INSTITUTO
PAUL MÜLLER

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

"PAUL MÜLLER"

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

MPP

2024 - 2030

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN *1*

ASPECTOS GENERALES *2*

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES *2*

CAPÍTULO I: FINES, PRINCIPIOS *2*

CAPÍTULO II: *3*

DE LAS BASES LEGALES, CONTENIDO Y ALCANCES *3*

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL *4*

DIRECTOR GENERAL *9*

CONSEJO ASESOR *14*

DIRECTOR ACADÉMICO *9*

COMITÉ DE CALIDAD EDUCATIVA *14*

SECRETARIA ACADÉMICA *9*

ASISTENTE DE SECRETARIA ACADÉMICA *9*

COORDINADOR ACADÉMICO *9*

(Nivel superior Presencial) *9*

COORDINACIÒN ACADÉMICA *10*

(A Nivel Superior a distancia y semipresencial) *10*

SERVICIO DE EFSRT/ EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS *13*

DOCENTES *18*

COORDINADOR ACADÉMICO DE FORMACIÓN CONTINUA *9*

JEFE DE ADMINISTRACIÓN *9*

ÁREA DE CONTABILIDAD *10*

ÁREA DE TESORERÍA Y CAJA *13*

ÁREA DE VENTAS RECEPCIÓN *16*

ÁREA DE MARKETING E IMAGEN INSTITUCIONAL *9*

ÁREA DE TÉCNICO TICS *9*

ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES *11*

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA *9*

JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL *9*

SERVICIO MÉDICO (TÓPICO) *12*

SERVICIO DE PSICOPEDAGOGÍA Y ASISTENCIA SOCIAL *10*

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS *9*

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Perfil de Puestos, es uno de los documentos técnicos de Gestión Institucional del IES “Paul Müller” del Distrito de Lima, comprende la organización Institucional y las Funciones de toda la comunidad educativa del instituto.

El instituto, en concordancia con su autonomía académica y administrativa que goza al amparo de su Reglamento Interno se faculta establecer la estructura orgánica institucional y organigrama; según la necesidad de la Institución. De esta forma vamos contribuyendo a desarrollar las competencias blandas y duras de cada uno de sus miembros de nuestra comunidad: Personal Directivo, administrativo, docentes; animando a que cumplan y expresen sus iniciativas para el cumplimiento de la misión y visión institucional y los valores, fomentando el trabajo en equipo y el desarrollo de la creatividad dentro de la Institución.

En su estructura se ha considerado los siguientes:

Estructura Orgánica; Funciones Generales; Órganos de Alta Dirección, Gestión Académica, Gestión Administrativa y Gestión de Servicios Complementarios.

Se destaca la predisposición de la Alta Dirección de nuestro instituto para actualizar los instrumentos de gestión que conduzcan a mejorar la calidad en la formación técnica profesional de nuestros estudiantes.

ASPECTOS GENERALES

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: FINES, PRINCIPIOS

ART. 1º:

El Instituto de Educación Superior **"PAUL MÜLLER" - LIMA**, ofrecerá programas de estudios de nivel Profesional Técnico con una duración de seis (06) Semestres Académicos; tres (03) años y otorga el Título Profesional Técnico con mención del programa de estudios y a Nombre de la Nación.

ART. 2º:

Los programas de estudios de nivel Profesional Técnico que oferta el I.ES. "PAUL MÜLLER - LIMA son:

a) Gestión Administrativa
b) Administración de Negocios Internacionales
c) Contabilidad
d) Diseño y Programación WEB
e) Desarrollo de Sistemas de Información.

CAPÍTULO II:
DE LAS BASES LEGALES, CONTENIDO Y ALCANCES

La Elaboración del Manual de Perfil de Puestos (MPP) se sustenta en las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- Resolución Viceministerial Nº 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

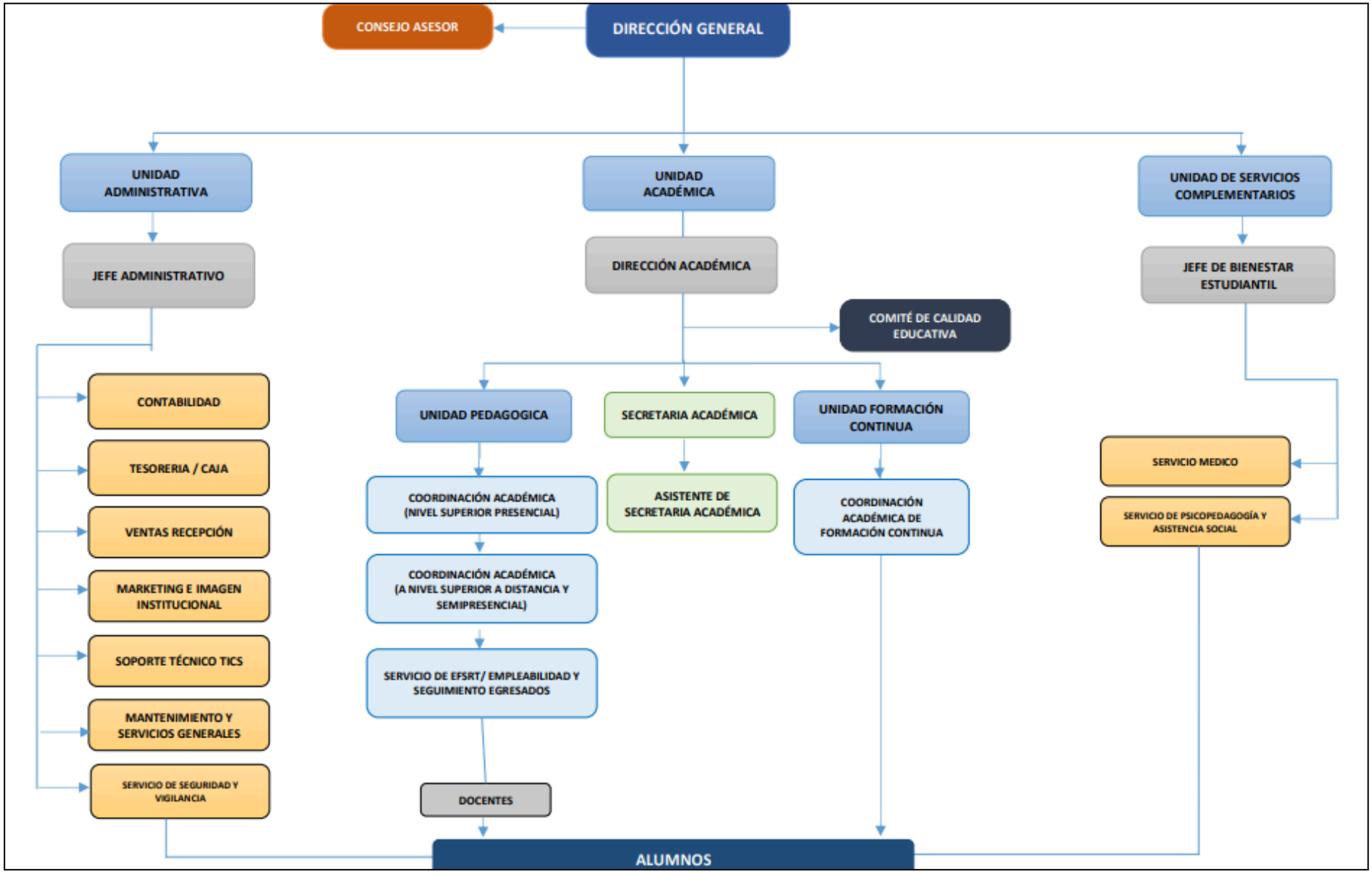
ART. 8º:

El presente Manual de Puestos y Perfiles contiene los aspectos técnico pedagógico y técnico-administrativo del Instituto, de conformidad con las normas y las leyes vigentes.

ART. 9º:

El presente Manual de Puestos y Perfiles es aprobado y puesto en vigencia por la Alta Dirección de la Institución.

CAPÍTULO III:
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

MPP

a) ALTA DIRECCIÓN

DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA:

Nombre Puesto : DIRECTOR GENERAL

Ubicación : SEDE PRINCIPAL.

Dependencia Orgánica: Alta Dirección

Dependencia Superior: ----------

Dependencias inferiores: Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:

OBJETIVO:

El director general es la máxima autoridad académica, administrativa y el representante legal de la Institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley N° 30512. Es el responsable de adecuar, ejecutar y administrar la Institución en los diferentes aspectos de gestión educativa, en el desarrollo de actividades técnico pedagógico y acciones administrativas, conforme el marco normativo que orienta toda gestión pedagógica e institucional en el nivel de Educación Superior Tecnológica, teniendo en cuenta el proceso de mejoramiento de la calidad de educación en forma íntegra a fin de asegurar la calidad del servicio educativo.

FUNCIONES:

a) Representar legalmente a la Institución.

b) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.

c) Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión, orientando toda la actividad, organización y procedimientos académicos y administrativos del IESPM a facilitar el logro de estos resultados.

d) Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas, el Comité de Coordinación Interna (COCOI)

e) Dar cumplimiento a las acciones de Planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones administrativas, recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas; priorizando la práctica y la investigación con la participación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.

f) Celebrar convenios y contratos relacionados al mejoramiento del servicio educativo y académico.

Impulsar la investigación educativa como eje estratégico del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de los docentes y estudiantes.

g) Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y socialización.

h) Programar y ejecutar el proceso de matrícula, asegurar el normal dictado de clases y la ejecución de las experiencias formativas en situación real de trabajo y controlar rigurosamente las evaluaciones, cuidando que las notas se asienten correcta y oportunamente.

i) Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los Reglamentos vigentes.

j) Emitir oportunamente los informes que solicite la autoridad educativa correspondiente.

k) Velar por el cumplimiento de los dispositivos técnicos pedagógicos y administrativos que emanen del Ministerio de Educación y complementarios.

l) Elaborar los documentos de gestión coherentes con las necesidades del sector productivo de la I.E.S PAUL MÜLLER.

m) Presidir la Comisión responsable en la elaboración de los diferentes documentos de Gestión y Planes institucionales.

n) Realizar el monitoreo del seguimiento a los documentos de gestión.

o) Desarrollar los Syllabus y fichas con un equipo de trabajo que permita implementarlas en los diferentes programas de estudios.

p) Aplicar Monitoreo y supervisión al personal docente de la I.E.S PAUL MÜLLER.

q) Elaborar un Sistema de Gestión de Calidad de la I.E.S PAUL MÜLLER.

r) Realizar el monitoreo del Seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

s) Responsable de la coordinación en la elaboración del plan de capacitación y actualización docente.

t) Supervisar y ejecutar las actividades de seguimiento de egresados e intermediación laboral en coordinación con el responsable de las áreas correspondientes.

u) Verificar el cumplimiento y seguimiento a la gestión del protocolo de seguridad en el laboratorio de cómputo del Instituto.

v) Estimular y sancionar, según sea el caso, al personal de la institución, así como a los estudiantes, de conformidad con los dispositivos legales vigentes,

y en los casos sobresalientes proponer a la Región de Educación para su reconocimiento por Resolución.

w) Suscribir acuerdos y convenios de la prestación de servicios con fines educativos y de proyección a la comunidad, así como prever la cooperación de instituciones locales, regionales para mejorar las acciones educativas.

x) Aprobar el cuadro de necesidades de Bienes y Servicios.

y) Autorizar visitas de estudio, dentro del ámbito departamental, previo cumplimiento de las normas específicas del caso.

z) Autorizar la expedición de certificados de estudios, certificados modulares y títulos

aa) Conocer y aplicar todas las Normas, Directivas y Resoluciones que provengan de una autoridad superior.

bb) Participa en la gestión de Recursos Humanos, seleccionando y evaluando al personal administrativo y docente.

