERIENCIA: | Mínima: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| | Deseada: | Experiencia no menor de tres (03) años |
| 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: Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> ● Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. ● Estén inhabilitados para el ejercicio profesional. ● Estén inhabilitados para 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 incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. | |

ÁREA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

1. INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

CARGO ESTRUCTURAL:

RESPONSABLE DE LAS EFSRT

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

DEPARTAMENTO DE EMPLEABILIDAD

ÁREA DE EFSRT

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable de formular, elaborar las políticas y programas vinculados a las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes para asegurar una formación adecuada de los mismos..

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener actualizado el padrón de estudiantes que deben realizar las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo según su módulo formativo, así como el de las instituciones receptoras.
2. Desarrollar e implementar planes de trabajo, guías a actividades para la realización de Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo en coordinación con los integrantes del comité de Experiencias Formativas del IES.
3. Gestionar convenios con empresas del sector productivo que permitan que los estudiantes puedan realizar sus EFSRT.
4. Orientar y colaborar con los docentes responsables del acompañamiento del proceso de Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo en la organización y manejo de situaciones referidos a los estudiantes y la institución receptora.
5. Formar parte del Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del Instituto.
6. Elaborar informes de la realización de las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
7. Sistematizar espacios de realización de las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
8. Establecer acciones de seguimiento a los estudiantes involucrados en las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo coordinación con el Comité de E.F.S.R.T. del IES.
9. Asumir con responsabilidad, las funciones de la secretaria del comité de E.F.S.R.T. del IES.
10. Otras encomendadas por la autoridad competente.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| SUPERIOR: | RESPONSABLE DE EMPLEABILIDAD |
| SUBORDINADO: | NO APLICA |
| RESPONSABILIDAD: | Es responsabilidad de planificar y ejecutar las actividades inherentes al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo. |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|------------------------------|--|---|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Licenciado |
| | Grado (deseado): | No aplica |
| | Especialidad: | Educación y/o Carreras de Salud o afines. |
| FORMACIÓN: | Indispensable: | Conocimiento en calidad educativa |
| | Complementario (deseado) | Conocimiento en regulación educativa contenida en la Ley N° 30512 y normas complementarias. |
| EXPERIENCIA: | Mínima: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| | Deseada: | Experiencia no menor de tres (03) años |
| 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: | Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> ● Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. ● Estén inhabilitados para el ejercicio profesional. ● Estén inhabilitados para 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 incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. | |

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|---|
| UNIDAD ORGÁNICA: | SEGUIMIENTO DE EGRESADOS |
| CARGO ESTRUCTURAL: | RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el responsable de establecer y mantener un seguimiento sistemático y continuo de los egresados de la institución educativa. Su objetivo principal es recopilar información sobre la trayectoria profesional y el desarrollo de los egresados, así como brindarles apoyo y facilitar su conexión con oportunidades laborales y de desarrollo profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar e implementar un sistema efectivo de seguimiento de los egresados, utilizando herramientas como encuestas, entrevistas, llamadas telefónicas y medios electrónicos. Garantizar la recopilación y el análisis de datos relevantes sobre el empleo, los logros profesionales y la satisfacción laboral de los egresados.
2. Recolectar y analizar datos cuantitativos y cualitativos sobre la empleabilidad y el desarrollo de los egresados. Identificar tendencias, patrones y áreas de mejora en relación con la inserción laboral y el éxito profesional de los egresados.
3. Gestionar una base de datos de egresados que incluya información detallada sobre sus perfiles, trayectorias laborales, empleadores y logros profesionales. Mantener los datos actualizados y confidenciales, asegurando el cumplimiento de las regulaciones de protección de datos.
4. Brindar orientación y apoyo individualizado a los egresados en su proceso de desarrollo profesional. Asesorar sobre opciones de carrera, oportunidades de empleo, programas de capacitación y desarrollo, así como proporcionar recursos y herramientas relevantes para su crecimiento profesional.
5. Establecer y mantener relaciones sólidas con empleadores, asociaciones profesionales y otras instituciones para ampliar las oportunidades de empleo y desarrollo profesional para los egresados. Colaborar con estos actores para facilitar pasantías, prácticas laborales, oportunidades de empleo y actividades de networking.
6. Planificar y coordinar eventos y actividades destinados a fortalecer la relación con los egresados y promover su participación en la vida de la institución educativa. Estos eventos pueden incluir conferencias, talleres, ferias de empleo, sesiones de networking y reuniones de antiguos alumnos.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| SUPERIOR: | RESPONSABLE DE EMPLEABILIDAD |
| SUBORDINADO: | NO APLICA |
| RESPONSABILIDAD: | Es responsabilidad de planificar y ejecutar las actividades inherentes al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo. |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|------------------------------|---|---|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Profesional Técnico / Bachiller |
| | Grado (deseado): | Profesional |
| | Especialidad: | Educación, Salud, Administración o afines |
| FORMACIÓN: | Indispensable: | Conocimiento en calidad educativa |
| | Complementario (deseado) | Conocimiento en regulación educativa contenida en la Ley N° 30512 y normas complementarias. |
| EXPERIENCIA: | Mínima: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| | Deseada: | Experiencia no menor de tres (03) años |
| 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: | Están impedidos de postular quienes: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional. • Estén inhabilitados para 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 incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. | |

DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|---|
| UNIDAD ORGÁNICA: | DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD |
| CARGO ESTRUCTURAL: | RESPONSABLE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el responsable de supervisar y garantizar que el instituto de Educación Superior cumpla con las condiciones básicas de calidad establecidas por los organismos reguladores y las normativas educativas. Su objetivo principal es asegurar la excelencia académica y la mejora continua de los procesos educativos y administrativos de la institución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar auditorías internas y evaluar la calidad de los programas académicos, los procesos de enseñanza-aprendizaje, los materiales didácticos y la infraestructura educativa. Identificar áreas de mejora y recomendar acciones correctivas y preventivas para garantizar la calidad de la educación impartida.
2. Asegurarse de que la institución cumpla con las regulaciones y normativas establecidas por el MINEDU. Monitorear y mantener actualizados los requisitos legales y los estándares de calidad aplicables al sector educativo.
3. Colaborar en el desarrollo, implementación y revisión de políticas, procedimientos y protocolos relacionados con la calidad educativa y el cumplimiento normativo. Asegurar que estos documentos estén actualizados y sean accesibles a todo el personal involucrado en los procesos educativos.
4. Planificar y coordinar procesos de evaluación interna y externa, incluyendo evaluaciones de desempeño docente, evaluación de satisfacción estudiantil y revisiones periódicas de la calidad educativa. Analizar los resultados y recomendar acciones para la mejora continua de los procesos y resultados educativos.
5. Facilitar y liderar comités y grupos de trabajo relacionados con la calidad educativa y el aseguramiento de la calidad. Colaborar con diferentes departamentos y áreas de la institución para promover una cultura de calidad y excelencia académica.
6. Brindar capacitación y asesoramiento al personal docente y administrativo sobre las mejores prácticas de calidad educativa, el cumplimiento normativo y los procesos de mejora continua. Promover la formación y actualización del personal en relación con los estándares y metodologías de calidad.

7. Elaborar informes periódicos y documentar todas las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad. Mantener registros actualizados de los procesos de evaluación, las acciones de mejora implementadas y los resultados obtenidos.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| SUPERIOR: | DIRECTOR DE CALIDAD |
| SUBORDINADO: | NO APLICA |
| RESPONSABILIDAD: | Es responsabilidad de planificar y ejecutar las actividades inherentes al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo. |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|------------------------------|---|---|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Profesional Técnico / Bachiller |
| | Grado (deseado): | Profesional |
| | Especialidad: | Educación, Salud, Administración o afines |
| FORMACIÓN: | Indispensable: | Conocimiento en calidad educativa |
| | Complementario (deseado) | Conocimiento en el Iso 21001 |
| EXPERIENCIA: | Mínima: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| | Deseada: | Experiencia no menor de tres (03) años |
| 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: | Están impedidos de postular quienes: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. ● Estén inhabilitados para el ejercicio profesional. ● Estén inhabilitados para 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 incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. | |

DIRECTOR ACADÉMICO

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|---------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | DIRECCIÓN ACADÉMICA |
| CARGO ESTRUCTURAL: | DIRECTOR ACADÉMICO |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable de lograr una formación técnico profesional, a través del diseño, la administración, evaluación y actualización permanente del programa de estudios correspondiente hasta la obtención del grado de bachiller técnico y título profesional técnico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar las actividades de gestión académica consideradas en PEI.
2. Garantizar la ejecución de las actividades de gestión académica incluidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), y verificar las acciones de gestión Institucional para el periodo académico respectivo.
3. Elaborar y garantizar la ejecución del proyecto curricular de los ciclos de los programas de estudios del IESPAL.
4. Adecuar y actualizar el Plan de Estudios de los diferentes ciclos académicos para el periodo académico respectivo.
5. Desarrollar la programación curricular del programa de estudios.
6. Incluir en el plan de capacitación docente la enseñanza de TICs.
7. Programar y ejecutar el plan de cursos de formación continua.
8. Formular y aprobar los cursos de extensión educativa.
9. Ejecutar los eventos de reuniones de extensión educativa.
10. Programar con docentes y estudiantes la organización de los módulos formativos que contengan unidades didácticas de emprendimiento.
11. Ejecutar el plan de capacitación anual en sistemas, manejo de estrategias para la organización, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje a través del entorno virtual.
12. Elaborar proyectos de prestación de servicios a las instituciones y comunidad.
13. Formular instrumentos de identificación institucional.
14. Monitorear los procesos de investigación e innovación en metodologías, materiales educativos y evaluación.
15. Establecer los servicios de laboratorio y biblioteca y apoyo virtual en redes educativas, para los docentes y estudiantes de los diferentes locales.
16. Participar en la revisión y actualización anual del perfil de egreso, itinerario formativo, así como en la evaluación de los programas de formación continua.
17. Realizar el informe semestral del cumplimiento de objetivos del programa de actualización y capacitación docente, evaluar la eficacia del mismo, cobertura de la capacitación y formación y el grado de satisfacción de los beneficiarios.
18. Validar la propuesta del temario de capacitación docente y velar por el desarrollo y la evaluación correspondiente.
19. Integrar la comisión de becas.