cc) Autorizar de acuerdo a las disposiciones vigentes, el uso eventual de los ambientes y equipos de la Institución, por la comunidad, para sus actividades educativas, deportivas y culturales

dd) Preside los diferentes Comités que por norma se establecen en la Institución.

ee) Otras funciones inherentes al cargo

Además, ejerce como encargatura las funciones de jefe de la unidad administrativa, y servicio social l las cuales son:

a) Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnicos de selección, contratación, nombramiento, promoción, capacitación, control y bienestar del personal de la Institución, de conformidad con la política institucional y disposiciones legales vigentes.

b) Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios económicos del personal docente y administrativo de la Institución, en coordinación con el área de contabilidad.

c) Supervisar la concesión de licencias y permisos, así como la programación y concesión de vacaciones del personal del Instituto.

d) Absolver consultas propias del sistema de personal y atender los asuntos laborales derivados del cumplimiento de los dispositivos vigentes

e) Realizar estudios socioeconómicos de los estudiantes.

f) Evaluar las fichas socioeconómicas de los estudiantes que ameritan un apoyo en el pago de sus pensiones.

g) Llevar un registro de los alumnos que necesitan apoyo social

h) Programar visitas para brindar apoyo social a lugares de escasos recursos.

i) Supervisar las actividades relacionadas al servicio de seguridad y vigilancia y el protocolo de seguridad.

j) Promover las actividades orientadas a la conformación de la cultura de seguridad en los ambientes del Instituto.

k) Dirigir y hacer seguimiento a la gestión del cumplimiento del protocolo de seguridad de todos los ambientes del Instituto.

l) Conformar el comité de seguridad

m) Establecer, cumplir y hacer cumplir el Protocolo de seguridad.

n) Establecer normas para el manejo de todo tipo de residuos y verificar su cumplimiento.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable ante el Ministerio de Educación General y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana del cumplimiento de sus funciones, garantizando la correcta ejecución de las actividades pedagógicas, institucional y administrativo.

DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- El director general depende jerárquica Administrativamente de la Promotoría
- Coordina en forma directa con el consejo asesor, secretaria Académica, director Académico, así mismo, a todo nivel con las diversas dependencias de la institución de ser el caso.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Contar con el grado maestro, debidamente registrado en el Registro Nacional de Grados Académico y Títulos Profesionales de la SUNEDU
- Contar con no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

IMPEDIMENTOS

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.
- Estar inhabilitado para el ejercicio Profesional.
- Estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de Destitución y Despido.
- Estar condenado con sentencia firme delito doloso.
- Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.
- Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES

HABILIDADES

	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		x	
Capacidad análisis/síntesis		x	
Iniciativa y dinamismo		x	
Madurez de criterio		x	
Capacidad para dirigir y controlar personal		x	
Manejo de conflictos		x	
Facilidad de expresión oral/escrita		x	
Establecer y mantener buenas relaciones		x	

COMPETENCIAS

	MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)		x	
Trabajando en equipos Interdiciplinados		x	
Desarrollo de planeación		x	
otros	x		

CONSEJO ASESOR

UNIDAD ORGÁNICA:

Nombre Puesto : PRESIDENTE CONSEJO ASESOR

Ubicación : SEDE PRINCIPAL.

Dependencia Orgánica : Alta Dirección

Dependencia Superior : Dirección General

Dependencias inferiores: Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA

OBJETIVO:

Es el órgano técnico encargado de coordinar, compatibilizar, articular y dinamizar las actividades académicas y administrativas de la Institución.

Propone además alternativas para el mejoramiento del fortalecimiento del Instituto. Es la unidad de asesoramiento académico del Instituto y está conformado por:

a) Director Académico
b) Secretario Académico
c) Coordinadores Académicos.
d) Representante de los estudiantes, y representantes del sector empresarial.

FUNCIONES

a) Servir de órgano consultor académico del Instituto.
b) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
c) Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la Institución.

d) Proponer a la Promotora la creación, fusión o supresión de programas académicos para su trámite correspondiente.

e) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.

f) Proponer las comisiones de control, procesos y evaluación de la Institución.

g) Resolver la última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale el Reglamento Institucional.

h) Estudiar el currículo de los programas académicos y proponer su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes cada 3 años.

i) Participar en la evaluación Institucional anual.

j) Elabora y aprueba su plan anual de trabajo

k) Coordinar acciones para mejorar el cumplimiento de las políticas institucionales.

l) Proponer programas de capacitación y actualización didáctica, sistema de evaluación y tecnología educativa para los docentes.

m) Aprobar el Desarrollo de la Actualización y Capacitación docente.

n) Realizar reuniones ordinarias planificadas según el Plan Anual de Trabajo

o) Realizar reuniones inopinadas y cuando lo convoque el director general con agenda especifica.

p) Registrar todos los acuerdos en un Libro de Actas el mismo que será llevado por la secretaria general del Instituto.

q) Recibir información y proponer mejoras en los diferentes procesos de la Institución.

r) Otorgar, estimular y/o premiar, así como proponer sanciones tanto al personal docente, administrativo y de servicio, como a los estudiantes según corresponda en concordancia a los dispositivos vigentes.

RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el director general del cumplimiento de sus funciones, otorgando la asistencia y asesoría que se requiera en forma oportuna, sustentada en un análisis serio y veraz para un correcto soporte en la toma de decisiones de la dirección general.

DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Dependen de la Dirección General del Instituto
- Para el cumplimiento de sus funciones el Consejo Asesor coordina directamente con el director general, y en forma parcial, según sea la necesidad de articulación con la secretaría y dirección académica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título universitario, grado de bachiller y/o Profesional Técnico con énfasis recomendable en los programas de estudios que oferta la institución.
- Comprobada experiencia profesional o laboral mínima de 5 años, siendo recomendable tener experiencia en docencia con un mínimo de 01 año.
- Acreditar haber participado en gestión institucional en educación superior.

IMPEDIMENTOS

- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N°30901

COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES

HABILIDADES

	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X	
Capacidad análisis/síntesis	X		
Iniciativa y dinamismo		X	
Madurez de criterio		X	
Capacidad para dirigir y controlar personal	X		
Manejo de conflictos	X		
Facilidad de expresión oral/escrita	X		
Establecer y mantener buenas relaciones		X	

COMPETENCIAS

	MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Trabajando en equipos Interdiciplinados	X		
Desarrollo de planeación	X		
otros	X		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

MPP

b) UNIDAD ACADÉMICA

DIRECTOR ACADÉMICO

UNIDAD ORGÁNICA:

Nombre Puesto : DIRECTOR ACADÉMICO
Ubicación : SEDE PRINCIPAL.
Dependencia Orgánica : Alta Dirección
Dependencia Superior : Dirección General

Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA

OBJETIVO:

El Director Académico es el encargado de implementar acciones técnico pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuestas de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes programas académicos profesionales que oferte la institución. Además, es el encargado del desarrollo técnico – pedagógica, depende de la Dirección General de la Institución.

FUNCIONES:

a. Planificar, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, realizando trabajos en conjunto con las oficinas de coordinación de la mañana y de la noche.
b. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.

c. Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales, contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza aprendizaje y formación de los estudiantes.

d. Es responsable de la planificación, organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de todas las actividades y servicios pedagógicos que la institución realiza.

e. Es responsable del mejoramiento de la calidad profesional de los formadores de la institución capacitación y actualización en coordinación con la Dirección y jefaturas de coordinación.

f. Coordinar con dirección general los mecanismos pertinentes para la producción intelectual garantizando la calidad de los materiales educativos que se produzcan.

g. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de las jefaturas de áreas.

h. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo anual.

i. Orientar a los jefes de coordinación y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementándolas con sus respectivos documentos.

j. Ejecuta las actividades formuladas en el plan de capacitación anual, conjuntamente con la dirección general

k. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

l. Elabora y ejecuta las actividades formuladas en el plan de capacitación y actualización docente.

m. Realizar el estudio de necesidades de capacitación para los docentes de los programas de estudios.

n. Elaborar la recopilación de temas que necesitan de reforzamiento o capacitación los docentes.

o. Realizar la presentación y socialización del Plan de Capacitación y Actualización Docente 2024- 2029.

p. Realizar el monitoreo del Seguimiento del Plan de Capacitación y Actualización Docente de la I.E.S PAUL MÜLLER.

q. Realizar la promoción y difusión de la Capacitación y Actualización Docente.

r. Realizar el desarrollo de la Capacitación a docentes de los programas de estudios.

s. Participar en la elaboración de los documentos de gestión coherentes con las necesidades del sector productivo de la I.E.S PAUL MÜLLER.

t. Realizar el monitoreo del seguimiento a los documentos de gestión.

u. Desarrollar los Syllabus y fichas con un equipo de trabajo que permita implementarlas en los diferentes programas de estudios.

v. Realizar la evaluación de desempeño docente para los programas de estudios.

w. Realizar el monitoreo y supervisión al personal docente de la I.E.S PAUL MÜLLER.

x. Desarrollar el espíritu de emprendimiento con los estudiantes de los diferentes programas de estudios.

y. Mantener activo los entornos virtuales y el servicio de Q10.

z. Proveer de equipos de a la comunidad educativa.

aa. Programar la capacitación para el personal administrativo.

bb. Elaborar un Sistema de Gestión de Calidad de la I.E.S PAUL MÜLLER.

cc. Promover las políticas de calidad dentro de la organización.

dd. Realizar el monitoreo del Seguimiento al SGC.

ee. Programar el ingreso y registro de información académica de los estudiantes en la plataforma REGISTRA.

ff. Supervisar y evaluar el desempeño técnico pedagógico del personal jerárquico, secretaria académica y docentes, así como los proyectos de interés institucional.

gg. Aprobar la formulación de horarios realizados por las coordinaciones académicas de tal forma que el docente asignado cumpla con el perfil.

hh. Supervisar el buen funcionamiento del laboratorio, tópico, biblioteca, talleres y otros recursos didácticos que se utilicen en las acciones académicas.

ii. Mantener actualizada la carpeta de escalafón, sílabos y portafolio de los docentes y jerárquicos.

jj. Realiza el control de las matrículas por especialidad

kk. Monitorea los planes que ejecuta la oficina de ventas.

ll. Realiza coordinaciones con la oficina de Bolsa de Empleo para la colocación de los estudiantes que reúnen el mejor perfil.

mm. Otras funciones que le asigne el director general

nn. Adicionalmente ejerce otras funciones como encargatura inherente al área Logística:

oo. Planificar, programar, desarrollar y ejecutar la inversión en mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Institución.

pp. Planificar, programar, desarrollar y ejecutar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura educativa de la Institución.

qq. Garantizar las condiciones de salubridad a los usuarios de los diferentes ambientes de la Institución.

rr. Verificar las condiciones de señalización de acuerdo a la naturaleza de las edificaciones.

ss. Brindar apoyo logístico a los eventos organizados por la Institución como exposiciones, ferias y otros.

tt. Aplicar la evaluación de desempeño docente para los programas de estudios.

RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el director general del cumplimiento de sus funciones, otorgando la asistencia al mismo en cuanto al cumplimiento de lo establecido, con un flujo de información veraz y oportuna.

DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Dependen de la Dirección General del Instituto.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el director general y de ser necesario con los responsables de las demás instancias institucionales académicas o de ser el caso y administrativa.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Universitario, bachiller y/o magister en Docencia Universitaria y Gestión educativa
- Experiencia docente en educación superior no menor de 5 año.

IMPEDIMENTOS

- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N°30901

COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES

HABILIDADES

	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X	
Capacidad análisis/síntesis		X	
Iniciativa y dinamismo		X	
Madurez de criterio		X	
Capacidad para dirigir y controlar personal		X	
Manejo de conflictos		X	
Facilidad de expresión oral/escrita		X	
Establecer y mantener buenas relaciones		X	

COMPETENCIAS

	MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)		X	
Trabajando en equipos Interdiciplinados		X	
Desarrollo de planeación		X	
otros	X		

COMITÉ DE CALIDAD EDUCATIVA

UNIDAD ORGÁNICA:

Nombre Puesto : COMITÉ DE CALIDAD EDUCATIVA
Ubicación : SEDE PRINCIPAL
Dependencia Orgánica : Alta Dirección
Dependencia Superior : Dirección Académica
Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:

OBJETIVO:

Monitorear y evaluar los procesos estratégicos que garanticen una educación superior tecnológica de calidad de acuerdo a los estándares y lineamientos exigidos por MINEDU y DREL.

FUNCIONES:

a) Realizar estudios de mejora en los procesos de la Organización para cumplir con los estándares y lineamientos exigidos por MINEDU y DREL
b) Participar del proceso de evaluación y selección docente.
c) Realizar monitoreos, seguimiento y acompañamiento al personal docente para reforzar su práctica pedagógica.
d) Participar en la elaboración del plan de actualización y capacitación docente
e) Participar en la elaboración del estudio de pertinencias
f) Elaborar manuales para las diferentes carreras profesionales que ayuden a mejorar el desarrollo aprendizaje.

RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el director académico por el cumplimiento de sus funciones, asignadas y los recursos suministrados.

DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Dependen de la dirección académica del Instituto
- Para el cumplimiento de sus funciones coordina directamente con el director Académico, y en forma parcial, según sea la necesidad de articulación con el coordinador académico

REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título Universitario, grado de bachiller y/o Profesional Técnico con énfasis en los programas de estudios que oferta la institución.
- Comprobada experiencia profesional o laboral mínima en procesos administrativos y/o académicos

IMPEDIMENTOS

- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N°30901

COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES

HABILIDADES

	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X	
Capacidad análisis/síntesis	X		
Iniciativa y dinamismo		X	
Madurez de criterio		X	
Capacidad para dirigir y controlar personal	X		
Manejo de conflictos	X		
Facilidad de expresión oral/escrita	X		
Establecer y mantener buenas relaciones		X	

COMPETENCIAS

	MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Trabajando en equipos Interdiciplinados	X		
Desarrollo de planeación	X		
otros	X		

SECRETARIA ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA:

Nombre Puesto : SECRETARIA ACADÉMICA
Ubicación : SEDE PRINCIPAL.
Dependencia Orgánica : Alta Dirección
Dependencia Superior : Dirección General
Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA

OBJETIVO:

Dar el soporte necesario para la correcta gestión institucional por parte del director general, esto es en temas de ámbito académico y administrativo, abarcando gestiones de índole en campo o documentario. Además de proponer estrategias como acciones de fortalecimiento o resolutivas a las cotidianas actividades o situaciones que se presenten.

FUNCIONES:

a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
b. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
c. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
d. Coordinar con los jefes de Área académica.
e. Organizar y ejecutar el proceso de requerimientos de titulación según el tarifario Institucional.

f. Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT).

g. Coordinar con el director Académico sobre aspectos técnicos pedagógicos.

h. Programar el ingreso de información académica de los estudiantes en la plataforma REGISTRA.

i. Fedatear los documentos académicos que soliciten los usuarios.

j. Elaborar las actas finales de evaluación académica semestral de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación.

k. Emitir las actas de notas finales para la firma de los docentes responsables de las unidades didácticas de las distintas áreas académicas.

l. Elaborar constancias de: matriculas, estudios, conductas, tercio superior; actualización de matrícula, verificando que las solicitudes estén registradas en trámite documentario de acuerdo con los requisitos establecidos.

m. Elaborar los certificados de estudios, horas globales de los estudiantes y de los egresados.

n. Actualizar el Manual de Procedimientos de trámites académicos y administrativos de la Secretaría Académica.

o. Mantener actualizada la estadística de los egresados y Titulados.

p. Participar en el proceso de Titulación.

q. Tramitar el carnet de medio pasaje anual y duplicados

r. Servir de órgano consultor académico del Instituto.

s. Cumplir con las demás funciones que se establezcan en este ordenamiento, en otras disposiciones aplicables y las que le asignen.

RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el director general del cumplimiento de sus funciones, otorgando la asistencia que se requiera en forma oportuna, sustentada en un análisis serio y veraz para un correcto soporte de la gestión institucional por la dirección general.

DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Dependen de la Dirección General del Instituto
- Para el cumplimiento de sus funciones puede coordinar directamente con el director académico, y en forma parcial, según sea la necesidad de

articulación con los coordinadores académicos y demás Unidades de la Organización.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título Profesional Técnico en administración con énfasis recomendable en los programas de estudios que oferta la institución.
- Comprobada experiencia profesional o laboral mínima de 05 años,

IMPEDIMENTOS

- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N°30901

COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES

HABILIDADES	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X	
Capacidad análisis/síntesis	X		
Iniciativa y dinamismo		X	
Madurez de criterio		X	
Capacidad para dirigir y controlar personal	X		
Manejo de conflictos	X		
Facilidad de expresión oral/escrita	X		
Establecer y mantener buenas relaciones		X	

COMPETENCIAS	MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Trabajando en equipos Interdiciplinados	X		
Desarrollo de planeación	X		
otros	X		

ASISTENTE DE SECRETARIA ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA:

Nombre Puesto : ASISTENTE DE SECRETARIA ACADÉMICA
Ubicación : SEDE PRINCIPAL.
Dependencia Orgánica : Alta Dirección
Dependencia Superior : secretaria académica
Dependencias inferiores: Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA

OBJETIVO:

Apoyar en las labores temas de ámbito académico y administrativo, abarcando gestiones de índole en campo o documentario. Además de proponer estrategias como acciones de fortalecimiento o resolutivas a las cotidianas actividades o situaciones que se presenten.

FUNCIONES:

s. Apoyar en la organización y administración de los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
t. Apoyar en las tareas del proceso de titulación profesional y su tramitación.
u. Asistir en la sistematización de la base de datos estadística de la institución.
v. Programar el ingreso de información académica de los estudiantes en la plataforma REGISTRA.
w. Apoyar en el proceso de requerimientos de titulación según el tarifario Institucional.

x. Apoyar en los diferentes trámites académicos como las constancias de: matriculas, estudios, conductas, tercio superior; actualización de matrícula, verificando que las solicitudes estén registradas en trámite documentario de acuerdo con los requisitos establecidos.

y. Asistir en mantener actualizada la estadística de los egresados y Titulados.

z. Cumplir con las demás funciones que se establezcan en este ordenamiento, en otras disposiciones aplicables y las que le asignen.

RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante la secretaría académica del cumplimiento de sus funciones, otorgando la asistencia que se requiera en forma oportuna, sustentada en un análisis serio y veraz para un correcto soporte de la gestión institucional por la dirección general.

DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Dependen de la Secretaria académica del Instituto
- Para el cumplimiento de sus funciones puede coordinar directamente con el director académico, y en forma parcial, según sea la necesidad de articulación con los coordinadores académicos y demás Unidades de la Organización.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título Profesional Técnico en administración con énfasis recomendable en los programas de estudios que oferta la institución.
- Comprobar experiencia profesional o laboral mínima de 01 año.

IMPEDIMENTOS

- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988 ● Encontrarse dentro de los alcances de la ley N°30901

COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES

HABILIDADES

	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X	
Capacidad análisis/síntesis	X		
Iniciativa y dinamismo		X	
Madurez de criterio		X	
Capacidad para dirigir y controlar personal	X		
Manejo de conflictos	X		
Facilidad de expresión oral/escrita	X		
Establecer y mantener buenas relaciones		X	

COMPETENCIAS

	MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Trabajando en equipos Interdiciplinados	X		
Desarrollo de planeación	X		
otros	X		

COORDINADOR ACADÉMICO
(Nivel superior Presencial)

UNIDAD ORGÁNICA

Nombre Puesto	: COORDINADOR ACADÉMICO (Nivel superior Presencial)
Ubicación	: SEDE PRINCIPAL.
Dependencia Orgánica	: Unidad Académica
Dependencia Superior	: Dirección Académica
Dependencias inferiores inferiores.	: Las que se reflejan en organigrama y sus niveles

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA

OBJETIVO:

Encargado de supervisar las labores que realizan los docentes en los diferentes programas de estudios.

FUNCIONES

a) Realizar reuniones de trabajo con las diferentes áreas académicas de los Programas de estudios.

b) Supervisar la labor realizada por los docentes de las diferentes áreas académicas.

c) Solucionar los problemas e inconvenientes complejos que deriven los docentes de las áreas académicas.

d) Conversar con los docentes que tengan dificultades en la metodología pedagógica aplicada en las diferentes especialidades.

e) Elaborar los horarios de las diferentes secciones según sea el turno pertinente para su visto bueno del director Académico.

f) Velar por el cumplimiento de las actividades académicas programadas durante el año lectivo.

g) Coordinar con el equipo de delegados de aula para el mejoramiento académico.

h) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de los docentes de cada unidad didáctica.

i) Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

j) Planificar y ejecutar el proceso de admisión.

k) Planificar y ejecutar el calendario académico del semestre I y II.

RESPONSABILIDADES

Es Responsable ante el director Académico del cumplimiento de sus funciones, otorgando la asistencia al mismo en cuanto al cumplimiento de lo establecido, con un flujo de información veraz y oportuna de ser el caso.

DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Dependen de la Dirección Académica del Instituto.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina directamente con el director Académico y de ser necesario con la Dirección General además con los responsables de las instancias académicas institucionales, y en casos muy puntuales con la administrativa.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Universitario y/o Grado de Bachiller.
- Experiencia en gestión institucional en educación superior no menor de 5 años

IMPEDIMENTOS

- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N°30901

COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES

HABILIDADES

	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X	
Capacidad análisis/síntesis		X	
Iniciativa y dinamismo		X	
Madurez de criterio		X	
Capacidad para dirigir y controlar personal	X		
Manejo de conflictos		X	
Facilidad de expresión oral/escrita		X	
Establecer y mantener buenas relaciones		X	

COMPETENCIAS

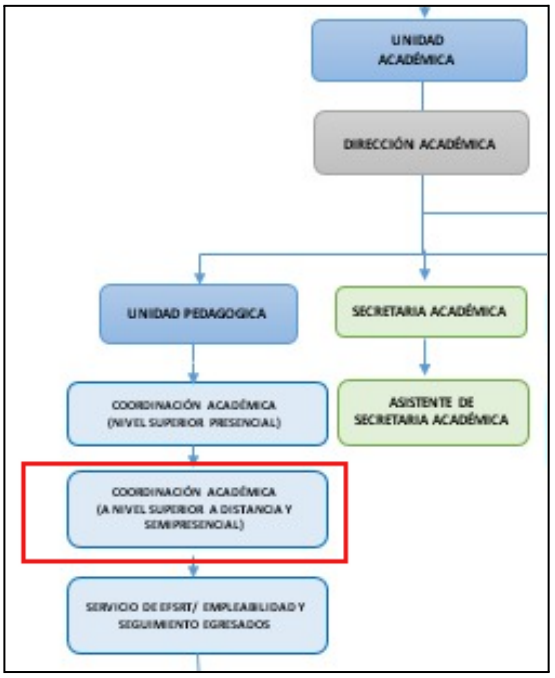
	MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Trabajando en equipos Interdiciplinados		X	
Desarrollo de planeación	X		
otros	X		

COORDINACIÒN ACADÉMICA
(A Nivel Superior a distancia y semipresencial)

UNIDAD ORGÁNICA

Nombre Puesto	: COORDINACIÒN ACADÉMICA **(A Nivel Superior a distancia y semipresencial)**
Ubicación	: SEDE PRINCIPAL.
Dependencia Orgánica	: Unidad Académica
Dependencia Superior	: Coordinador académico
Dependencias inferiores Inferiores.	: Las que se reflejan en organigrama y sus niveles

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA



OBJETIVO:

Desarrollar, dar seguimiento, monitoreo y mejora a los procesos de enseñanza a través de entornos virtuales de aprendizaje y garantizar el adecuado desempeño de los docentes en los programas de estudios a distancia y semipresenciales, asegurando que cumplan con los estándares académicos y pedagógicos establecidos.