20. Autorizar los procesos académicos de los postulantes y estudiantes del Instituto según corresponda y conforme a lo establecido en el Reglamento Interno.
21. Presidir la Comisión de Convalidación de Estudios del Instituto.
22. Presidir el Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del Instituto.
23. Responsable de la ejecución y supervisión de las EFSRT en el Instituto.
24. Realizar acciones de supervisión de conformidad al Plan de Supervisión, Monitoreo y Seguimiento Institucional, en los asuntos de su competencia.
25. Realizar supervisiones internas inopinadas en el aula.
26. Realizar actividades de socialización de necesidades transversales para el reforzamiento a los docentes.
27. Realizar el seguimiento de la ruta de actividades pedagógicas.
28. Elaborar propuesta y ejecutar el Plan Anual de Trabajo (PAT), de los aspectos académicos de los programas de estudios correspondientes.
29. Supervisar el desarrollo curricular del programa de estudios y otras actividades inherentes a la formación de los estudiantes.
30. Elaborar y ejecutar las actividades previstas en el plan académico: horarios, distribución de carga académica de los docentes, aulas, entrega de actas de notas y otros.
31. Establecer acciones de seguimiento a los estudiantes retirados, en coordinación con el área de Bienestar.
32. Programar y ejecutar el plan de atención psicopedagógica a los estudiantes.
33. Desarrollar el proceso de convalidación de unidades didácticas.
34. Propiciar el mejoramiento continuo del plan de estudios y sílabos de las unidades didácticas del programa de estudios.
35. Velar por el cumplimiento de los compromisos académicos de los docentes.
36. Realizar el estudio de necesidades para la actualización de los docentes del programa de estudios.
37. Formar parte de la comisión de admisión.
38. Garantizar el desarrollo de la capacitación y actualización de los docentes del Instituto.
39. Presidir el Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, Comisión de Admisión y la Comisión de Convalidación.
40. Gestionar la certificación del conocimiento idiomático de los estudiantes.
41. Cumplir, ejecutar, actualizar y realizar el seguimiento al programa de Actualización y Capacitación Docente.
42. Apoyar al Director General en las propuestas sobre ampliación de la oferta educativa que pueda proponer a la junta general de accionistas.
43. Participar en la implementación y desarrollo de los programas de formación, capacitación y actualización docente.
44. Participar en la evaluación del sistema de evaluación continua a los docentes.
45. Realizar actividades que permitan demostrar que el instituto mantiene las condiciones básicas de calidad requeridas por el MINEDU.
46. Otras que le asigne la autoridad competente.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

| | |
|-------------------------|--|
| SUPERIOR: | DIRECTOR GENERAL |
| SUBORDINADO: | Responsable de Gestión Académica y Docentes y Responsable de Servicios Educativos Complementarios Básicos. |
| RESPONSABILIDAD: | El Director Administrativo tiene la responsabilidad de garantizar la ejecución de los procesos de la administración del Instituto que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia; para tal efecto cuenta con unidades administrativas que permiten optimizar la gestión institucional. |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|------------------------------|--------------------------|--|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Magister |
| | Grado (deseado): | No aplica |
| FORMACIÓN: | Especialidad: | Medicina, Educación, Administración o afines. |
| | Indispensable: | Gestión Educativa |
| EXPERIENCIA: | Complementario (deseado) | Conocimientos de la normatividad en materia educativa, Curso de ofimática. |
| | Mínima: | Experiencia no menor de dos (02) año |
| HABILIDADES ACTITUDES | Deseada: | Experiencia no menor de tres (03) años |
| | / | 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: | | No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente los últimos cinco años. El responsable del Servicio de Asistencia Social debe garantizar que no cuenta con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos del tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la ley N° 29988 |

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA |
| CARGO ESTRUCTURAL: | RESPONSABLE DE GESTIÓN ACADÉMICA |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el responsable de planificar, coordinar y supervisar todas las actividades académicas. Su objetivo principal es asegurar la calidad y eficiencia de los programas educativos, así como apoyar a docentes y estudiantes en su proceso de formación y desarrollo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar con los directores de departamento o área para coordinar y asignar las cargas académicas de los docentes. Asegurar una distribución equitativa y eficiente de las responsabilidades docentes, teniendo en cuenta las competencias y disponibilidad de cada miembro del cuerpo docente.
2. Colaborar en la elaboración y seguimiento de un plan de formación y desarrollo profesional para los docentes. Identificar las necesidades de capacitación y actualización, así como organizar talleres, cursos y actividades de desarrollo que promuevan la mejora continua de las habilidades pedagógicas y didácticas de los docentes.
3. Participar en la evaluación del desempeño de los docentes, colaborando con el diseño e implementación de instrumentos de evaluación y la recopilación de datos. Proporcionar retroalimentación constructiva y asesoramiento a los docentes para promover su desarrollo profesional y el cumplimiento de los estándares de calidad educativa.
4. Colaborar en la gestión de recursos y materiales didácticos necesarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje. Asegurarse de que los docentes cuenten con los recursos adecuados, como libros de texto, materiales de apoyo, equipos y herramientas tecnológicas necesarios para llevar a cabo sus clases de manera efectiva.
5. Organizar y coordinar reuniones y actividades de trabajo en equipo entre los docentes. Promover espacios de colaboración y compartición de buenas prácticas pedagógicas, así como facilitar la comunicación y el intercambio de ideas entre los miembros del cuerpo docente.
6. Participar en el proceso de selección y contratación de nuevos docentes, colaborando en la revisión de currículums, entrevistas y evaluaciones de competencias. Asegurar que los nuevos docentes se ajusten a los criterios y requisitos establecidos por la institución.

7. Mantener registros actualizados sobre la gestión docente, incluyendo la asignación de cargas académicas, el seguimiento del plan de formación y desarrollo, las evaluaciones de desempeño y otra documentación relevante. Asegurar la confidencialidad y seguridad de la información.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| SUPERIOR: | DIRECTOR ACADÉMICO |
| SUBORDINADO: | Coordinador de Formación Continua, Coordinador de Programa de Estudios y Coordinador de Gestión Docente |
| RESPONSABILIDAD: | Compromiso en el cumplimiento de sus funciones |

6. 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. |
| | Mínima: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| EXPERIENCIA: | Deseada: | Experiencia no menor de tres (03) años |
| | 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. | |
| HABILIDADES ACTITUDES | Están impedidos de postular quienes: | |
| CONSIDERACIONES: | <ul style="list-style-type: none"> ● Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. ● Estén inhabilitados para el ejercicio profesional. ● Estén inhabilitados para 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 incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. | |