FUNCIONES

a) Realizar reuniones de trabajo virtuales y/o presenciales con las áreas académicas para coordinar actividades, resolver dudas y establecer mejoras en los procesos de enseñanza a distancia y semipresencial.

b) Supervisar el desempeño de los docentes en las plataformas virtuales con las que cuenta el IES.

c) Solucionar problemas e inconvenientes técnicos o pedagógicos que los docentes enfrenten en el uso de las plataformas de enseñanza en línea o durante las sesiones semipresenciales.

d) Brindar apoyo a los docentes con dificultades en la aplicación de metodologías pedagógicas adaptadas a la enseñanza virtual y semipresencial.

e) Elaborar y coordinar los horarios de las clases virtuales y semipresenciales, asegurando la disponibilidad y organización de los recursos digitales y espacios físicos para el desarrollo adecuado de las clases.

f) Velar por el cumplimiento de las actividades académicas programadas para las modalidades a distancia y semipresencial.

g) Coordinar con los delegados del aula para gestionar retroalimentación y optimizar las interacciones entre estudiantes y docentes.

h) Presentar informes sobre las actividades educativas virtuales y semipresenciales al finalizar el año académico, basados en el análisis de los resultados de cada unidad didáctica y el desempeño de los estudiantes.

i) Cumplir con las funciones relacionadas con la modalidad a distancia y semipresencial, tales como la supervisión del uso de plataformas y la mejora de las estrategias pedagógicas en línea.

j) Planificar y ejecutar el proceso de admisión en modalidad a distancia.

RESPONSABILIDADES

Es Responsable ante el coordinador académico del cumplimiento de sus funciones, garantizando la ejecución de las actividades académicas programadas durante el año lectivo.

DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Depende en forma directa de la Dirección Académica.

- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina, además, de ser el caso con el Director Académico y de ser necesario con otras instancias institucionales (académicas).

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional y/o Grado de Bachiller, en administración, educación, ingeniería industrial o similares
- Tener como mínimo 1 año de experiencia laboral.
- Especialización en metodología y proceso de enseñanza virtual.

IMPEDIMENTOS

- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N°30901

COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES

HABILIDADES

	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X	
Capacidad análisis/síntesis		X	
Iniciativa y dinamismo		X	
Madurez de criterio		X	
Capacidad para dirigir y controlar personal	X		
Manejo de conflictos		X	
Facilidad de expresión oral/escrita		X	
Establecer y mantener buenas relaciones		X	

COMPETENCIAS

	MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Trabajando en equipos Interdiciplinados		X	
Desarrollo de planeación	X		
otros	X		

SERVICIO DE EFSRT/ EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

UNIDAD ORGÁNICA:

Nombre Puesto : Encargado de EFSRT/Empleabilidad y Seguimiento de Egresados

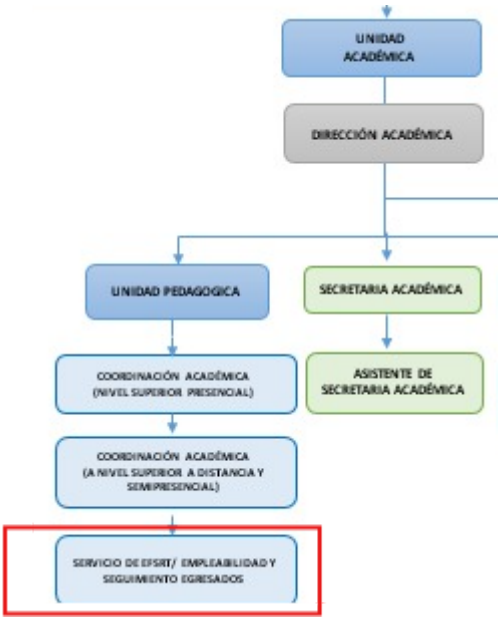
Ubicación : SEDE PRINCIPAL.

Dependencia Orgánica : Alta Dirección

Dependencia Superior : Coordinación Académica

Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA



OBJETIVO:

Gestionar la consolidación, ejecución y seguimiento en proceso formativo desarrollado en el Instituto, para ello se debe asegurar la realización de las mismas en condiciones reales de trabajo mediante mecanismos que permitan articularlos con el sector productivo así como facilitar oportunidades de inclusión laboral de los estudiantes egresados, esto en principio dentro de la propia red de convenios con los que se cuentan o en otros aliados estratégicos de la institución, así como también gestionar la consolidación, supervisión y monitoreo del Egresado, con el fin de fortalecer las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado

en el Instituto y tener conocimiento acerca de la inserción laboral de nuestros alumnos egresados.

FUNCIONES:

EFSRT

a) Responsable de planificar la realización de las actividades del Plan de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

b) Realizar el monitoreo del Seguimiento del Plan de EFSRT de la I.E.S PAUL MÜLLER

c) Realizar el estudio de necesidades de EFSRT para los programas de estudios.

d) Seleccionar instituciones potenciales para establecer convenios de EFSRT.

e) Celebrar o suscribir los convenios para las EFSRT.

f) Informar e implementar la Feria de Emprendimiento de los Programas de Estudio.

g) Programar la realización de las EFSRT para los programas de estudios.

h) Realizar monitoreos y seguimientos a las EFSRT de los Docentes responsables en cada módulo de cada programa de estudios.

i) Gestionar el módulo “Seguimiento de Egresados” en la pág web del Instituto.

j) Programar las EFSRT para cada programa de estudios:Aula,docente y horarios.

k) Asegurar a los estudiantes, la realización de las experiencias formativas en condiciones reales en un centro de trabajo.

l) Vincular a los estudiantes con las empresas e instituciones públicas o privadas, a través del contacto directo en los procesos de su propio programa de estudio.

m) Fomentar en los estudiantes la realización personal y social durante el desarrollo de su programa de estudio profesional.

n) Establecer vínculos formales con el sector productivo (empresa o institución pública o privada), para la ejecución práctica del conocimiento adquirido en la formación teórica, esto abarca la planificación, organización, ejecución y control de los procesos de producción de bienes o servicios. Para este fin, se suscribirán los convenios correspondientes o se establecerán otros mecanismos que posibiliten esta ejecución.

o) Establecer los diversos requisitos y procedimientos para las actividades educativas en relación de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de los estudiantes del Instituto

p) Elaborar, recibir, clasificar, registrar, la documentación del área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

EMPLEABILIDAD

a) Ejecutar el plan de inserción e intermediación laboral.

b) Responsable de realizar el monitoreo del Seguimiento del Plan de Intermediación e Inserción Laboral.

c) Reforzar y mejorar los recursos que dispone la I.E.S PAUL MÜLLER para garantizar una adecuada prestación de intermediación e inserción laboral para los estudiantes,egresados y titulados de los programas de estudios.

d) Realizar y lograr incrementar la firma de convenios con empresas e instituciones para la realización de las EFSRT y promover las prácticas preprofesionales

e) Desarrollar una base de datos de estudiantes, egresados,titulados de los programas de estudios para intermediación e inserción laboral.

f) Desarrollar y aplicar el Programa de Intermediación e inserción laboral en la Página Web.

g) Desarrollar actividades que promuevan la generación de oportunidades laborales en los diferentes programas de estudios.

h) Desarrollar acciones necesarias para que los estudiantes, egresados y titulados de la IES puedan lograr insertarse en el mercado laboral.

i) Diseñar y ejecutar programas, planes, estrategias, y acciones para consolidar la vinculación y el soporte necesario para los estudiantes, egresados y titulados del Instituto.

j) Planificar y organizar eventos para buscar oportunidades de empleo, y orientación profesional y laboral.

k) Será responsable de la administración del portal web de inserción laboral del instituto.

l) Operar eficazmente el portal web de bolsa de trabajo, de manera que la misma permita a los interesados insertarse más fácilmente en el mercado laboral.

m) Planificar y organizar eventos para buscar oportunidades de empleo, y orientación profesional y laboral en concordancia con el Plan de intermediación e inserción laboral.

n) Difundir periódicamente interna y externamente la gestión realizada en el seguimiento de titulados y en la ayuda y soporte prestado para su inserción en el mercado laboral.

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

a) Responsable de la coordinación y Ejecución del Plan de seguimiento al egresado

b) Promover acciones educativas que permitan la participación conjunta de la institución y los egresados.

c) Realizar actividades deportivas y académicas con los egresados para mantener un acercamiento con la Institución.

d) Colocar datos, informes en las redes sociales de la I.E.S. PAUL MÜLLER que lleguen a nuestros egresados que están añadidos en las redes sociales institucionales.

e) Coordinación con el área de marketing e imagen institucional.

f) Desarrollar redes, comunicaciones a través de los medios institucionales de la I.E.S PAUL MÜLLER.

g) Realizar la socialización del Plan de Seguimiento de egresados a toda la comunidad educativa PAUL MÜLLER.

h) Gestionar la implementación en la página web institucional de la I.E.S PAUL MÜLLER la encuesta virtual a egresados.

i) Aplicar la encuesta virtual de egresados en los diferentes programas de estudios.

j) Realizar el monitoreo del Seguimiento de Egresados de los Programas de estudios.

k) Planeación, diseño y realización de la encuesta a egresados y empleadores.

l) Manejar una base de datos de egresados.

m) Proporcionar herramientas al egresado a fin de mejorar su desenvolvimiento en la búsqueda de empleo.

n) Atender peticiones, comentarios, críticas de los egresados de forma rápida y eficiente.

o) Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable ante el coordinador académico del cumplimiento de sus funciones, garantizando la atención ejecución de las mismas en forma oportuna en cuanto al cumplimiento de lo establecido.

DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Depende jerárquicamente del Coordinador académico y del Director académico para el cumplimiento de sus funciones.

|REQUISITOS MÍNIMOS

- Contar con estudio de Profesional Técnico en administración de empresas y/o, capacitaciones con énfasis en el área asignada.
- Tener experiencia general comprobada no menor de 2 años.

IMPEDIMENTOS

- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N°30901

COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES

HABILIDADES

	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X	
Capacidad análisis/síntesis		X	
Iniciativa y dinamismo		X	
Madurez de criterio		X	
Capacidad para dirigir y controlar personal	X		
Manejo de conflictos		X	
Facilidad de expresión oral/escrita		X	
Establecer y mantener buenas relaciones		X	

COMPETENCIAS

	MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Trabajando en equipos Interdiciplinados		X	
Desarrollo de planeación	X		
otros	X		

DOCENTES

UNIDAD ORGÁNICA

Nombre Puesto	: DOCENTES
Ubicación	: SEDE PRINCIPAL.
Dependencia Orgánica	: Unidad Académica
Dependencia Superior	: Unidad de Programa Académico
Dependencias inferiores inferiores.	: Las que se reflejan en organigrama y sus niveles

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA

OBJETIVO:

Los docentes de PAUL MÜLLER son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. La labor docente implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

FUNCIONES

a) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades culturales, recreativas y deportivas.

b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional, disciplina y conocimiento actualizado.

c) De ser el caso, asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.

d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de Investigación e innovación, proyección social, dentro de su carga académica.

e) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.

f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.

g) Participación en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), pedagógico-administrativo y los sílabos.

h) Participar en la programación de seguimientos de egresados de la Institución.

i) Cumplir con las fechas programadas para la entrega de documentos técnicos pedagógicos.

j) Participar en las actividades programadas por la institución.

k) Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad al interior del laboratorio conforme al Protocolo de Seguridad en el Laboratorio de Cómputo y/o talleres.

l) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.

m) Ejecutar y facilitar sus clases utilizando herramientas tecnológicas a través de la plataforma Q10 y el uso de las TIC, ofreciendo una enseñanza interactiva, accesible y adaptada a las necesidades del entorno virtual para los estudiantes.

n) Evaluar procesos de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.

o) Participar de las acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajos educativos y profesionales; así como en Superiores.

p) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes en general del Instituto.

q) Cooperar con el coordinador y el director académicos en el desarrollo de actividades formativas en condiciones reales de trabajo que realizan los estudiantes del Instituto.

r) Coordinar con las instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.

s) Participar plena y oportunamente en actividades de proyección social, cultura, deportivas, artísticas y de otra índole que programa internamente el Instituto.

t) Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.

u) Tomar pruebas preliminares de entrega de alumnos para ver la calidad en conocimiento, con el cual se trabaja.

v) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su carga horaria.

w) Dar clase de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.

x) Cumplir estrictamente con el calendario semestral.

y) Informar oportunamente al coordinador Académico de la mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.

z) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.

aa) Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales.

bb) Registrar las notas de avances pedagógicos en el registro auxiliar y en forma oportuna del registro oficial según norma de la Institución.

cc) Conocer el Protocolo de Seguridad de todos los ambientes de aprendizaje del Instituto de Educación Superior Paul Müller.

dd) Es el responsable de velar por el cumplimiento por parte de los estudiantes de las medidas de seguridad al interior de las aulas, laboratorio, SUM y auditorio.

ee) Tener en cuenta las condiciones del libre tránsito y del orden y la disciplina en cada una de sus prácticas o clases, siempre con el debido respeto a las normas y ejercicio de sus funciones.

ff) Por ningún motivo debe dejar solos a los estudiantes durante las prácticas, debe supervisar y conducir las buenas prácticas de laboratorio.

RESPONSABILIDADES

Es responsable directamente ante el coordinador académico del cumplimiento de sus funciones, garantizando la correcta ejecución de las acciones puntuales curriculares del programa de su competencia, con una calidad de aprendizaje idónea y suficiente.

DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Depende en forma directa del coordinador académico.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina, además, de ser el caso con la Dirección Académica, y de ser necesario con otras instancias institucionales académicas.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Contar con **Título Profesional y/o Grado de Bachiller** de acuerdo a la unidad didáctica donde desempeña su labor docente.
- Tener experiencia general no menor a un 01 año
- Tener (1) año de experiencia específica vinculada al programa de estudios.
- **Contar conocimiento en Microsoft office y herramientas digitales para Educación**
- Cumplir con el perfil profesional requerido según lo declarado en el programa de estudios que le corresponda a la unidad didáctica a impartir
- Disponibilidad de tiempo en el horario de clases de la Institución.
- Compromiso de participar en las diferentes actividades y eventos programados por la Institución.

IMPEDIMENTOS

- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N°30901

COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES

HABILIDADES

	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X	
Capacidad análisis/síntesis	X		
Iniciativa y dinamismo	X		
Madurez de criterio		X	
Capacidad para dirigir y controlar personal	X		
Manejo de conflictos		X	
Facilidad de expresión oral/escrita		X	
Establecer y mantener buenas relaciones		X	

COMPETENCIAS

	MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)		X	
Trabajando en equipos interdiciplinados	X		
Desarrollo de planeación	X		
otros			

COORDINADOR ACADÉMICO DE FORMACIÓN CONTINUA

UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Nombre Puesto	: COORDINADOR ACADÉMICO DE FORMACIÓN CONTINUA
Ubicación	: SEDE PRINCIPAL.
Dependencia Orgánica	: Unidad Académica
Dependencia Superior	: dirección Académica
Dependencias inferiores	: Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA

OBJETIVO:

Encargado de supervisar las labores que realizan los docentes en los diferentes programas de estudios.

FUNCIONES

a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el inicio y las actividades de formación continua.

b) Otorgar constancias de haber realizado cursos, seminarios, talleres y otros eventos inherentes a su función.

c) Proponer, ejecutar y evaluar convenios institucionales para realizar actividades inherentes a su función.

d) Promover la organización de eventos académicos de calidad y demás actividades científicas: congresos, convenciones, simposios, mesas redondas, reuniones, encuentros, talleres de actualización y otros.

e) Elaborar y evaluar el plan de actividades y presupuesto de la Unidad, manuales, reglamentos y otros de su competencia

f) Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.

g) Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados.

h) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.

i) Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.

j) Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

k) Supervisar la labor realizada por los docentes de las diferentes áreas académicas.

l) Conversar con los docentes que tengan dificultades en la metodología pedagógica aplicada en las diferentes especialidades.

m) Elaborar los horarios de las diferentes secciones según sea el turno pertinente para su visto bueno del director Académico.

n) Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

RESPONSABILIDADES

Es Responsable ante el Director Académico del cumplimiento de sus funciones, otorgando la asistencia al mismo en cuanto al cumplimiento de lo establecido, con un flujo de información veraz y oportuna de ser el caso.

DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Dependen de la Dirección Académica del Instituto.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina directamente con el director Académico y de ser necesario con la Dirección General además con los responsables de las instancias académicas institucionales, y en casos muy puntuales con la administrativa.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Contar con Título Profesional Técnico en administración, secretariado ejecutivo y/o a fines
- Contar con experiencia laboral no menor a 3 años.

IMPEDIMENTOS

- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988

- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N°30901

.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES

HABILIDADES

	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X	
Capacidad análisis/síntesis		X	
Iniciativa y dinamismo		X	
Madurez de criterio		X	
Capacidad para dirigir y controlar personal	X		
Manejo de conflictos		X	
Facilidad de expresión oral/escrita		X	
Establecer y mantener buenas relaciones		X	

COMPETENCIAS

	MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Trabajando en equipos Interdiciplinados		X	
Desarrollo de planeación	X		
otros	X		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

MPP

c) UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:

Nombre Puesto : JEFE ADMINISTRATIVO
Ubicación : SEDE PRINCIPAL.
Dependencia Orgánica : Alta Dirección
Dependencia Superior : Dirección General
Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA

OBJETIVO:

La Unidad Administrativa es el órgano de apoyo a la gestión institucional, depende de la Dirección General encontrándose a cargo de las actividades de gestión de personal, contabilidad, tesorería/caja, mantenimiento y seguridad y soporte técnico TIC s.
Estando a cargo como encargado del director general.

FUNCIONES:

a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la buena marcha de la Gestión Institucional.
b. Administrar los recursos y bienes institucionales
c. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.

d. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.

b) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal, tesorería, abastecimientos y contabilidad.

c) Elaborar el presupuesto anual de la institución y presentarlo al director general para aprobación y trámite.

a. Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.

b. Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.

c. Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del Instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de su ejecución.

d. Informar mensualmente la ejecución presupuestal.

e. Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.

f. Coordinar y programar el rol de vacaciones del personal.

g. Realizar informes semanales y mensuales de asistencia del personal.

h. Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.

i. Otros que le asigne la Dirección General.

j. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.

k. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.

l. Administrar los bienes y recursos institucionales.

m. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.

n. Elaborar, ejecutar y evaluar la planificación del presupuesto y su óptima ejecución de la institución.

d) Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos para el IES.

e) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.

f) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.

g) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de la práctica.

h) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.

i) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.

j) Otras que le asigne la Dirección General

RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el director General del cumplimiento de sus funciones (en cuanto no sea encargatura), garantizando la correcta ejecución de las actividades de gestión institucional que son soporte vital para el desenvolvimiento regular de las actividades académicas.

DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- El jefe de Administración depende jerárquica del director general (en cuanto no sea encargatura) y ejerce autoridad sobre el personal asignado a su Unidad.
- El jefe de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el director general y la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Administración o afín.
- Estudios de especialización en gestión administrativa o institucional no menor de 1 año.
- Recomendable haber ejercido cargos de responsabilidad similar en el entorno laboral.

IMPEDIMENTOS

- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N°30901

COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES

HABILIDADES

	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X	
Capacidad análisis/síntesis		X	
Iniciativa y dinamismo		X	
Madurez de criterio		X	
Capacidad para dirigir y controlar personal		X	
Manejo de conflictos		X	
Facilidad de expresión oral/escrita	X		
Establecer y mantener buenas relaciones		X	

COMPETENCIAS

	MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Trabajando en equipos Interdiciplinados		X	
Desarrollo de planeación		X	
otros			

ÁREA DE CONTABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA:

Nombre Puesto : CONTADOR
Ubicación : SEDE PRINCIPAL.
Dependencia Orgánica : Unidad Administrativa
Dependencia Superior : jefe de Administración
Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA

OBJETIVO:

Realiza labores de manejo de documentación contable en toda la cadena organizativa de la institución.

FUNCIONES:

a) Registrar los libros contables de acuerdo al sistema de contabilidad vigente previa verificación de documentos sustentatorios.
b) Revisar y firmar los Comprobantes de Pago.
c) Mantener actualizado el libro de caja mensualmente.
d) Coordinar, controlar y centralizar los recursos captados por toda fuente de ingresos.
e) Elaborar los comprobantes de pago previa revisión de la documentación sustentada.

f) Elaborar la Conciliación Bancaria y el informe mensual de gastos.

g) Realizar el arqueo de caja.

h) Consolidar e informar el balance de los fondos a los diferentes Programas de estudios.

i) Elaborar el registro de Comprobantes de Pago.

j) Cruzar la información registrada en los Libros contables con lo físico: existencias y activo fijo, en coordinación con el Equipo de Almacén y de Patrimonio en forma periódica.

k) Participar en los procesos de inventarios físicos.

l) Efectuar las conciliaciones de las cuentas de inventarios con el Equipo de Almacén.

m) Mantener debidamente archivado los documentos fuentes que respalden las diferentes operaciones contables realizadas.

n) Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos contables ejecutados en el Equipo de Integración Contable.

o) Emitir opinión técnica de los expedientes puestos a su consideración.

p) Generar la planilla de pago de docentes y administrativos.

q) Otras funciones inherentes al cargo

RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el Director General del cumplimiento de sus funciones, garantizando la correcta ejecución de las actividades de la gestión contable institucional.

DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- El Contador depende jerárquica del jefe de Administración y ejerce autoridad sobre el personal asignado a su área.
- El Contador para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el director general y el director académico.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Contador.
- Experiencia general no menor de cinco (2) años

IMPEDIMENTOS

- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N°30901

COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES

HABILIDADES

	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X	
Capacidad análisis/síntesis		X	
Iniciativa y dinamismo		X	
Madurez de criterio		X	
Capacidad para dirigir y controlar personal		X	
Manejo de conflictos		X	
Facilidad de expresión oral/escrita	X		
Establecer y mantener buenas relaciones		X	

COMPETENCIAS

	MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Trabajando en equipos Interdiciplinados		X	
Desarrollo de planeación		X	
otros			

ÁREA DE TESORERÍA Y CAJA

UNIDAD ORGÁNICA:

Nombre Puesto : ENCARGADO DE TESORERIA Y CAJA
Ubicación : SEDE PRINCIPAL.
Dependencia Orgánica : Unidad Administrativa
Dependencia Superior : jefe de Administración
Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA

OBJETIVO:

Es la Unidad encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de manejo de fondos: ingresos, egresos, programación, información y archivo.