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|------------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA |
| CARGO ESTRUCTURAL: | COORDINADOR DE FORMACIÓN CONTINUA |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. 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.
2. Planificar, organizar y ejecutar los programas de formación continua del Instituto.
3. 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.
4. Establecer la reglamentación específica, con relación a los programas de F.C.
5. Proponer al personal docente calificado para dictar los programas de formación continua y elevarlo para su aprobación.
6. Monitorear, supervisar y evaluar las actividades de los programas de F.C.
7. Asegurar que los programas de formación continua no interfieran con el normal desarrollo de los programas de estudios del Instituto.
8. Proponer convenios según necesidad del área.
9. Preparar los informes de la ejecución de los programas de formación continua del Instituto y elevarlos a la Dirección General, a través del Director Académico, para hacer la entrega de información correspondiente ante el MINEDU.
10. 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.
11. Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.
12. Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Académico.
13. Participar en la revisión y actualización anual del perfil de egreso, itinerario formativa, así como en la evaluación de los programas de formación continua.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|--|
| SUPERIOR: | RESPONSABLE DE GESTIÓN ACADÉMICA |
| SUBORDINADO: | No aplica |
| RESPONSABILIDAD: | Compromiso en el cumplimiento de sus funciones |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|------------------------------|--|--|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Profesional Titulado Universitario |
| | Grado (deseado): | |
| FORMACIÓN: | Especialidad: | Especialidad afín a los programas de estudio. |
| | Indispensable: | Leyes y reglamentos en educación superior técnica. |
| | Complementario (deseado) | Tareas académicas. Programas de formación continua. |
| EXPERIENCIA: | Mínima: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| | Deseada: | Experiencia no menor de tres (03) años |
| 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: | Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> ● Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. ● Estén inhabilitados para el ejercicio profesional. ● Estén inhabilitados para 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 incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. | |

COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE ESTUDIOS |
| CARGO ESTRUCTURAL: | COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. 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.
2. Proponer docentes de especialidad y la carga horaria para la enseñanza de unidades didácticas por cada programa de estudios.
3. Prever la asignación de docentes para los inicios y reinicios de los diversos programas académicos que se desarrollan en la institución.
4. Revisar y actualizar los planes de estudios de los programas de estudio que desarrolla la institución.
5. Revisar los contenidos de los sílabos, el material didáctico y su consistencia con los criterios de evaluación de las unidades didácticas para su aprobación.
6. Supervisar y monitorear el desempeño docente en aula, en coordinación con el Director Académico.
7. Revisar y supervisar la subida del material didáctico en la plataforma virtual y su uso en clases.
8. Gestionar el proceso académico de titulación.
9. Revisar los exámenes alcanzados por los docentes, supervisando el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
10. Llevar a cabo reuniones de coordinación con frecuencia semanal con los docentes de la institución.
11. Presentar a la Dirección académica los resultados del trabajo académico realizado para el cumplimiento de metas y objetivos.

12. 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.
13. Gestionar el cumplimiento de las metas establecidas en el proceso de enseñanza/ aprendizaje y sus resultados.
14. Formar parte del Comité de Experiencias Formativas del Instituto.
15. Resolver las solicitudes de exámenes o sustentaciones fuera de fecha.
16. Supervisar viajes de estudios del alumno, durante el ciclo.
17. Gestionar con los docentes el asesoramiento y acompañamiento de los alumnos en sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).
18. 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.
19. 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.
20. Entregar a los profesores su carga académica, horario y sílabos de las unidades didácticas a su cargo.
21. Solicitar la previsión de los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.
22. Solicitar la previsión y mantenimiento de los equipos y maquinarias del laboratorio de cómputo y laboratorios de los programas de estudio.
23. Implementar acciones de seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes.
24. 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.
25. Proponer los temas para el Plan de Capacitación y Actualización docente, previa reunión de trabajo con los involucrados.
26. Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.
27. Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Académico.
28. Participar en la revisión y actualización anual del perfil de egreso, itinerario formativo, así como en la evaluación de los programas de formación continua.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| SUPERIOR: | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA |
| SUBORDINADO: | No aplica |
| RESPONSABILIDAD: | Compromiso en el cumplimiento de sus funciones. |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Profesional Titulado Universitario |
| | Grado (deseado): | No aplica |
| FORMACIÓN: | Especialidad: | Especialidad afín a los programas de estudio. |
| | Indispensable: | Conocimiento en Office |
| EXPERIENCIA: | Complementario (deseado) | Gestión Educativa, Elaboración de Sílabos, Gestión curricular. |
| | Mínima: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| HABILIDADES ACTITUDES / | Deseada: | Experiencia no menor de tres (03) años |
| | 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:

Están impedidos de postular quienes:

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional.
- Estén inhabilitados para 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 incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