FUNCIONES:

a) Formular normas, directivas y procedimientos para optimizar la gestión de la Unidad y el manejo y control de los recursos financieros de la Institución (dinero en efectivo, cheques, abonos y otros documentos que afecten los activos y pasivos).
b) Centralizar la captación y distribución de recursos financieros y llevar las cuentas bancarias del Instituto.
c) Formular y reprogramar los calendarios de pagos.

d) Verificar que los documentos administrativos se encuentren debidamente comprometidos, devengados y afectados presupuestalmente en el calendario mensual de compromisos.

e) Organizar, programar y registrar el girado de documentos, tales como: órdenes de compra y de servicios, planilla de remuneraciones, pensiones, jornales, valorizaciones de obras, estudios y otros documentos oficiales.

f) Elaborar comprobantes de pago y girar cheques para cancelar compromisos, contratos, remuneraciones, pensiones, etc. y tramitarlos a caja debidamente firmados y autorizados por los funcionarios correspondientes.

g) Elaborar notas y órdenes de anulación de cheques.

h) Realizar pago de impuestos, servicios y otros dentro de los plazos legales.

i) Programar los pagos a proveedores.

j) Preparar y tener al día el flujo de caja.

k) Brindar el servicio de Biblioteca Virtual (BV).

l) Efectuar las conciliaciones del movimiento de subsidios dados por el Instituto.

m) Elaborar la información financiera de competencia de la Unidad.

n) Controlar los recursos financieros por sectores y proyectos de inversión, que forman parte del programa de inversión del ejercicio fiscal.

o) Emitir informes técnicos sobre la situación de la aplicación o movimiento de fondos, situación de liquidez del Instituto y otros relacionados a su Unidad.

p) Realizar trámites bancarios y otros relacionados a su Unidad.

q) Cumplir otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia

r) Reportar diarios de ingresos y salidas a contabilidad

s) Controlar las tarjetas de acuerdo a fecha de pago

t) Manejar los sistemas de cobranza de las pensiones y otros ingresos

u) Otras Funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

El encargado de Tesorería y Pagos, es responsable ante el jefe de Administración y del director general del cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad a su cargo.

DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- El encargado de Tesorería y Pagos depende jerárquicamente del Jefe de Administración y del Director General y ejerce autoridad sobre el personal asignado a su Unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional técnico en administración y/o computación.
- Tener como mínimo dos años de experiencia laboral temas de sus competencias.

IMPEDIMENTOS

- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N°30901

COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES

HABILIDADES

	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X	
Capacidad análisis/síntesis		X	
Iniciativa y dinamismo		X	
Madurez de criterio		X	
Capacidad para dirigir y controlar personal		X	
Manejo de conflictos		X	
Facilidad de expresión oral/escrita	X		
Establecer y mantener buenas relaciones		X	

COMPETENCIAS

	MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Trabajando en equipos Interdiciplinados		X	
Desarrollo de planeación		X	
otros			

ÁREA DE VENTAS RECEPCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:

Nombre Puesto	: ENCARGADO DE VENTAS Y RECEPCIÓN
Ubicación	: SEDE PRINCIPAL.
Dependencia Orgánica	: Unidad Administrativa
Dependencia Superior	: jefe de Administración
Dependencias inferiores inferiores.	: Las que se reflejan en organigrama y sus niveles

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA

OBJETIVO:

Incrementar las matrículas de estudiantes para las diferentes especialidades, a través de una atención adecuada en ventas a los potenciales clientes.

FUNCIONES:

a) Elaborar las estrategias de captación de ventas.

b) Realizar seguimiento a potenciales clientes a través de llamadas telefónicas.

c) Explicar los beneficios de estudiar cada carrera a los potenciales clientes.

d) Otras funciones que le sean asignadas

e) Atender y orientar al público brindando la información clara y precisa de la información que se le solicite.

f) Atender y efectuar llamadas telefónicas.

g) Gestionar la emisión de información de los documentos que sean requeridos por la Administración y la dirección.

h) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.

i) Apoyar el requerimiento del cliente (interno como externo en base a coordinación previa) en la ubicación del personal que se requiera.

j) Efectuar labores de apoyo a la secretaria de Dirección, previa coordinación y autorización de jefe inmediato superior.

k) Orientar al cliente con un excelente trato, responsabilidad y calidez.

l) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue la Administración o el personal superior inmediato, acorde con las funciones estipuladas

RESPONSABILIDADES:

El encargado de Ventas y recepción es responsable ante el jefe de Administración y del director general del cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad a su cargo.

Será responsable de su cartera de clientes asignados, de la ejecución de su plan de ventas y de la buena atención y servicio al cliente

DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- El encargado de Ventas y recepción depende jerárquicamente del Jefe de Administración y del Director General y ejerce autoridad sobre el personal asignado a su Unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Contar con estudios de Secundaria Completo.
- Tener experiencia en labores del área no menor de 2 años.

IMPEDIMENTOS

- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N°30901

COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	MEDIO	MAXIMO	NO APLICA		MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Responsabilidad		X		Experiencia s en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Capacidad de análisis / síntesis	X			Trabajando en equipos interdisciplina dos	X		
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación	X		
Madurez de criterio		X		Otros	X		
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de Conflic tos		X					
Facilidad de expresión oral / escrita		X					
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

ÁREA DE MARKETING E IMAGEN INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA:

Nombre Puesto	: ENCARGADO DE MARKETING E IMAGEN INSTITUCIONAL
Ubicación	: SEDE PRINCIPAL.
Dependencia Orgánica	: Unidad Administrativa
Dependencia Superior	: jefe de Administración
Dependencias inferiores	: Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA

OBJETIVO:

El jefe del Área de Marketing e Imagen realiza las actividades destinadas a desarrollar, implementar y evaluar las estrategias de marketing y publicidad a corto, mediano, y largo plazo de la institución.

FUNCIONES:

Marketing

a) Elaborar plan de Marketing Educativo para los diferentes programas de estudios de la I.E.S PAUL MÜLLER.

b) Realizar el monitoreo del Seguimiento de Plan de Marketing educativo

c) Programar, organizar e implementar el calendario anual de Marketing y Publicidad de las Institución.

d) Verificar el desempeño que realizan la secretaria de informes, volanteros, y almaceneros, para contar con materiales publicitarios.

e) Realizar reuniones con secretarías de ventas, volanteros y almaceneros para realizar las coordinaciones y recomendaciones necesarias.

f) Promover y coordinar las relaciones del Instituto con los medios de comunicación.

g) Asesorar a la Dirección General y autoridades del Instituto en sus relaciones con los medios de comunicación.

h) Preparar y conducir la recepción de visitantes al Instituto.

i) Mantener actualizado el directorio público y privado, regional y nacional, sobre

j) medios de comunicación social y entidades que prestan servicios de comunicación.

k) Organizar las ceremonias y celebraciones institucionales.

l) Publicar el boletín informativo de la Institución.

m) Difundir las publicaciones e información interna y externa, relacionadas de las acciones académicas del Instituto.

n) Brindar asistencia técnica a las unidades del Instituto en materia de publicidad y comunicación.

o) Recomendar procedimientos, normas y acciones tendientes a mejorar la difusión de temas sobre las actividades ejecutadas por el Instituto para mejorar la imagen Institucional.

p) Participar en las campañas de publicidad y marketing Institucional.

q) Promover, coordinar y apoyar el desarrollo de procesos de interacción y relaciones entre el instituto y sus egresados.

r) Otras que le correspondan y sean asignadas por los órganos de gobierno de la institución

s) Atender a los diferentes tipos de clientes que piden información de los diversos servicios educativos

t) Concretar la venta de los diferentes servicios educativos que ofrece el Instituto.

u) Realizar un seguimiento de los clientes que se mostraron interesados en los servicios educativos

v) Contestar las llamadas del cliente de manera cortés y educado.

w) Realizar un reporte de las ventas realizas por cada servicio educativo

x) Contestar las preguntas hechas vía internet por parte de los clientes que se muestran interesados.

y) Otras Funciones que le sean asignadas.

Imagen Institucional

- Promueve y proyecta una buena imagen institucional hacia la comunidad y mantiene la información actualizada sobre la política educativa, acciones y servicios educativos.
- Atiende requerimientos de información provenientes de la superioridad y de los medios de comunicación social.
- Supervisa y optimiza los diseños gráficos en diversos soportes realizados por las diferentes áreas del sector rector educativo.
- Participa, coordina con las diferentes áreas para la óptima ejecución de cursos, foros, seminarios, aniversarios, celebraciones y eventos diversos.
- Conducir la comunicación y propaganda interna y externa de la sede Institucional.
- Supervisar y optimizar las ediciones de spot, documental, reportajes y cuñas que se realicen en coordinación con las instancias rectores del sector.
- Ejecutar la realización de fotos en lo que concierne a toda actividad convocada por las instancias rectoras del sector en los cursos, foros, seminarios, aniversarios, celebraciones y eventos diversos institucionales.
- Actualiza solo la sección de noticias y álbum de fotos en la página web.
- Monitorea las redes sociales oficiales de las instancias rectoras del sector educación. Supervisando y fortaleciendo la reputación en la comunidad virtual.
- Realizar sondeos de opinión entre los usuarios y la comunidad Local para la tabulación, interpretación y realización de las campañas de difusión.
- Elaborar el programa de actividades mensual a ejecutarse y difundir oportunamente en las diversas áreas, oficinas.

- Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

Convenios

a) Establecer vínculos de relacionamiento con el sector productivo de la comunidad, identificando las estrategias a seguir para concretar los mismos.

b) Realizar actividades de difusión y de promoción de los diversos programas de estudios ofertados por la institución, convocando a organizaciones privadas o públicas de los sectores afines a las mismas.

c) Realizar y concretar documentos de soporte integrado de mutuo beneficio, entre la institución y los diversos organismos del sector empresarial o comercial. (Convenios).

d) Establecer vínculos con otras organizaciones educativas de los diversos niveles, en la búsqueda de establecer alianzas estratégicas para el desarrollo académico institucional

RESPONSABILIDADES:

Son responsable ante el director general, así como del jefe de administración del cumplimiento de sus funciones, otorgando asistencia directa al mismo en cuanto al cumplimiento de lo establecido

DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Dependen de la unidad administrativa del Instituto.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Dirección General, director Académico y de ser necesario con otras instancias institucionales (académicas y administrativas).

REQUISITOS MÍNIMOS

- Contar con Secundaria Completa.
- Tener experiencia en labores del área no menor de 1 año.

IMPEDIMENTOS

- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N°30901

COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES

HABILIDADES

	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X	
Capacidad análisis/síntesis		X	
Iniciativa y dinamismo		X	
Madurez de criterio	X		
Capacidad para dirigir y controlar personal		X	
Manejo de conflictos	X		
Facilidad de expresión oral/escrita		X	
Establecer y mantener buenas relaciones	X		

COMPETENCIAS

	MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Trabajando en equipos interdiciplinados		X	
Desarrollo de planeación		X	
otros			

ÁREA DE TÉCNICO TICS

UNIDAD ORGÁNICA:

Nombre Puesto : ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO TICS
Ubicación : SEDE PRINCIPAL.
Dependencia Orgánica : Unidad Administrativa
Dependencia Superior : jefe de Administración
Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA

OBJETIVO:

Es la Unidad encargada de dar el soporte informático en lo que corresponda al registro de información institucional, así como en lo que competa al manejo de las diversas herramientas para la gestión administrativa como académicas.

FUNCIONES:

a) Mantenimiento y supervisión de equipos informáticos, manteniendo los equipos informáticos en estado óptimo, garantizando su buen funcionamiento.

b) Dar reparación a los equipos, para ello deberá saber reaccionar ante posibles amenazas y problemas para encontrar soluciones y no comprometer la información.

c) Recomendar y proceder con la instalación de software y aplicaciones, siendo el encargado de asegurar que todos los equipos disponen de las aplicaciones y programas necesarios para garantizar un buen soporte en los procesos de aprendizaje.

d) Prever el tema de seguridad en la red de equipos y servidores, para ello deberá conocer la estructura de todos los equipos para aplicar las medidas de seguridad que crea convenientes y asegurar una buena protección contra ataques y posibles fallos de los mismos.

e) Dar mantenimiento y optimizar los sistemas operativos, garantizando que se encuentren actualizados, comprometiéndose en su gestión, mantenimiento, entre otros

f) Crear redes de trabajo compartidas, con el fin de poder compartir todos los recursos e información que se procesa. Aquí, además de las redes cableadas, también cumple un papel importante la conexión inalámbrica.

g) Implementar y manejar la Plataforma Virtual de Inserción Laboral (Bolsa de Trabajo) del instituto

h) Gestionar los contenidos web. Por lo que deberá saber cómo instalar, administrar y actualizar los diferentes gestores de contenidos web que existen actualmente.

i) Brindar asistencia técnica a los estudiantes y docentes proporcionando soporte para resolver problemas técnicos relacionados con el acceso a plataforma virtual de aprendizaje, el uso de herramientas digitales y la conectividad, asegurando que los estudiantes puedan participar sin dificultades en su proceso de aprendizaje en línea.

j) Realizar el mantenimiento al portal institucional, landing page de la institución y asegurar el óptimo funcionamiento de la plataforma Q10 y la herramienta del zoom entre otras.

k) Supervisar que solo el personal autorizado para uso de los recursos informáticos (docente, administrativo, trabajador y alumno), ingresen a las

instalaciones de la Institución en función a los horarios establecidos con regularidad, para ello deberá poder identificar a los mismos.

l) Otras funciones que se le puede asignar.

m) Gestionar la óptima operatividad del entorno virtual de aprendizaje EVA.

n) Realizar el respaldo de información de los sistemas y plataformas del instituto.

o) Realizar el mantenimiento del registro de información académica, mantenimiento del portal institucional.

RESPONSABILIDADES:

El encargado de esta unidad, es responsable ante el jefe de la unidad Administrativa y del director general del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo

DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- El encargado de soporte técnico depende jerárquicamente del Jefe Administración y ejercen autoridad sobre el personal que tuvieran a cargo de ser el caso.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional técnico en el área de sistemas o informática o afín.
- Tener como mínimo 1 año de experiencia laboral.

IMPEDIMENTOS

- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N°30901

COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA		MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Responsabilidades			X	Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Capacidad análisis/síntesis			X	Trabajando en equipos Interdiciplinados	X		
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio		X		otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos	X						
Facilidad de expresión oral/escrita		X					
Establecer y mantener buenas relaciones	X						

ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

UNIDAD ORGÁNICA:

Nombre Puesto : MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Ubicación : SEDE PRINCIPAL.

Dependencia Orgánica : Unidad Administrativa

Dependencia Superior : jefe de Administración

Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA

OBJETIVO:

Es la Unidad encargada de las diversas actividades de servicio interno de la institución, tales como: portería, recepción y mantenimiento (limpieza) encargada de dar el soporte en el ámbito de sus competencias.

FUNCIONES:

a) Atender oportunamente los pedidos de materiales a las carreras y oficinas.

b) Responsable de sustentar el Informe del Plan de mantenimiento y servicios generales de infraestructura y equipamiento y soporte tecnológico de la I.E.S PAUL MÜLLER ante directivos para Visto Bueno de su ejecución.

c) Socializar con toda la comunidad educativa el Plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento y soporte tecnológico.

d) Realizar el monitoreo del Seguimiento del Plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento y soporte tecnológico de la I.E.S PAUL MÜLLER.

e) Mantener actualizado y/o codificado la documentación de bienes muebles, y materiales pedagógicos anualmente.

f) Supervisar de manera permanente el avance de metas según la calendarización a través de fichas, registros e inspecciones

g) Velar por el mantenimiento y custodia de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y enseres de la institución.

h) Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores de acuerdo con las especificaciones de la orden de Compra y realizar el internamiento de las mismas.

i) Mantener actualizado el inventario de materiales de limpieza y mantenimiento.

j) Realizar las actividades de revisión general de: Infraestructura, equipo, mobiliario y los equipos tecnológicos.

k) Realizar el mantenimiento de: Infraestructura, equipo, mobiliario y los equipos tecnológicos.

l) Elaborar el registro de proveedores.

m) Realizar las programaciones de acciones de portería, limpieza, mantenimiento y vigilancia de los ambientes de la Institución

n) Vigilar e informar la salida de bienes y enseres de cualquier tipo, previa autorización del órgano competente.

o) Inspeccionar el estado situacional de los mobiliarios de los distintos ambientes de la I.E.S PAUL MÜLLER.

p) Organizar, controlar y mantener el Stock de Bienes necesarios para la operatividad de las Unidades Orgánicas de la Institución.

q) Elaborar y proponer directivas internas orientadas a mejorar los procesos para el almacenamiento y distribución de Bienes, así como el uso racional de los recursos asignados.

r) Supervisar el proceso de ingreso y salida de bienes al almacén y mantener el control de stocks de los bienes

s) Informar con documento al jefe inmediato las ocurrencias durante el servicio diario.

t) Programar al personal para la limpieza de los diferentes ambientes de la institución.

u) Programar el mantenimiento a las instalaciones sanitarias y eléctricas de la institución.

v) Programar al personal que realizará el mantenimiento de los muebles y enseres de la institución.

w) Supervisar al personal que ejecuta la limpieza y aseo a las aulas, oficinas, salones y otras áreas de la institución

x) Conformar el comité de seguridad

y) Establecer, cumplir y hacer cumplir el Protocolo de seguridad.

z) Establecer normas para el manejo de todo tipo de residuos y verificar su cumplimiento.

Mantenimiento (Limpieza)

a) Diseñar y supervisar el cronograma regular de limpieza de cada sede, asignando las tareas específicas en secuencia y tiempos.

b) Organizar la distribución del personal de limpieza asignando por sedes.

c) Coordinar y controlar el adecuado uso de los materiales de limpieza.

d) Realizar el control de la ejecución operativa al detalle que redunde en una calidad de los servicios, con relación a limpieza.

e) Realizar la compra de los artículos para limpieza y mantenimiento.

f) Realizar la compra de materiales para reparación y reposición los equipos, mobiliarios entre otros.

g) Realizar el pintado de las instalaciones de la I.E.S PAUL MÜLLER.

h) Emitir e informar de cualquier anomalía o incidencia a nivel de infraestructura y/o de personal u otros.

i) Proponer (si es el caso) la adquisición de productos nuevos que cumplan con los requerimientos del servicio.

j) Velar por el cuidado y seguridad de los bienes y equipos de la Institución.

k) Mostrar en todo momento paciencia, buen trato, educación y evitar discutir con cualquier usuario.

l) Apoyar en gestión de actividades que se requieran, previa autorización del Administrador General.

m) Otras funciones que se le puede asignar

RESPONSABILIDADES:

Los encargados de cada una de las unidades descritas son responsables ante el jefe administrativo del cumplimiento de las funciones asignadas a cargo.

DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Los encargados dependen jerárquicamente del jefe administrativo y ejercen autoridad sobre el personal que tuvieran a cargo de ser el caso.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Para el caso de Limpieza, haber culminado sus estudios de educación básica regular.
- Para el caso de recepción, tener como mínimo 01 año de experiencia laboral en el contexto de las labores a desempeñar, así como acreditar capacitación en temas de su competencia.

IMPEDIMENTOS

- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N°30901

COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES

HABILIDADES

	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA
Responsabilidades			X
Capacidad análisis/síntesis			X
Iniciativa y dinamismo	X		
Madurez de criterio			
Capacidad para dirigir y controlar personal			X
Manejo de conflictos			X
Facilidad de expresión oral/escrita	X		
Establecer y mantener buenas relaciones	X		

COMPETENCIAS

	MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)			X
Trabajando en equipos Interdiciplinados			X
Desarrollo de planeación			X
otros			

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

UNIDAD ORGÁNICA:

Nombre Puesto	: Encargado de Servicio de Seguridad y Vigilancia
Ubicación	: SEDE PRINCIPAL.
Dependencia Orgánica	: Alta Dirección
Dependencia Superior	: Servicios Complementarios
Dependencias inferiores inferiores.	: Las que se reflejan en organigrama y sus niveles

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA

OBJETIVO:

El encargado del área de seguridad y vigilancia, está capacitado para controlar la situación cuando ocurra algún evento irremediable; desarrollando medidas preventivas, dirigidas a minimizar los riesgos que atentan y puedan producirse

contra la vida, la salud de las personas, el patrimonio personal o institucional, así como el medio ambiente.

FUNCIONES:

a) Responsable del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional.

b) Ejecutar y garantizar las actividades del protocolo de seguridad

c) Las funciones del personal de vigilancia y seguridad se realizarán dentro del recinto o área de la institución, debiendo únicamente en estos lugares portar los elementos de trabajo, uniformes e implementos debidamente autorizadas.

d) El personal de vigilancia y seguridad utilizará correctamente el uniforme incluyendo los implementos de seguridad para el mejor desempeño de sus funciones, así como los distintivos de la institución, debidamente autorizados.

e) El personal que presta servicios de vigilancia y seguridad es un elemento de apoyo y auxilio a la Policía Nacional, única y exclusivamente en actividades de información para la prevención del delito.

f) Identificar y registrar al personal, información, documentos y bienes que ingresan y salen de su sector de responsabilidad.

g) Identificar los IPERC de los ambientes de la I.E.S PAUL MÜLLER.

h) Programar Inspecciones de seguridad y vigilancia a los ambientes de la I.E.S PAUL MÜLLER.

i) Diseñar los protocolos de respuestas con sus procedimientos para: Interacción con el público y la comunidad educativa, Control de bienes, Control de accesos y espacios actuaciones en situaciones especiales.

j) Implementar un cronograma de capacitaciones relacionadas a Seguridad y Salud en el trabajo.

k) Realizar el monitoreo del Seguimiento del Plan de Seguridad y Vigilancia.

l) Identificar riesgos que amenazan a la seguridad de las personas, de la información, documentación y bienes a quienes debe garantizar la seguridad.

m) Actuar ante los riesgos identificados mediante acciones de prevención, mitigación, y de intervención a fin de proteger la seguridad de las personas, información y bienes bajo su responsabilidad.

n) El personal de seguridad y vigilancia, deberá tener conocimiento y estar en condiciones (entrenados) de operar los diferentes tipos de extintores contra incendios, ante situaciones de emergencia contra incendio.

o) El personal de seguridad y vigilancia informará sobre cualquier bien, equipo, herramienta o prenda que se encuentre expuesta a pérdidas o puedan causar algún daño; del mismo modo brindarán protección a todo bien de la Institución contra daños materiales y/o robo de accesorios.

p) Actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación. Recordar que lo primero que hay que poner a salvo es la seguridad, salud e integridad física de los integrantes del Instituto.

q) No oponer resistencia, menos aún si los delincuentes portan armas. Trate de memorizar lo que escucha.

r) No toque ningún objeto que haya sido tocado por los asaltantes.

s) En caso de disparos tírese al suelo y cúbrase la cabeza. Si el atacante tiene una pistola y no lo tiene sometido no intente la posibilidad de correr.

t) Por ningún motivo persiga a los asaltantes.

u) Reportar el incidente a la autoridad. Es importante hacer el reporte de manera inmediata, ya que, en cuestión de minutos, puede encontrarse a los responsables

v) Supervisar que solo el personal docente, administrativo, trabajador y alumno, ingresen a las instalaciones de la Institución en función a los horarios establecidos con regularidad, para ello deberá poder identificar a los mismos.

w) Operar los diferentes tipos de extintores contra incendios, ante situaciones de emergencia contra incendios.

x) Informar sobre cualquier bien, equipo, herramienta o prenda que se encuentre expuesta a pérdidas o puedan causar algún daño; del mismo modo brindarán protección a todo bien de la Institución contra daños materiales y/o robo de accesorios.

y) Revisar constantemente las cámaras de video vigilancia

z) Realizar otras funciones que se le puedan asignar.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable ante el encargado de servicios complementarios del cumplimiento de sus funciones, garantizando la atención ejecución de las mismas en forma oportuna en cuanto al cumplimiento de lo establecido.

DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Depende jerárquicamente de la Dirección General, Dirección Académica y jefe de Unidad de servicios complementarios para el cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Contar con estudios superiores o mínimo secundaria completa, con capacitaciones con énfasis en el área asignada.
- Tener experiencia general comprobada no menor de 1 año.