GESTIÓN DOCENTE

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|--------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | GESTIÓN DOCENTE |
| CARGO ESTRUCTURAL: | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCENTE |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el responsable de apoyar y coordinar las actividades relacionadas con el cuerpo en el IES Arzobispo Loayza. Su función principal es asegurar la calidad y eficiencia de los procesos académicos, así como fomentar el desarrollo profesional y la satisfacción de los docentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y asignar las cargas académicas de los docentes.
2. Asegurar una distribución equitativa y eficiente de las responsabilidades docentes, teniendo en cuenta las competencias y disponibilidad de cada miembro del cuerpo docente.
3. Colaborar en la elaboración y seguimiento de un plan de formación y desarrollo profesional para los docentes.
4. Identificar las necesidades de capacitación y actualización, así como organizar talleres, cursos y actividades de desarrollo que promuevan la mejora continua de las habilidades pedagógicas y didácticas de los docentes.
5. Participar en la evaluación del desempeño de los docentes, colaborando con el diseño e implementación de instrumentos de evaluación y la recopilación de datos. Proporcionar retroalimentación constructiva y asesoramiento a los docentes para promover su desarrollo profesional y el cumplimiento de los estándares de calidad educativa.
6. Colaborar en la gestión de recursos y materiales didácticos necesarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje. Asegurarse de que los docentes cuenten con los recursos adecuados, como libros de texto, materiales de apoyo, equipos y herramientas tecnológicas necesarios para llevar a cabo sus clases de manera efectiva.
7. Organizar y coordinar reuniones y actividades de trabajo en equipo entre los docentes.
8. Promover espacios de colaboración y compartición de buenas prácticas pedagógicas, así como facilitar la comunicación y el intercambio de ideas entre los miembros del cuerpo docente.
9. Participar en el proceso de selección y contratación de nuevos docentes, colaborando en la revisión de currículums, entrevistas y evaluaciones de competencias. Asegurar que los nuevos docentes se ajusten a los criterios y requisitos establecidos por la institución.
10. Mantener registros actualizados sobre la gestión docente, incluyendo la asignación de cargas académicas, el seguimiento del plan de formación y desarrollo, las evaluaciones de desempeño y otra documentación relevante. Asegurar la confidencialidad y seguridad de la información.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|--|
| SUPERIOR: | Departamento de Gestión Académica |
| SUBORDINADO: | Docentes / Docentes Supervisores de EFSRT |
| RESPONSABILIDAD: | Compromiso en el cumplimiento de sus funciones |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|------------------------------|--|--|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Profesional Técnico o Profesional |
| | Grado (deseado): | Especialización y/o maestría |
| | Especialidad: | Educación, Administración o carreras de salud |
| FORMACIÓN: | Indispensable: | Conocimiento en gestión pedagógica, planificación horaria y pedagógica |
| | Complementario (deseado) | No aplica |
| EXPERIENCIA: | Mínima: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| | Deseada: | Experiencia no menor de tres (03) años |
| 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: | Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional. • Estén inhabilitados para 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 incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. | |

DOCENTES

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|---------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | DOCENTE |
| CARGO ESTRUCTURAL: | DOCENTE |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable de impartir conocimientos, ayudar y guiar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje, garantizando la calidad en la educación del IES Arzobispo Loayza.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desempeñar sus funciones académicas con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia.
2. Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
3. Elaborar textos de su especialidad como complemento de su desarrollo de sus clases
4. Presentar la carpeta docente al final del periodo lectivo.
5. Contribuir a la orientación y capacitación técnico profesional y humana de sus estudiantes.
6. Brindar asesoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y humano.
7. Participar activamente en la elaboración de proyectos de investigación e innovación para la solución de problemas.
8. Formar parte de la comisión de convalidación de estudios del Instituto.
9. Participar en la Comisión de Convalidación del programa de estudios correspondiente y otras que se gesticen en el IES Arzobispo Loayza.
10. Acompañar como responsable del proceso de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes, cuando sea convocado por el Comité de E.F.S.R.T. del IES, de acuerdo a su especialidad.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| SUPERIOR: | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y DOCENTES |
| SUBORDINADO: | Docentes supervisores de EFSRT |
| RESPONSABILIDAD: | Es responsable del normal y eficiente desarrollo de las actividades pedagógicas en los programas de estudios. |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

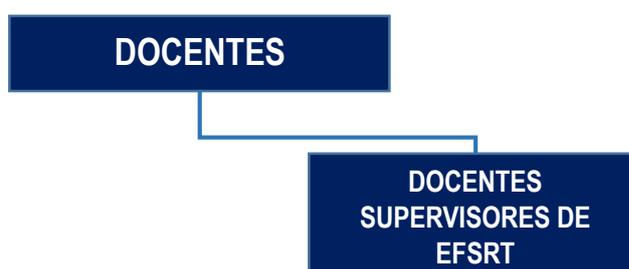
| | | |
|--------------------------------|--|---|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Magister / Licenciado / Bachiller y/o Profesional Técnico |
| | Grado (deseado): | Licenciado |
| | Especialidad: | Especialidad afín a los programas de estudio. |
| FORMACIÓN: | Indispensable: | Metodología de enseñanza |
| | Complementario (deseado) | Elaboración de Sílabos, Gestión curricular. |
| EXPERIENCIA: | Mínima: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| | Deseada: | Experiencia no menor de tres (03) años |
| 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: | Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> ● Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. ● Estén inhabilitados para el ejercicio profesional. ● Estén inhabilitados para 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 incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. | |

DOCENTES SUPERVISORES DE EFSRT

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|--------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | DOCENTES SUPERVISORES DE EFSRT |
| CARGO ESTRUCTURAL: | DOCENTES SUPERVISORES DE EFSRT |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el responsable de supervisar y guiar a los estudiantes durante sus experiencias formativas en entornos laborales reales. Su función principal es asegurar que los estudiantes adquieran los conocimientos y habilidades necesarios para su futura inserción laboral, a través de la aplicación práctica de los conocimientos teóricos adquiridos en su formación académica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar en la planificación y coordinación de las experiencias formativas de los estudiantes en situaciones reales de trabajo. Establecer los objetivos de aprendizaje, definir las tareas y responsabilidades de los estudiantes y coordinar con las empresas u organizaciones que participan como lugares de práctica.
2. Brindar orientación y apoyo a los estudiantes durante su experiencia formativa. Explicar los objetivos, expectativas y criterios de evaluación de la experiencia, así como proporcionar retroalimentación continua para su desarrollo profesional. Realizar visitas periódicas a los lugares de práctica para evaluar el desempeño de los estudiantes y garantizar un ambiente de aprendizaje seguro y adecuado.
3. Evaluar el desempeño de los estudiantes durante las experiencias formativas, basándose en criterios previamente establecidos. Evaluar su adquisición de competencias específicas, así como su capacidad para aplicar los conocimientos teóricos en situaciones reales de trabajo. Proporcionar retroalimentación constructiva y recomendar acciones para el desarrollo continuo de los estudiantes.
4. Establecer y mantener relaciones sólidas con las empresas u organizaciones que participan como lugares de práctica. Colaborar con ellas para asegurar que los estudiantes estén expuestos a situaciones reales de trabajo relevantes y desafiantes, y facilitar la integración de los estudiantes en el entorno laboral.
5. Entregar a las empresas con la debida anticipación, la hoja de evaluación y ficha de asistencia de los alumnos que desarrollaran sus EFSRT.
6. Proporcionar materiales de trabajo y bioseguridad en las cantidades y periodos que requiere el alumno durante su estancia en la empresa
7. Mantenerse actualizado sobre las tendencias y avances en el campo laboral relacionado con la formación de los estudiantes. Participar en actividades de desarrollo profesional para mejorar sus propias habilidades y conocimientos. Proponer mejoras en los programas de experiencias formativas y contribuir a la innovación educativa en este ámbito.
8. Mantener registros y documentación precisa de las experiencias formativas, evaluaciones de

desempeño, retroalimentación proporcionada y otros datos relevantes. Asegurar la confidencialidad y seguridad de la información recopilada.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|--|
| SUPERIOR: | DOCENTES |
| SUBORDINADO: | No aplica |
| RESPONSABILIDAD: | Compromiso en el cumplimiento de sus funciones |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|------------------------------|---|---|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Magister / Licenciado / Bachiller y/o Profesional Técnico |
| | Grado (deseado): | Licenciado |
| | Especialidad: | Especialidad afín a los programas de estudio. |
| FORMACIÓN: | Indispensable: | Metodología de enseñanza |
| | Complementario (deseado) | No aplica |
| EXPERIENCIA: | Mínima: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| | Deseada: | Experiencia no menor de tres (03) años |
| 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: Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional. • Estén inhabilitados para 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 incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. | |

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|--|
| UNIDAD ORGÁNICA: | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS. |
| CARGO ESTRUCTURAL: | JEFE DE SER DE SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El jefe del Departamento de Servicios Educativos Complementarios Básicos es el responsable de brindar apoyo integral a los estudiantes, abordando aspectos psicopedagógicos, sociales, de bienestar estudiantil y de salud. Este departamento se encarga de ofrecer servicios y programas que contribuyan al desarrollo académico, emocional y físico de los estudiantes, promoviendo un ambiente propicio para el aprendizaje y el bienestar general.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y presentar a su jefe inmediato superior el cuadro de necesidades de su área.
2. Velar por el uso racional y conservación de material asignado a su área.
3. Formular y proponer el plan de trabajo de su área.
4. Establecer los lineamientos de política del IESPAL sobre asuntos relacionados a la salud, alimentación, vivienda y bienestar de los alumnos, docentes y trabajadores de la institución.
5. Coordinar con la Dirección Administrativa para la provisión de materiales y/o demás herramientas de trabajo que permitan el desempeño adecuado de las actividades del personal.
6. Efectuar un seguimiento continuo de las labores que realiza el personal servicios educacionales complementarios básicos, mediante visitas a los locales y comunicación constante con los coordinadores de sede acerca de las quejas y/o satisfacción que puedan presentar con respecto al desempeño del personal.
7. Mantener una comunicación constante con todo el personal de servicios generales mediante teléfono móvil para estar al tanto de las emergencias y/o incidentes que se puedan presentar en la jornada laboral.
8. Mantener una comunicación constante con todo el personal de las diferentes áreas de Servicios Educativos complementarios básicos mediante la comunicación virtual y/o teléfono móvil para estar al tanto de las emergencias y/o incidentes que se puedan presentar en la jornada laboral.
9. Mantener una comunicación efectiva con todas las áreas de trabajo con el fin de garantizar el bienestar laboral y el buen desempeño del personal de servicios educacionales complementarios básicos.
10. Supervisar los servicios complementarios educacionales básicos que se desarrollan en el IESPAL y proponer las medidas de mejora correspondiente.
11. Brindar asesoramiento a los estudiantes y trabajadores en sus trámites y gestiones relacionados con aspectos sociales y de salud que se presente.

12. Otras que le asignen las instancias respectivas.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| SUPERIOR: | DIRECCIÓN ACADÉMICA |
| SUBORDINADO: | Responsable del servicio Psicopedagógico, Responsable del Servicio de Asistencia Social y Responsable del Servicio Médico |
| RESPONSABILIDAD: | El Jefe del Área de Servicios Educativos Complementarios Básicos tiene la responsabilidad de garantizar la ejecución de los procesos de prestación de servicios médicos y de asistencia social del Instituto que garanticen que éstos sean de calidad, equidad y pertinencia. |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

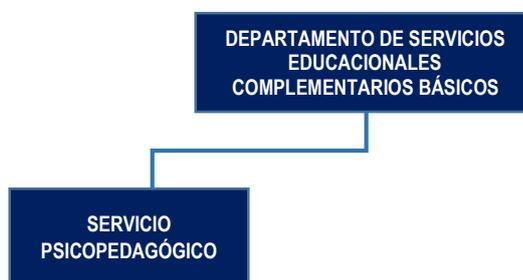
| | | |
|------------------------------|--|---|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Licenciado |
| | Grado (deseado): | No aplica |
| | Especialidad: | Carreras afines a la salud y/o psicología y/o asistencia social |
| FORMACIÓN: | Indispensable: | No aplica |
| | Complementario (deseado) | No aplica |
| EXPERIENCIA: | Mínima: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| | Deseada: | Experiencia no menor de tres (03) años |
| 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: | Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional. • Estén inhabilitados para 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 incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. | |

SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|---------------------------|--------------------------------|-----|----------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO | | |
| CARGO ESTRUCTURAL: | RESPONSABLE PSICOPEDAGÓGICO | DEL | SERVICIO |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar anualmente el diagnóstico de la realidad educativa identificando los factores de riesgo socioemocional presentes en la comunidad estudiantil.
2. Realizar evaluación psicológica, presunción diagnóstica, orientación vocacional y acompañamiento académico a los estudiantes derivados y atendidos.
3. Contribuir en el desarrollo de competencias socio emocionales de los estudiantes para favorecer su bienestar personal y sus relaciones interpersonales.
4. Intervenir a partir de la detección temprana y oportuna de la situación que ocasiona conflicto, malestar o necesidad en la comunidad educativa.
5. Elaborar informes psicológicos y psicopedagógicos consignando la intervención realizada.
6. Sistematizar el registro de los expedientes psicopedagógicos, informes de evaluación, planes de acción individualizados y otros registros necesarios para la atención y seguimiento de la comunidad estudiantil.
7. Gestionar y ejecutar talleres, capacitaciones, conferencias para docentes, tutores y estudiantes.
8. Diseñar y ejecutar programas y acciones que aborden los factores de riesgo identificados y contribuyan a alcanzar las metas establecidas.
9. Gestionar los materiales psicopedagógicos, herramientas de evaluación, fichas psicopedagógicas necesarios para llevar a cabo las actividades del servicio.
10. Establecer canales de comunicación efectivos con el personal docente, tutores, estudiantes y otros profesionales, para facilitar la colaboración y derivación de casos.
11. Participar en las reuniones del equipo y actividades de formación profesional relacionadas con aspectos administrativos y logísticos del servicio.
12. Otras funciones encomendadas por la autoridad competente.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-----------------------------|---|
| SUPERIOR: | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS |
| SUBORDINADO: | NO APLICA |
| RESPONSABILIDAD : | Es responsable de planificar y ejecutar las actividades inherentes al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo. |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

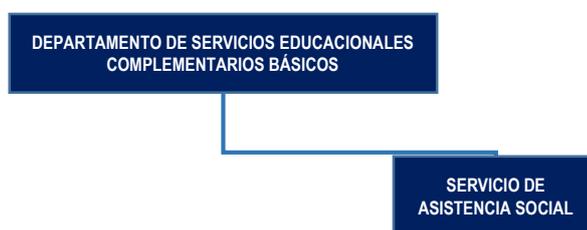
| | | |
|------------------------------|--------------------------|---|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Licenciado (a). Con colegiatura y habilitación vigente |
| | Grado (deseado): | No aplica |
| | Especialidad: | Psicología. |
| FORMACIÓN: | Indispensable: | <ul style="list-style-type: none"> • Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios. • Conocimiento en estrategias de Prevención y atención de la violencia en IES. • Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. • Conocimiento de enfoques de derecho y género. • Conocimiento en Office • Conocimiento en Psicología educativa o psicopedagogía |
| | Complementario (deseado) | Acompañamiento estudiantil |
| EXPERIENCIA: | Mínima: | Experiencia no menor de un (01) año |
| | Deseada: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| 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: | | El Responsable del servicio psicopedagógico debe garantizar que no cuenten con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la Ley N° 29988. |

SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|---|
| UNIDAD ORGÁNICA: | SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL |
| CARGO ESTRUCTURAL: | RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable del bienestar estudiantil y de promover el Servicio Social en la comunidad estudiantil a través del desarrollo de estrategias metodológicas de segmentación que permita evaluar la posibilidad de otorgar beneficios de becas, medias becas y otros a estudiantes a fin de que no abandonen el IES. Es importante indicar que el Responsable de Servicio Social contempla aspectos de Bienestar social, bienestar estudiantil, voluntariado y Defensa de los Derechos del Estudiante.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y presentar a su jefe inmediato superior el cuadro de necesidades de su área.
2. Velar por el uso racional y conservación de material asignado a su área.
3. Formular y proponer el plan de trabajo de su área.
4. Aplicar la ficha socioeconómica sobre asuntos relacionados a la salud, alimentación, vivienda y bienestar de los alumnos y trabajadores de la institución
5. Realizar visitas domiciliarias en casos de enfermedad y problemas sociales de los estudiantes y trabajadores de la institución.
6. Elaborar, actualizar y mantener en estricta reserva las fichas socioeconómicas de los alumnos de la institución.
7. Organizar, evaluar y ejecutar los pedidos de recategorización de estudiantes en lo referente a pensiones.
8. Organizar, dirigir y coordinar el proceso de evaluación de postulantes a becas.
9. Supervisar los servicios complementarios para la comunidad estudiantil tales como cafetería, comedor, etc.
10. Brindar asesoramiento a los estudiantes y trabajadores en sus trámites y gestionar los beneficios que les corresponde.
11. Integrar la comisión de becas del IES.
12. Organizar grupos de voluntariado para acciones de proyección social en coordinación con entidades públicas y organizaciones sociales.
13. Dirigir el comité de defensa del estudiante.
14. Otorgar un reconocimiento a los alumnos participantes en los grupos de voluntariado.
15. Evaluar y emitir opinión para la ejecución de los procesos de exoneración de mora de las pensiones de los estudiantes.

16. Realiza el seguimiento a los procedimientos del comité de defensa del estudiante, a fin de, permanecer vigilante en el desarrollo de este procedimiento.
 17. Otras que le asignen las instancias respectivas.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| SUPERIOR: | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS |
| SUBORDINADO: | BIENESTAR ESTUDIANTIL |
| RESPONSABILIDAD: | El responsable del Servicio de Asistencia Social tiene la responsabilidad de garantizar la ejecución de los procesos de prestación de servicios sociales del instituto que garanticen que estos sean de calidad, equidad y pertinencia. |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|------------------------------|--|--|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Licenciado (a).o Bachiller Universitario |
| | Grado (deseado): | No aplica |
| | Especialidad: | Psicología, Servicio Social, afines. |
| | Indispensable: | No aplica |
| FORMACIÓN: | Complementario (deseado) | Acompañamiento estudiantil, Psicología Educativa, Tutoría, afines. |
| | EXPERIENCIA: | |
| EXPERIENCIA: | Mínima: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| | Deseada: | Experiencia no menor de tres (03) años |
| 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. | |
| | No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente los últimos cinco años. | |
| CONSIDERACIONES: | El responsable del Servicio de Asistencia Social debe garantizar que no cuenta con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos del tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la ley N° 29988 | |

BIENESTAR ESTUDIANTIL

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | BIENESTAR ESTUDIANTIL |
| CARGO ESTRUCTURAL: | RESPONSABLE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El responsable de Bienestar estudiantil tiene la finalidad de lograr una gestión eficiente de los recursos, para optimizar la gestión institucional, garantizando la calidad de los servicios de Bienestar del Estudiante del IES Privado Arzobispo Loayza.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a los docentes, coordinadoras de local y jefes de área académica en el seguimiento del estudiante y en la identificación y tratamiento de problemas de índole personal y grupal
2. Coordinar con el Área de Psicopedagogía la evaluación del historial académico de los estudiantes para mejorar el logro de las competencias establecidas en las unidades de aprendizaje
3. Apoyan a los estudiantes en su proceso formativo.
4. Orientar a los estudiantes para el cambio de programa de estudios correspondiente
5. Realizar talleres a la comunidad educativa orientados a la formación integral de los estudiantes de conformidad al programa de estudios correspondiente
6. Difundir e internalizar en los estudiantes el cumplimiento de las normas existentes en la Institución, sobre todo aquellas que involucra su desarrollo académico
7. Establecer estrategias para identificar y fortalecer los liderazgos estudiantiles
8. Integrar el Comité de Defensa al Estudiante.
9. Canalizar las denuncias de maltrato, acoso sexual y otros ante el Comité de Defensa del Estudiante de acuerdo a la normatividad existente.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| SUPERIOR: | SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL |
| SUBORDINADO: | NO APLICA |
| RESPONSABILIDAD: | El responsable de Bienestar del Estudiante tiene la responsabilidad de garantizar la ejecución de los procesos de prestación de servicios en el área correspondiente del IES Privado Arzobispo Loayza y que éstos sean de calidad, equidad y pertinencia. |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|-------------------------|--|---|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Licenciado (a).o Bachiller Universitario |
| | Grado (deseado): | No aplica |
| | Especialidad: | Trabajo social, Administración o afines. |
| | Indispensable: | No aplica |
| FORMACIÓN: | Complementario (deseado) | Acompañamiento estudiantil, Psicología, Educativa, Tutoría, afines. |
| | Mínima: | Experiencia no menor de un (01) año |
| EXPERIENCIA: | Deseada: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| | 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: | No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente los últimos cinco años. El responsable del Servicio de Asistencia Social debe garantizar que no cuenta con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos del tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la ley N° 29988 | |

SERVICIO MÉDICO

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------------------|---------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | SERVICIO MÉDICO |
| CARGO ESTRUCTURAL: | RESPONSABLE DEL SERVICIO MÉDICO |

2. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Brindar al alumno, docentes y personal administrativo, una atención primaria de salud, especialmente en situaciones de ocurrencia de desastres que afectan la salud de la población, de manera oportuna, de calidad y eficiente, logrando el bienestar de salud de los miembros de la comunidad educativa del IES Arzobispo Loayza.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Hacer cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
- Realizar el informe mensual sobre los medicamentos, patologías y casos de emergencia.
- Mantener el stock de medicamentos básicos en tóxico y botiquines.
- Evaluación de control de signos vitales.
- 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 del instituto, con apoyo de sus familiares.
- Identificar en el instituto servicios de urgencia, signos y síntomas de complicaciones, Ej.: Hipo e hiperglicemia, shock, convulsiones, sangrados y cumplir acciones según el caso.
- Seguimiento de alumnas gestantes, para tener en cuenta para las siguientes programaciones.
- Implementar acciones de prevención, limpieza y desinfección de acuerdo a los protocolos establecidos por la autoridad competente.
- Garantizar la vigilancia de la salud de los miembros de la comunidad educativa con riesgo a la exposición de factores epidemiológicos.
- Establecer lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- Coordinar la implementación de medidas establecidas en el Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19, establecidas por la Corporación “Arzobispo Loayza”.
- Garantizar la aplicación de las medidas de vigilancia, prevención y control epidemiológico para evitar la transmisibilidad de enfermedades infecto contagiosas.
- Desarrollar charlas de orientación sanitaria a la comunidad educativa del IESPAL.
- Coordinar con el área del Servicio de Asistencia Social visitas domiciliarias en casos de

- problemas que afecten la salud de los miembros de la comunidad educativa del IESPAL.
15. Realizar reuniones de coordinación, inventario de insumos, equipos médicos y medicamentos los días de no atención a los estudiantes
 16. Otras que le asignen las instancias respectivas.

5. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

| | |
|-------------------------|--|
| SUPERIOR: | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS |
| SUBORDINADO: | NO APLICA |
| RESPONSABILIDAD: | El Responsable del Servicio Médico tiene la responsabilidad de garantizar la ejecución de los procesos de prestación de servicios de salud del IES Arzobispo Loayza garantizando que éstos sean de calidad, equidad y pertinencia. |

6. REQUISITOS DEL PUESTO

| | | |
|------------------------------|--|--|
| EDUCACIÓN | Grado (mínimo): | Técnico titulado, Bachiller y Licenciado. |
| | Grado (deseado): | No aplica |
| | Especialidad: | Enfermería Técnica, Enfermería u Obstetricia o carreras afines. |
| FORMACIÓN: | Indispensable: | Atención al usuario |
| | Complementario (deseado) | Experiencia en atención de servicios de urgencias y emergencias. |
| EXPERIENCIA: | Mínima: | Experiencia no menor de un (01) año |
| | Deseada: | Experiencia no menor de dos (02) años |
| 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: | No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente los últimos cinco años. El responsable del Servicio de Asistencia Social debe garantizar que no cuenta con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos del tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la ley N° 29988 | |