IMPEDIMENTOS

- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988 ● Encontrarse dentro de los alcances de la ley N°30901 **COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS**

REQUERIMIENTOS PERSONALES

HABILIDADES

	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA
Responsabilidades			X
Capacidad análisis/síntesis			X
Iniciativa y dinamismo	X		
Madurez de criterio			
Capacidad para dirigir y controlar personal			X
Manejo de conflictos			X
Facilidad de expresión oral/escrita	X		
Establecer y mantener buenas relaciones	X		

COMPETENCIAS

	MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)			X
Trabajando en equipos Interdiciplinados			X
Desarrollo de planeación			X
otros			

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

MPP

d) UNIDAD SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

UNIDAD ORGÁNICA:

Nombre Puesto : JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Ubicación : SEDE PRINCIPAL.
Dependencia Orgánica : Alta Dirección
Dependencia Superior : Dirección General
Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA

OBJETIVO:

El jefe de servicios complementarios cumple la función de acompañamiento y orientación vocacional y velar por el bienestar social y estudiantil de los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje y contribuir a la mejora del servicio educativo, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. Promueve, coordina y supervisa de acuerdo con las políticas y normas institucionales, la organización, ejecución y mejoramiento de servicios de salud, servicios de orientación psicológica, servicios de recreación y deportes entre otros.

FUNCIONES:

a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindar las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.

b) Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes, tutores y estudiantes a su cargo, será publicada y actualizada permanentemente por el encargado de tutoría y el jefe de la unidad bienestar.

c) Elaborar su plan de trabajo y presupuesto anual para su aprobación por la Dirección General.

d) Proporcionar información a los estudiantes acerca de los servicios y procesos a cargo de su unidad para la presentación de documentos.

e) Promueve y supervisa en coordinación con las instancias institucionales de acuerdo al marco normativo la organización y ejecución de los servicios de atención médica, psicología, eventos culturales sobre promoción de la salud y desarrollo personal, de actividades recreativas, deportivas, servicio social, bolsas de trabajo, y becas a favor de los estudiantes del instituto.

f) Coordinar la organización y ejecución de programas y actividades con otras dependencias de la institución y con otras instituciones, con fines de cooperación e intercambio de experiencias y conocimientos.

g) Diseñar y proponer en coordinación con el personal, convenios y contratos con instituciones públicas o privadas para atender las necesidades y lograr mayores beneficios para los estudiantes de la institución.

h) Monitorear la ejecución de las actividades del plan de intermediación e Inserción laboral.

i) Coordinar con la Dirección General respecto a las becas para atender a los estudiantes.

j) Participar en el comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual.

k) Prevenir y atender los casos de hostigamiento sexual y realizar el seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual.

l) Evaluar la calidad de los programas y servicios del área, con fines de mejora.

m) Emitir opinión técnica y formular cuadros estadísticos sobre diversos aspectos relacionados a su unidad.

n) Elevar informes periódicos al director general sobre el desarrollo de los programas y actividades de su unidad.

o) Monitorear y dar seguimiento al desarrollo propuesto del seguimiento de egresados del área de seguimiento de egresados.

p) Dirigir el servicio de Psicopedagogía y Asistencia Social.

q) Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable ante el director general del cumplimiento de sus funciones, otorgando asistencia directa al mismo en cuanto al cumplimiento de lo establecido.

DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- El jefe de Servicios complementarios depende jerárquica del director general y ejerce autoridad sobre el personal asignado a su Unidad.
- El jefe de la Unidad de Servicios complementarios para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el director general y la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional en servicio social, psicología o profesional afín.
- Experiencia no menor a 3 años.

IMPEDIMENTOS

- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N°30901

COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES

HABILIDADES

	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X	
Capacidad análisis/síntesis	X		
Iniciativa y dinamismo	X		
Madurez de criterio		X	
Capacidad para dirigir y controlar personal		X	
Manejo de conflictos		X	
Facilidad de expresión oral/escrita		X	
Establecer y mantener buenas relaciones		X	

COMPETENCIAS

	MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Trabajando en equipos Interdiciplinados		X	
Desarrollo de planeación			X
otros			

SERVICIO MÉDICO

UNIDAD ORGÁNICA:

Nombre Puesto : Encargado de Servicio Médico
Ubicación : SEDE PRINCIPAL.
Dependencia Orgánica : Alta Dirección
Dependencia Superior : Servicios Complementarios
Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA

OBJETIVO:

Tiene como objetivo brindar una atención de calidad e inmediata a los alumnos y personal que requiera los servicios de las necesidades médicas primarias y ofrecer acciones de medicina preventiva, así como velar y atender las necesidades médicas primarias y ofrecer acciones de medicina preventiva, así como derivar a un establecimiento de salud de ser necesario.

FUNCIONES:

a) Planificar y brindar una atención primaria de salud frente a la presencia de una emergencia que afecte la salud y la integridad física a los miembros del instituto.

b) Asegurar la adquisición de insumos para el servicio médico.

c) Elaborar y mantener actualizada la ficha médica de los estudiantes.

d) Identificar las amenazas que interna o externamente estén presentes en el Instituto y que en algún momento dado puedan desencadenar una emergencia.

e) Establecer una ruta de evacuación que permita a los ocupantes de las instalaciones la salida oportuna en caso de una emergencia.

f) Diseñar procedimientos operativos para la notificación ante emergencias y la respuesta ante diferentes amenazas

g) Proponer la ejecución de campañas de prevención de la salud corporal y ambiental de la comunidad estudiantil.

h) Elevar informes semestrales de la labor realizada

i) Comunicar al padre de familia o apoderado del hecho ocurrido, disponiendo el traslado al domicilio, clínica u hospital del afectado, de ser el caso.

j) Suministro de medicamentos básicos para enfermedades comunes (analgésicos, antipiréticos, antihistamínicos y antiespasmódicos).

k) Promover la higiene y la limpieza en el estudiante, como medio preventivo de enfermedades.

l) Llevar un registro de los incidentes y emergencias realizadas durante el día.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable ante el encargado de servicios complementarios del cumplimiento de sus funciones, garantizando la atención ejecución de las mismas en forma oportuna en cuanto al cumplimiento de lo establecido.

DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Depende jerárquicamente de la Dirección General, Dirección Académica y jefe de Unidad de servicios complementarios para el cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachiller en Enfermería o Medicina o Profesional Técnico en Enfermería y/o a fines
- Certificado en primeros auxilios
- Tener como mínimo 2 años de experiencia laboral en el área.

IMPEDIMENTOS

- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988 ● Encontrarse dentro de los alcances de la ley N°30901

COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES

HABILIDADES

	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X	
Capacidad análisis/síntesis	X		
Iniciativa y dinamismo	X		
Madurez de criterio		X	
Capacidad para dirigir y controlar personal		X	
Manejo de conflictos		X	
Facilidad de expresión oral/escrita		X	
Establecer y mantener buenas relaciones		X	

COMPETENCIAS

	MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Trabajando en equipos Interdiciplinados		X	
Desarrollo de planeación			X
otros			

SERVICIO DE PSICOPEDAGOGÍA Y ASISTENCIA SOCIAL

UNIDAD ORGÁNICA:

Nombre Puesto : Encargado de Psicopedagogía y Asistencia Social
Ubicación : SEDE PRINCIPAL.
Dependencia Orgánica : Alta Dirección
Dependencia Superior : Servicios Complementarios
Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA

OBJETIVO:

El encargado del Servicio de Psicopedagogía y asistencia social tiene como propósito fundamental apoyar al alumno en sus estrategias de aprendizaje y/o en su proceso de desarrollo psicosocial y familiar, a través de la valoración, canalización y/o atención por parte del profesional competente. Así como Orientar y concretar con padres de familia y alumnos que presentan problemas socio-económicos, familiares y académicos, vela por la defensa y derechos de los estudiantes, así como realizar actividades de voluntariado en servicio de la comunidad.

FUNCIONES:

a) Atender a las necesidades de un grupo heterogéneo de alumnos considerando sus características como grupo y también las necesidades educativas particulares.

b) Ayudar a que el alumno detecte cuál es su vocación mediante estrategias de toma de decisiones, y con la información necesaria para ver en qué perfiles destaca cada alumno.

c) La formación de valores, la resolución de conflictos, el aprendizaje de las habilidades sociales y la realización de diversas tareas de concienciación social.

d) Colaborar y orientar el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales. De esta manera, se encarga de realizar propuestas y planificaciones curriculares dirigidas a estos alumnos.

e) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindar las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.

f) Es responsable de los servicios de orientación vocacional y acompañamiento académico.

g) Promover programas sociales que contribuyan a mejorar la calidad de vida del estudiante.

h) Realizar orientación a estudiantes para que puedan desarrollar su preparación de manera integral.

i) Fomentar los vínculos entre la institución y los familiares del estudiante.

j) Coordinar con las áreas correspondientes el normal funcionamiento y cumplimiento de sus funciones.

k) Desarrollar las alternativas de ayuda que se han implementado para el beneficio de los estudiantes, según sea el caso.

l) Es responsable de las actividades de bienestar social, bienestar estudiantil, voluntariado y defensa de los derechos del estudiante.

m) Es responsable de brindar el servicio de Asistencia Social a los alumnos que presentan problemas socioeconómicos, familiares y académicos.

n) Es responsable de brindar orientación y consejería psicológica a los estudiantes referidos por los docentes o los que sólo soliciten.

o) Responsable de convocar, organizar y garantizar la activación del Comité de Defensa al Estudiante para dar seguimiento a las denuncias de hostigamiento sexual.

p) Encargado de garantizar que el IES esté libre de hostigamiento sexual promoviendo el ejercicio de hombres y mujeres en igualdad de condiciones, estableciendo acciones de prevención

q) Responsable de recepcionar las denuncias de hostigamiento sexual, convocar, organizar y garantizar la activación del Comité de Defensa al Estudiante para dar seguimiento a las denuncias de hostigamiento sexual

r) Liderar las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.

s) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. Dicho libro deberá consignar al menos la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados.

t) Otros que le sean encomendados por su inmediato superior.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable ante el encargado de servicios complementarios del cumplimiento de sus funciones, garantizando la atención ejecución de las mismas en forma oportuna en cuanto al cumplimiento de lo establecido.

DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Depende jerárquicamente de la Dirección General, Dirección Académica y jefe de Unidad de servicios complementarios para el cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional en psicología y/o asistencia social.
- Tener experiencia general comprobada mínima de 02 años.

IMPEDIMENTOS

- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
- Encontrarse dentro de los alcances de la ley N°30901

COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES

HABILIDADES

	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X	
Capacidad análisis/síntesis	X		
Iniciativa y dinamismo	X		
Madurez de criterio		X	
Capacidad para dirigir y controlar personal		X	
Manejo de conflictos		X	
Facilidad de expresión oral/escrita		X	
Establecer y mantener buenas relaciones		X	

COMPETENCIAS

	MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Trabajando en equipos Interdiciplinados		X	
Desarrollo de planeación			X
otros			

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - El director general, el director académico, coordinador y el jefe de Administración actuarán en forma permanente como orientadores y supervisores, para dar cumplimiento del presente Manual de perfil de puestos.

Segunda. - La Dirección General será responsable de aprobar, supervisar, evaluar, revisar y/o actualizar el presente Manual de perfil de puestos de acuerdo a los lineamientos y a la normatividad vigente.

Tercero. - La designación de los encargados de las jefaturas de áreas académicas se hará por concurso de méritos y en aplicación de la normatividad vigente.

Cuarto. - Otras funciones no especificadas en el presente Manual de perfil de puestos serán adoptadas de acuerdo a la coyuntura y situaciones no previstas.

Quinto. - El Presente Manual de perfil de puestos entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación.