



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

Aprobado por Resolución Directoral N° 027-2024

Lima, 2024

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Puestos – MPP, es un documento normativo y de gestión, que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada cargo, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación; así como determinar las funciones específicas, responsabilidades de las diferentes áreas y departamentos dentro de la estructura orgánica de la Institución.

El MPP de la Institución describe las funciones específicas a nivel de cargos, dichas especificaciones son descritas a partir de la estructura orgánica. Asimismo, establece las interrelaciones formales que correspondan y de esta manera se propicie y reafirme en los trabajadores de la Institución su contribución para mejorar la calidad de los servicios que se brinda.

Finalmente, cabe precisar que este documento se constituye como un instrumento base para la actualización de los demás documentos de gestión institucional necesarios y una herramienta indispensable en el proceso de selección de los diferentes puestos de la Institución con el objetivo de que los nuevos integrantes de la organización conozcan, desde el inicio de sus actividades, sus principales responsabilidades según el puesto que ocupan en la Institución.

Objetivo

El objetivo del presente MPP es:

- Generar las condiciones adecuadas de organización para contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto.
- Definir las áreas requeridas para un funcionamiento eficiente y eficaz que asegure pertinencia de las intervenciones, estableciendo las responsabilidades y funciones específicas del personal.
- Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

Alcance

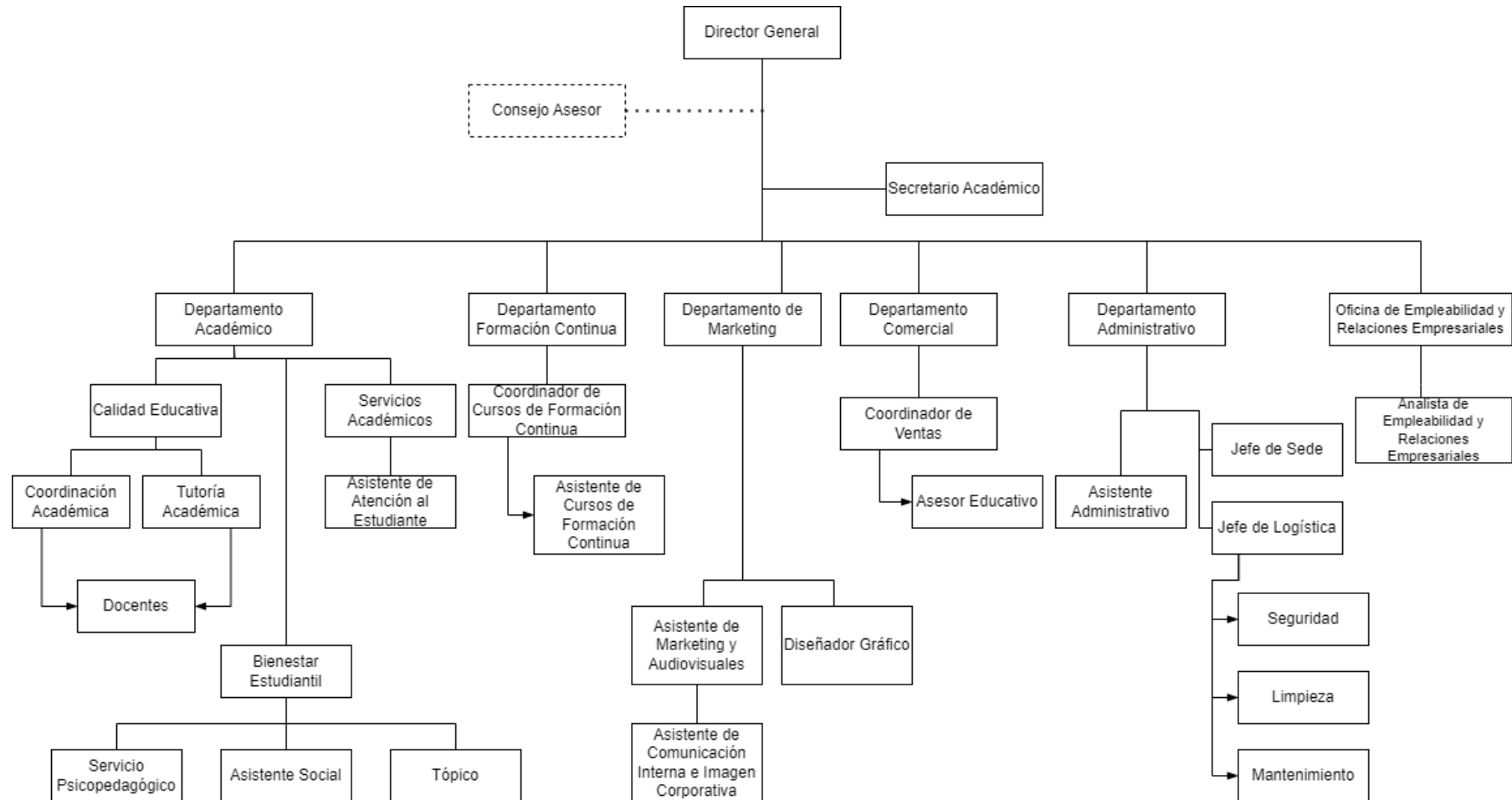
El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del Instituto de Educación Superior Ricardo

Palma; esto compete al personal directivo, administrativo, académico y de soporte en general, siendo de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

Base Legal

- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y del programa de estudio Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Decreto Supremo Nro. 011- 2012 MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo Nro. 010 -2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley 30512 y su modificatoria Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU
- Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU, que aprueba el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva" y los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU que aprueba la Nueva Norma Técnica "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica." mandato de la Ley.

Organigrama estructura del Instituto Ricardo Palma



DIRECTOR GENERAL

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Director General es la máxima autoridad del Instituto y es responsable de la conducción institucional para la prestación de los servicios educativos y el cumplimiento de los propósitos y objetivos.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Dirección General

Supervisa a: Todas las unidades

Relaciones Internas: Toda la organización

Relaciones externas: Entidades Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales, instituciones prestadoras de servicios de salud.

Tiempo de dedicación: Tiempo Completo

3. FINALIDAD:

Gestionar 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, teniendo en cuenta el proceso de mejoramiento de la calidad de educación en forma íntegra a fin de asegurar la calidad del servicio educativo.

4. FUNCIONES:

- Liderar la elaboración y cumplimiento del planeamiento estratégico de la institución según la estructura aprobada previamente.
- Desarrollar y ejecutar planes estratégicos para la institución, estableciendo metas y objetivos a largo plazo y asegurando su alineación con la misión y visión institucional.
- Supervisar todas las operaciones administrativas de la institución, incluyendo la gestión del personal, finanzas, recursos físicos y tecnológicos, y otros recursos necesarios para el funcionamiento eficiente de la institución.

- Proporcionar liderazgo efectivo y dirección estratégica a todo el personal de la institución, fomentando una cultura organizacional de excelencia, innovación y colaboración.
- Supervisar el diseño, desarrollo e implementación de programas académicos de alta calidad que cumplan con los estándares educativos y las necesidades del mercado laboral.
- Liderar el proceso de licenciamiento, renovación de licencias municipales, proyectos de inversión, desarrollo de nuevas sedes, carreras y modalidades de estudio.
- Establecer y mantener relaciones efectivas con diferentes grupos de interés, incluyendo estudiantes, profesores, personal administrativo, autoridades gubernamentales, padres de familia y otros socios externos.
- Contratar, capacitar, motivar y evaluar al personal de la institución, asegurando un ambiente de trabajo positivo y productivo.
- Representar a la institución en eventos, conferencias y reuniones profesionales, así como establecer alianzas estratégicas con otras instituciones educativas, empresas y organizaciones.
- Supervisar la gestión financiera de la institución, incluyendo la elaboración y seguimiento del presupuesto, la búsqueda de financiamiento externo y la garantía de la sostenibilidad financiera a largo plazo.
- Asegurar el cumplimiento de todas las leyes, regulaciones y políticas aplicables en el ámbito educativo, así como mantener los estándares éticos y de integridad en todas las actividades de la institución.
- Aprobar los planes operativos anuales y presupuestos de las distintas áreas.
- Establecer los objetivos específicos y metas de las distintas áreas y unidades de la empresa.
- Dirigir las reuniones de presentación de resultados.
- Representar al IES "Ricardo Palma" frente a instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.

- Liderar el desarrollo de los nuevos productos en trabajo conjunto con el área comercial, académica y de marketing.
- Evaluar los resultados obtenidos y establecer las acciones correctivas de cara al cumplimiento de los objetivos.
- Recomendar y aprobar oportunidades de inversión en temas de crecimiento, mejora en los procesos académicos, administrativos y en calidad académica.
- Dirigir la institución con una visión de calidad total según la acreditación SINEACE.
- Aprobar los documentos normativos del instituto que se presentan a las entidades competentes.
- Promover la gestión de la calidad y seguridad, asegurando el cumplimiento de los requerimientos que apliquen a la Institución.
- Responsable del seguimiento y monitoreo de los procesos del sistema de gestión de calidad.
- Asegurar el suministro de los recursos destinados a la operación de cada una de las Unidades de Negocio.
- Autorizar los contratos del personal que se integra a la empresa, verificando el cumplimiento de los perfiles propuestos.
- Revisar, modificar y aprobar las campañas comerciales diseñadas por el área comercial.
- Representar a la Institución en todo acto interno y externo que se le participe.
- Responsable de la elección de las personas titulares y suplentes que representarán al Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS).

Funciones para la elección de las personas titulares y suplentes del CIFHS.

- Atender, resolver y cumplir con las funciones administrativas atribuidas a la convocatoria de elecciones para la conformación del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS).

Elección de los representantes de la Institución

- Convocar a reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS.
- Formalizar mediante resolución emitida los candidatos seleccionados.

Elección de los representantes de estudiantes

- Convocar a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes.
- Realizar elecciones por votación para la selección de representantes de estudiantes.
- Formalizar mediante resolución emitida los candidatos seleccionados.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Grado de Magíster registrado en SUNEDU.

Formación: Medicina/Educación o afines

Experiencia: 5 años en gestionar entidades educativas públicas o privadas.

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Respeto.

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO:

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Director.
- Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública
- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
- Condenados con sentencia firme por delito doloso
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.

- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

CONSEJO ASESOR

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es el órgano responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Área de asesoría

Reporta a: Dirección General

Supervisa a: Ninguno

Relaciones Internas: Director General

Relaciones externas: Bancos (BBVA e Interbank), Servicios de asesoría legal, servicios de publicidad y marketing, Servicios de asesoría contable, plataformas académicas y financieras entre otros.

3. FINALIDAD:

El servicio de asesoramiento proporciona orientación, consejos y conocimientos especializados a individuos, empresas u organizaciones que enfrentan situaciones o desafíos específicos. Este servicio tiene como objetivo principal ayudar a tomar decisiones informadas, resolver problemas, optimizar procesos y mejorar el rendimiento en diversas áreas.

4. FUNCIONES:

- Ayudar a comprender situaciones complejas y a tomar decisiones informadas.
- Analizar la situación planteada, identificar problemas y evaluar opciones disponibles.
- Realizar un diagnóstico para comprender a fondo los desafíos y las oportunidades.
- Proporcionar información precisa y actualizada sobre temas específicos, como finanzas, legalidad, tecnología, etc.
- Plantear e identificar soluciones creativas y efectivas para los problemas. Trabajan en colaboración con el cliente para encontrar enfoques viables.
- Desarrollar planes estratégicos a corto y largo plazo, estableciendo objetivos alcanzables y diseñando estrategias para lograrlos.

- Proporcionar información relevante y datos importantes que respaldan la toma de decisiones informadas y fundamentadas.
- Capacitar a la Dirección General conocimientos y habilidades necesarios para enfrentar desafíos futuros de manera independiente.
- Identificar y mitigar riesgos potenciales, ya sea en el ámbito financiero, legal, de seguridad, entre otros.
- Realizar seguimiento de los progresos y resultados, ajustando las estrategias según sea necesario para asegurarse de que se logren los objetivos.
- Actuar como intermediarios para facilitar la comunicación efectiva entre la Institución y el asesor.
- Otras funciones que se le asigne de acuerdo con las necesidades del servicio.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Profesional Universitario.

Formación: Según los servicios a requerir.

Formación Complementaria: Gestión o administración educativa, Procesos de acreditación, Procesos de licenciamiento, Controller de Gestión, Estudios contables, Estudio legal, tecnología de la información, entre otros.

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Respeto.

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO:

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Director
- Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública
- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido

- Condenados con sentencia firme por delito doloso
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

SECRETARÍA ACADÉMICA

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Secretario Académico es el responsable de administrar, implementar y organizar los registros académicos y administrativos del título.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Secretaría Académica

Reporta a: Dirección General

Supervisa a: Ninguno

Relaciones internas: Coordinador Académico, tutoría académica, servicios académicos, responsable de empleabilidad, responsable de Bienestar estudiantil, supervisora de sedes, jefatura de logística.

Relaciones externas: UGEL, DRELM, MINEDU.

3. FINALIDAD:

- Coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la gestión de expedientes académicos, horarios de clases, programación de exámenes, matrícula de estudiantes, entre otros.
- Asegurar que las políticas y regulaciones académicas y administrativas se implementen y cumplan correctamente, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y normativos establecidos por las autoridades educativas.
- Colaborar en la elaboración y actualización de planes de estudio, programas académicos y actividades extracurriculares, asegurando su coherencia con los objetivos institucionales y las necesidades de los estudiantes. Organizar y facilitar la labor de los comités académicos y otros órganos colegiados, facilitando la toma de decisiones y asegurando la participación de todos los miembros involucrados.

4. FUNCIONES

- Conducir el proceso de elaboración de los documentos académicos administrativos, utilizando los sistemas de información con que dispone la unidad académica.
- Supervisar la realización de los trámites administrativos, preparación y elaboración de los mismos, referidos a solicitudes de títulos, certificados

- de estudios, diplomas, constancias y otros, coordinando con la Administración de Sede y el Director académico.
- Colaborar en la elaboración de horarios de clases, calendarios académicos y planificación de actividades, asegurando la disponibilidad de recursos y la optimización de la programación académica.
 - Supervisar la recopilación, mantenimiento y actualización de los expedientes académicos de los estudiantes, incluyendo registros de calificaciones, inscripciones, transferencias y otros documentos relacionados.
 - Supervisar la realización de la matrícula, ratificación de matrícula de todos los estudiantes.
 - Emitir las listas oficiales de los grupos que se apertura para entregar al área administrativa para el inicio de la matrícula; a la coordinación académica para la elaboración de horarios, a la jefatura de logística para la preparación de aulas.
 - Supervisar la elaboración de las actas semestrales de evaluación académica y de recuperación extraordinaria.
 - Supervisar la gestión de los Carnés de medio pasaje del estudiante y carné institucional.
 - Realizar el censo semestral solicitado para la DRELM.
 - Realizar los traslados internos y externos, las convalidaciones de estudio nacional y extranjero
 - Elaborar reportes y estadísticas de deserción semestral de los estudiantes de carreras profesionales y por módulo académico de los estudiantes de carreras cortas.
 - Llevar el control de la emisión (numeración de documentos por cada año) de oficios, resoluciones.
 - Colaborar con los departamentos académicos en la revisión y actualización de planes de estudio, programas académicos y políticas educativas, asegurando su coherencia con los estándares institucionales y las necesidades del estudiantado.

- Servir como secretario en comités académicos, juntas directivas y otros órganos colegiados, facilitando la comunicación, la toma de decisiones y la implementación de políticas académicas.
- Participar en la revisión de los reglamentos académicos y administrativos.
- Mantener una comunicación permanente con los docentes y estudiantes sobre los resultados de los calificativos.
- Preparar material para cada evaluación teórico-práctica para titulación, y convocar personas de preferencia empresarios para jurado de las sustentaciones.
- Atender y resolver consultas y solicitudes de estudiantes, profesores y personal administrativo relacionadas con trámites académicos, garantizando un servicio eficiente y oportuno.
- Recolectar y analizar datos relacionados con el rendimiento académico, la retención estudiantil y otros indicadores clave, proporcionando informes periódicos a la dirección académica para la toma de decisiones informadas.
- Organizar y supervisar la logística de eventos académicos, como conferencias, seminarios y ceremonias de graduación, asegurando su éxito y contribuyendo al fortalecimiento de la comunidad educativa.
- Atender al alumno, padres de familia, egresados etc. sobre la situación de notas, trámites de titulación requisitos, y duración del proceso.
- Participar en las comisiones que le son encomendadas.
- Otras funciones de acuerdo con la necesidad del servicio.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Universitaria y/o Técnico.

Formación: Educación, Administración, Derecho o afines o secretariado

Formación complementaria: Redacción administrativa, actividad secretarial

Experiencia: De 3 años en cargos similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.

- Confianza en sí mismo.
- Respeto.

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO:

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
- Condenados con sentencia firme por delito doloso
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

CALIDAD EDUCATIVA

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El encargado de la calidad educativa tiene la misión de garantizar el óptimo rendimiento de las actividades académicas de los docentes, planificando, supervisando y evaluando las estrategias que consisten en la verificación y recolección de información sobre el desarrollo académico de los programas académicos y los aspectos didácticos de la práctica docente, específicamente la metodología, la cual enlaza los procesos de enseñanza aprendizaje, importante para alcanzar una educación de calidad.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Departamento Académico

Reporta a: Dirección General

Supervisa a: Coordinador, tutores y docentes

Relaciones internas: Coordinador Académico, tutoría académica, servicios académicos, responsable de empleabilidad, responsable de Bienestar estudiantil, supervisora de sedes, jefatura de logística.

Relaciones externas: Instituciones prestadoras de servicios de salud.

3. FINALIDAD

Realizar el seguimiento, control y supervisión de las actividades académicas de los docentes, ejecutando las estrategias que consisten en la verificación y recolección de información sobre el desarrollo académico de los programas académicos y los aspectos didácticos de la práctica docente, específicamente la metodología, la cual enlaza los procesos de enseñanza aprendizaje, importante para alcanzar una educación de calidad.

4. FUNCIONES

- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos que dan soporte al reglamento institucional y al proyecto educativo institucional.
- Gestión sistematizada de los reportes relacionados con los indicadores de gestión del área.
- Ejecutar el Plan de Actualización y Capacitación Docente.
- Coordinación estrecha con sus pares para el logro de los objetivos de la institución.

- Asegurar el cumplimiento de las metas institucionales asignadas.
- Gestiona la propuesta del modelo de gestión curricular institucional para el diseño, implementación y evaluación de programas académicos.
- Propone lineamientos, normativa y procesos para la gestión del currículo de acuerdo con el modelo educativo institucional y el modelo de calidad con fines de acreditación y licenciamiento.
- Coordina equipos de trabajo de las diferentes áreas para la gestión del currículo desde su diseño, implementación y evaluación hasta la formulación de planes de mejora de programas académicos nuevos y vigentes en la institución.
- Gestiona la revisión del modelo educativo, normativa vigente, procesos y lineamientos académicos, en función de los objetivos institucionales acorde a las nuevas tendencias de educación a nivel superior.
- Propone, organiza y monitorea actividades de innovación curricular en
- coordinación con las áreas académicas.
- Gestiona con asertividad la Escuela Docente, organiza actividades de actualización y capacitación docente en temas curriculares pertinentes a las necesidades institucionales, en coordinación con las instancias correspondientes.
- Emite opinión técnica, según lo requieran las áreas de gestión y académicas.
- Gestiona el plan de trabajo anual para dar cumplimiento a las metas propuestas.
- Gestión de la evaluación de talento y propuesta de acciones inmediatas para mejorar el perfil del estudiante.
- Gestionar los resultados de los indicadores educativos obtenidos en el Sistema de Evaluación Docente.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Profesional universitario

Formación: Administración, psicología, educación o afines a la salud.

Formación complementaria: gestión curricular, calidad educativa, gestión educativa.

Experiencia: De 2 años en cargos similares

Competencias:

- Trabajo en equipo
- Seguimiento
- Compromiso
- Confianza en sí mismo
- Respeto

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
- Condenados con sentencia firme por delito doloso
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

COORDINACIÓN ACADÉMICA

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es responsable de la programación, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico – pedagógicas – administrativas de los programas de estudio, y de coordinar experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes del programa de estudios que supervisa.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Departamento Académico

Reporta a: Dirección General

Supervisa a: Docentes

Relaciones Internas: Todas las Jefaturas y Áreas

Relaciones externas: Instituciones prestadoras de servicios de salud

3. FINALIDAD

La finalidad del cargo de Coordinador Académico es asegurar la eficacia y calidad en la gestión de los aspectos académicos de una institución educativa. Gestionar las actividades académicas, didácticas y pedagógicas de los docentes de los programas de estudio, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).

4. FUNCIONES

- Verificar la ejecución de contenidos temáticos y el avance curricular de acuerdo al horario de clase.
- Realizar los horarios académicos correspondientes de los ciclos que se abren y presentarlo a Dirección Académica y Secretaría Académica.
- Observar el cumplimiento de la programación de los sílabos en sus diferentes especialidades y ciclos.
- Realizar la correcta aplicación de criterios de metodología de estudio mediante la hoja de evaluación al docente.
- Entrevistar a los candidatos a Docentes y aspirantes a cargos educativos.
- Organizar talleres de actualización académica para alumnos y docentes.
- Asistir a reuniones y conferencias relacionadas con el área Académica.
- Controlar la distribución de alumnos por aula, de acuerdo con la capacidad e inscripción por ciclo de estudio.

- Detectar y analizar las necesidades que se den en cada aula de estudio y dar la solución oportuna.
- Evaluar mensualmente el desempeño laboral de los docentes de los diferentes programas de acuerdo con los criterios establecidos en coordinación con la Dirección Académica.
- Realizar el requerimiento de los materiales y equipos necesarios para el adecuado dictado de las clases en cada uno de los cursos en cada sede.
- Planificar, programar y orientar a los alumnos en la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Supervisar el desarrollo de la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Coordinar con la Dirección General y con la responsable de empleabilidad y seguimiento a egresados la suscripción de convenios EFSRT con las diferentes instituciones prestadoras de servicios de salud.
- Solicitar la previsión de los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.
- Supervisar la planificación, implementación y evaluación de programas académicos, asegurando su coherencia con los objetivos institucionales y los estándares de calidad educativa.
- Supervisar la revisión y actualización de planes de estudio, contenidos curriculares y metodologías de enseñanza, garantizando su relevancia y pertinencia para el desarrollo académico de los estudiantes.
- Monitorear y evaluar la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, identificando áreas de mejora y promoviendo prácticas pedagógicas innovadoras y efectivas.
- Administrar recursos educativos, como materiales didácticos, equipos y tecnologías de aprendizaje, asegurando su disponibilidad y adecuado uso en el desarrollo de las actividades académicas.
- Impulsar iniciativas y programas para mejorar la calidad educativa, fomentando la innovación, la excelencia académica y el desarrollo integral de los estudiantes.

- Organizar y supervisar actividades extracurriculares, como talleres, conferencias y eventos académicos, enriqueciendo la experiencia educativa de los estudiantes y fortaleciendo la comunidad educativa.
- Recolectar y analizar datos relacionados con el rendimiento estudiantil, la retención, la graduación y otros indicadores académicos, proporcionando informes periódicos a la dirección académica para la toma de decisiones informadas.
- Brindar orientación y apoyo pedagógico al cuerpo docente en cuestiones relacionadas con la planificación de clases, evaluación de estudiantes, implementación de estrategias de enseñanza, entre otros.
- Solicitar la previsión y mantenimiento de los equipos e instrumental y maquinarias del laboratorio de cómputo, laboratorios, talleres y módulos.
- Atender a padres de familia o apoderados cuando requieran información académica de los estudiantes.
- Realizar otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Profesional Universitario o Técnica completa.

Formación: Educación o afines salud

Formación complementaria: gestión educativa, elaboración de sílabos, procesos académicos, gestión pedagógica.

Experiencia: De 2 años en actividades similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Respeto.

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
- Condenados con sentencia firme por delito doloso
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.

- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

TUTOR ACADÉMICO

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El tutor académico tiene la misión de realizar el seguimiento, control y supervisión de las actividades académicas de los docentes, así como la gestión oportuna de las necesidades de docentes en el día a día.

2. UNIDAD ORGÁNICA:

Ubicación: Departamento Académico

Reporta a: Dirección General

Supervisa a: Docentes.

Relaciones internas: Coordinación académica, secretaría académica, y otras áreas.

Relaciones Externas: Instituciones prestadoras de servicios de salud.

3. FINALIDAD:

Gestionar las actividades académicas, didácticas y pedagógicas de los docentes de las carreras profesionales técnicas de estudio de la Institución.

4. FUNCIONES:

- Verificar la ejecución de contenidos temáticos y el avance curricular de acuerdo con el horario de clase.
- Realizar los horarios académicos correspondientes de los ciclos a aperturarse y presentarlo a Dirección Académica y Secretaría Académica.
- Observar el cumplimiento de la programación de los sílabos en sus diferentes especialidades y ciclos.
- Realizar la correcta aplicación de criterios de metodología de estudio mediante la hoja de evaluación al docente.
- Entrevistar a los candidatos a Docentes y aspirantes a cargos educativos.
- Velar por el buen funcionamiento y accesibilidad de la biblioteca virtual del Instituto.
- Organizar talleres de actualización académica para alumnos y docentes en coordinación con sus superiores inmediatos.
- Asistir a reuniones y conferencias relacionadas con el área Académica.

- Controlar la distribución de alumnos por aula, de acuerdo con la capacidad e inscripción por ciclo de estudio.
- Realizar un seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes, identificar áreas de mejora y desarrollar planes de acción personalizados para abordar las necesidades individuales.
- Detectar y analizar las necesidades que se den en cada aula de estudio y dar la solución oportuna, informando a las áreas respectivas.
- Evaluar mensualmente el desempeño laboral de los docentes de los diferentes programas de acuerdo con los criterios establecidos en coordinación con la Dirección Académica.
- Identificar y referir a los estudiantes a recursos adicionales, como servicios de tutoría, programas extracurriculares, bibliotecas y herramientas en línea, para fortalecer su aprendizaje y desarrollo académico.
- Mantener una comunicación abierta y regular con los padres y tutores para compartir información sobre el progreso académico de los estudiantes y coordinar esfuerzos para apoyar su éxito educativo.
- Proporcionar evaluaciones regulares y retroalimentación constructiva sobre el progreso académico de los estudiantes, destacando sus fortalezas y áreas de mejora.
- Educar a los estudiantes sobre la importancia de mantener hábitos de estudio saludables, incluyendo la importancia del sueño adecuado, la nutrición, el ejercicio y el equilibrio entre el trabajo académico y el tiempo libre.
- Realizar el requerimiento de los materiales y equipos necesarios para el adecuado dictado de las clases en cada uno de los cursos en cada sede, así como los insumos para el desarrollo de clases.
- Solicitar la previsión y mantenimiento de los equipos e instrumental y maquinarias del laboratorio de cómputo, laboratorios, talleres y módulos con las áreas pertinentes.
- Atender a padres de familia o apoderados cuando requieran de información académica de los estudiantes.

- Orientar a los estudiantes en el desarrollo de su proceso académico, atendiendo sus reclamos, quejas y sugerencias.
- Implementar acciones de seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes.
- Realizar otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Profesional Universitario o Técnica completa.

Formación: Educación o afines.

Formación complementaria: gestión educativa, elaboración de sílabos, procesos académicos.

Experiencia: De 2 años en actividades similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Respeto.

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
- Condenados con sentencia firme por delito doloso
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

DOCENTE

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El docente es el agente principal del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad y tienen a su cargo el desarrollo de las unidades didácticas.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Departamento Académico

Reporta a: Coordinador Académico y Tutor Académico.

Supervisa a: No ejerce supervisión.

Relaciones internas: Con todas las unidades.

Relaciones Externas: Centros médicos (hospitales, clínicas etc.)

3. FINALIDAD

Los docentes del Instituto de Educación Superior Ricardo Palma 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.

4. FUNCIONES

- Manejar Registros de Evaluación y Asistencia actualizados en la plataforma educativa Q10, así como los instrumentos de evaluación utilizados.
- Apoyar las actividades que programa la institución.
- Preparar y dictar clases magistrales, seminarios, talleres y otras actividades académicas según el plan de estudios establecido.
- Crear y actualizar materiales de enseñanza, como presentaciones, guías de estudio, ejercicios prácticos, casos de estudio, entre otros recursos, para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.
- Fomentar una cultura de ética, respeto, responsabilidad y excelencia académica entre los estudiantes y colegas, y servir como modelo a seguir en su comportamiento profesional y personal.

- Diseñar y administrar exámenes, pruebas, trabajos prácticos y otros instrumentos de evaluación para medir el progreso y el nivel de conocimiento de los estudiantes.
- Brindar orientación académica y profesional a los estudiantes, tanto de manera individual como en grupos, para ayudarlos a alcanzar sus metas educativas y profesionales.
- Trabajar en equipo con otros docentes y personal académico para desarrollar programas educativos, mejorar la calidad de la enseñanza y promover el intercambio de ideas y mejores prácticas.
- Colaborar en comités y grupos de trabajo institucionales, asistir a reuniones de facultad y participar en actividades extracurriculares como conferencias, seminarios y eventos culturales.
- Supervisar el desarrollo de la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Estar actualizado de los avances y tendencias en su campo de estudio, asistir a cursos de capacitación y desarrollo profesional, y buscar oportunidades para mejorar sus habilidades y conocimientos.
- Realizar dos cursos de actualización por año orientados: Uso de TICS y metodología de la enseñanza superior.
- Participar en eventos de actualización y perfeccionamiento y en comisiones de trabajo que organiza el Instituto.
- Colaborar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes y enseres de la Institución.
- Desarrollar un sentimiento de identidad y lealtad institucional para lograr un servicio de calidad.
- Respetar y cumplir las normas institucionales.
- Atender, resolver y /o canalizar, las quejas, reclamos, malestar, sugerencias y otros que presente el estudiante.
- Entregar sílabos, exámenes, y calificaciones de los mismos y otras notas de acuerdo con lo señalado en el cronograma de cada ciclo.
- Mantener actualizada la plataforma Q10 correspondiente a las clases grabadas, material utilizado y registro de notas de cada estudiante.

- Presentar al término de cada periodo académico un informe sobre el desarrollo de su actividad pedagógica.
- Atender, resolver y cumplir con las funciones administrativas atribuidas al Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS). Función que aplica solo para el docente seleccionado en un periodo específico por la Dirección General.
- Otras funciones que se le asigne de acuerdo con las necesidades del servicio.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Profesional Universitario.

Formación: Medicina, Enfermería, Odontólogos, Tecnólogos médicos y otros afines a las unidades didácticas a impartir.

Formación Complementaria: Metodología de enseñanza.

Experiencia: 1 año de experiencia en actividades similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Confianza en sí mismo
- Respeto
- Ética
- Liderazgo
- Identidad.

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Docente destituido por conducta de hostigamiento sexual.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de

inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

RESPONSABLE DE SERVICIOS ACADÉMICOS

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es responsable de la conducción de las operaciones académicas promoviendo y dirigiendo las tareas relacionadas a la gestión de procesos académicos – administrativos.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Servicios Académicos

Reporta a: Secretaría Académica.

Supervisa a: Ninguno.

Relaciones internas: Dirección académica, Secretaría Académica, Coordinador Académico, Departamento de empleabilidad y bienestar estudiantil, Jefatura de sede, Jefatura de logística.

Relaciones Externas: UGEL, DRELM, MINEDU.

3. FINALIDAD:

Procesar Registros Académicos, Certificación, Titulación y brindar servicios de información sobre la situación académica al estudiante, responsable de la base de datos de todas las calificaciones recogidas en el registro tanto auxiliar como oficial, de las carreras profesionales, cursos de formación continua, talleres, y otros, que brinda la institución.

4. FUNCIONES

- Realizar los trámites respecto a las necesidades del alumnado como: certificados, diplomas, constancias, consolidados, notas, resoluciones, actas, decretos administrativos, títulos.
- Conducir el proceso de elaboración de los documentos académicos administrativos, utilizando los sistemas de información con que dispone la unidad académica.
- Mantener actualizada la plataforma REGISTRA del MINEDU.
- Elaborar las actas semestrales de evaluación académica y de recuperación extraordinaria.
- Gestionar los Carnés de medio pasaje del estudiante, el registro de títulos y demás documentos.

- Revisar y remitir a la DRELM nóminas, actas, certificados estudios, expediente de titulación de los estudiantes del Instituto
- Elaborar y remitir a la UGEL y la DRELM, estadística básica (mes de marzo), censo escolar (mes de junio) estadística de fin de año (mes de enero) del Instituto.
- Realizar los traslados internos y externos, las convalidaciones de estudio nacional y extranjero
- Elaborar reportes y estadísticas de deserción semestral de los estudiantes de carreras profesionales y por módulo académico de los estudiantes de carreras cortas.
- Llevar el control de la emisión (numeración de documentos por cada año) de oficios, resoluciones, etc.
- Participar en la revisión de los reglamentos académicos y administrativos.
- Revisar, controlar, armar y tramitar el expediente de titulación solicitado por los egresados.
- Preparar la documentación (actas, oficios y otros) para el expediente de titulación, enviándola al MINEDU para el registro de títulos.
- Revisar, actualizar y archivar la información sobre la actualización de datos de los alumnos antiguos que siguen estudiando.
- Emitir y llevar un registro de títulos acorde a lo establecido por el MINEDU.
- Atender al alumno, padres de familia, egresados etc. sobre la situación de notas, trámites de titulación requisitos, y duración del proceso.
- Remitir documentación tramitada para entregar a los estudiantes y egresados.
- Participar en las comisiones que le son encomendadas.
- Otras funciones de acuerdo con la necesidad del servicio.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Universitaria y/o Técnico.

Formación: Educación, Administración, Derecho o afines o secretariado

Formación complementaria: Redacción administrativa, actividad secretarial

Experiencia: De 3 años en cargos similares.

Competencias:

Trabajo en equipo.

Seguimiento.

Compromiso.

Confianza en sí mismo.

Respeto.

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

ASISTENTE DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El área de servicio de atención al estudiante tiene la misión de promover y facilitar la comunicación de primera línea con los estudiantes, así como orientarlos en la conducción de los diversos procesos académicos de la institución.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Servicios Académicos

Reporta a: jefe de sede.

Supervisa a: Ninguno.

Relaciones internas: Con todas las jefaturas y áreas.

Relaciones Externas: Ninguna.

3. FINALIDAD

Brindar soporte y asistencia a los estudiantes del Instituto de Educación Superior Ricardo Palma sobre los procesos académicos y/o solicitudes para la emisión de documentación institucional. Este rol tiene como objetivo principal garantizar que los estudiantes reciban el apoyo necesario para tener una experiencia educativa positiva y exitosa.

4. FUNCIONES

- Brindar atención a los estudiantes referente a trámites institucionales, quejas y/o reclamos que quieran interponer, así como brindar adecuada información sobre programas, horarios, becas, pensiones, etc.
- Proporcionar atención personalizada a los estudiantes, escuchando sus inquietudes y necesidades individuales.
- Asesorar a los estudiantes y resolver problemas académicos, administrativos o personales que puedan surgir durante su tiempo en la institución en conjunto con las áreas correspondientes. (Bienestar estudiantil y Dirección General)
- Gestionar la documentación relacionada con los alumnos, incluyendo registros, inscripciones a los nuevos semestres, solicitudes y otros documentos importantes.

- Asistir a los estudiantes en la programación de cursos y horarios, asegurándose de que cumplan con los requisitos y objetivos académicos.
- Proporcionar información detallada sobre aperturas e inicios de clases de ciclos superiores (II a VI ciclo), requisitos de egresado y/o titulación, así como otros aspectos educativos.
- Manejar la información personal y confidencial de los estudiantes con discreción y cumplir con las políticas de privacidad, velando por el Manual de Atención al Alumno.
- Brindar asesoramiento y orientación a los estudiantes sobre procedimientos administrativos, políticas de la institución, requisitos de inscripción y otros aspectos relacionados con la vida estudiantil.
- Asegurarse de que la información de los estudiantes esté actualizada y precisa en el sistema de gestión académica.
- Actuar como mediador entre los estudiantes y otros departamentos del instituto para abordar preocupaciones y resolver conflictos de manera efectiva.
- Realizar seguimiento de casos individuales de estudiantes que requieren asistencia adicional o que enfrentan desafíos académicos o personales, asegurando que reciban el apoyo adecuado.
- Colaborar en la planificación y organización de eventos y actividades para estudiantes, como ferias de bienvenida, orientación para nuevos estudiantes, talleres de desarrollo personal y profesional, entre otros.
- Trabajar para mejorar la retención estudiantil.
- Trabajar en conjunto con otros departamentos, como servicios académicos, secretaría y coordinación académica, para garantizar una experiencia integral para los alumnos.
- Cualquier otra función que asigne el superior inmediato.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Profesional Universitario o Técnica completa.

Formación: Administración, Secretariado o afines.

Formación complementaria: gestión de proyectos, atención al cliente, Microsoft office avanzado, entre otros.

Experiencia: De 1 año en actividades similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Atención al cliente.
- Respeto.
- Comunicación efectiva.

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
- Condenados con sentencia firme por delito doloso
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

ASISTENTE SOCIAL

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de desarrollar el plan de actividades que apoyen al programa de fidelización y retención del estudiante, a través del servicio de bienestar estudiantil, servicio de Consejería Socioeconómica.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Bienestar estudiantil

Reporta a: Dirección General

Supervisa a: Ninguno.

Relaciones internas: Con todas las áreas de la institución.

Relaciones Externas: Centros de salud.

3. FINALIDAD

El Servicio del Área Bienestar está comprometido con el mejoramiento de la calidad de vida de sus estudiantes, docentes y trabajadores a través del desarrollo y la aplicación de modelos que trascienden a la sociedad en general y promueven el principio constitucional del Derecho al bienestar de los estudiantes.

4. FUNCIONES

- Diseñar, implementar y coordinar programas y servicios de bienestar estudiantil que abordan una amplia gama de necesidades, como salud mental, salud física, nutrición, prevención de la violencia, adicciones, y bienestar emocional.
- Proporcionar asesoramiento individualizado y orientación a los estudiantes en áreas como salud mental, adaptación académica, gestión del estrés, resolución de conflictos y toma de decisiones.
- Recopilar datos sobre la salud y el bienestar de los estudiantes, realizar evaluaciones periódicas de los programas y servicios de bienestar estudiantil, y utilizar estos datos para mejorar y adaptar las iniciativas de bienestar.
- Identificar y responder a casos de estudiantes en riesgo, incluyendo aquellos que experimentan dificultades académicas, problemas de

- salud mental, adicciones, violencia o abuso, y proporcionarles el apoyo necesario.
- Desarrollar planes de respuesta a crisis y proporcionar apoyo inmediato a los estudiantes en situaciones de crisis, como casos de violencia, abuso, suicidio o emergencias de salud mental.
 - Organizar campañas de sensibilización y actividades educativas sobre temas relacionados con la salud, como la prevención del VIH/SIDA, la salud sexual y reproductiva, la nutrición, el ejercicio físico y la prevención de enfermedades.
 - Proporcionar asesoramiento individualizado y apoyo emocional a los estudiantes que enfrentan desafíos personales, académicos o sociales, ayudándoles a desarrollar estrategias de afrontamiento y a acceder a recursos adecuados.
 - organizar eventos de sensibilización, talleres de desarrollo personal y actividades extracurriculares relacionadas con el bienestar.
 - Organizar los grupos de interés (clubs) orientados al espacio recreativo de estudiantes del instituto.
 - Realiza investigaciones sobre deserción estudiantil, índice de fracasos, cambios de carrera, entre otros.
 - Orientar a los estudiantes en condición vulnerable, para poder obtener beneficios académicos y/o económicos.
 - Evaluar la eficacia de los programas y realizar ajustes según sea necesario.
 - Elaborar informes cada semestre de las actividades realizadas.
 - Elaborar archivos de atención de cada uno de los casos presentados y resueltos.
 - Dar respuesta a la correspondencia del correo del área.
 - Organizar y supervisar servicios de apoyo estudiantil, como asesoramiento psicológico, servicios de salud, servicios de discapacidad, programas de tutoría y asistencia financiera.
 - Diseñar, implementar y evaluar programas y actividades que promuevan el bienestar estudiantil, como talleres de manejo del estrés, grupos de

- apoyo, actividades recreativas y eventos de concientización sobre la salud mental.
- Desarrollar e implementar campañas de sensibilización y educación sobre temas relevantes para el bienestar estudiantil, como prevención del abuso de sustancias, salud sexual, alimentación saludable y resiliencia emocional.
 - Proporcionar apoyo inmediato y recursos a estudiantes que están experimentando crisis personales, como problemas de salud mental, abuso de sustancias, violencia doméstica o situaciones de crisis emocional.
 - Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos, como salud, servicios estudiantiles, consejería académica y seguridad, para coordinar esfuerzos y abordar las necesidades integrales de los estudiantes.
 - Defender los intereses y necesidades de los estudiantes ante la administración de la institución, participando en comités y grupos de trabajo relacionados con políticas y programas de bienestar estudiantil.
 - Seguimiento y evaluación: Monitorear y evaluar continuamente la efectividad de los programas y servicios de bienestar estudiantil, recopilando datos, realizando encuestas y solicitando retroalimentación de los estudiantes para identificar áreas de mejora.
 - Facilitar el desarrollo personal, académico y profesional de los estudiantes a través de programas de liderazgo, desarrollo de habilidades para la vida, orientación profesional y oportunidades de voluntariado y servicio comunitario.
 - Establecer relaciones con organizaciones comunitarias y proveedores de servicios externos para expandir y complementar los recursos de apoyo disponibles para los estudiantes.
 - Coordinar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

- Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.
- Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes.
- Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.
- Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.
- Es responsable de las coordinaciones con el director, de las actividades del seguimiento al egresado.
- Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).
- Garantizar que los programas y servicios de bienestar estudiantil sean inclusivos y sensibles a la diversidad cultural, étnica, de género y de orientación sexual de la comunidad estudiantil.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Universitaria.

Formación: De preferencia haber realizado Trabajo Social, Psicología, u Orientación Educativa.

Formación complementaria: Liderazgo, coach educativo, desarrollo de proyectos comunitarios.

Experiencia: 1 año en actividades similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Respeto.

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.

- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de desarrollar el plan de actividades que apoyen al programa de fidelización y retención del estudiante, a través del servicio de Consejería psicopedagógica, asistencia y orientación a padres de familia y estudiantes en condiciones de vulnerabilidad.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Bienestar estudiantil

Reporta a: Dirección General

Supervisa a: Ninguno.

Relaciones internas: Con todas las áreas de la institución.

Relaciones Externas: Centros de salud

3. FINALIDAD

Ofrece la orientación y acompañamiento necesarios a estudiantes en su vida académica, a través de acciones concretas con las que se busca impactar positivamente las diferentes áreas de la vida de las y los estudiantes.

4. FUNCIONES

- Elaborar y asumir la gestión estratégica en la programación, ejecución, supervisión y evaluación del servicio de apoyo psicopedagógico.
- Proporcionar asesoramiento académico individualizado a los estudiantes en áreas como la selección de carreras, la planificación de cursos, el manejo del tiempo y las estrategias de estudio.
- Ofrecer apoyo emocional y psicológico a los estudiantes que enfrentan dificultades personales, como ansiedad, estrés, depresión, problemas de adaptación, relaciones interpersonales y crisis emocionales.
- Realizar evaluaciones psicopedagógicas para identificar las necesidades individuales de los estudiantes en áreas como el aprendizaje, la atención, la memoria, la concentración y otras habilidades cognitivas.
- Coordinar y supervisar servicios de apoyo psicopedagógico, como tutorías académicas, grupos de estudio, talleres de habilidades para el éxito académico y programas de mentoría estudiantil.

- Identificar y abordar casos de estudiantes que experimentan dificultades académicas, como bajo rendimiento, reprobación de asignaturas, problemas de atención o problemas de aprendizaje específicos.
- Diseñar e implementar programas de prevención dirigidos a promover la salud mental, el bienestar emocional y el éxito académico de los estudiantes, abordando temas como el estrés, la ansiedad, la depresión y la resiliencia.
- Fomentar un ambiente inclusivo y respetuoso para todos los estudiantes, promoviendo la diversidad cultural, étnica, de género, de orientación sexual y de habilidades, y proporcionando recursos y programas para apoyar la inclusión.
- Recopilar datos sobre la salud mental y el bienestar de los estudiantes, realizar evaluaciones periódicas de los programas y servicios de apoyo psicopedagógico, y utilizar estos datos para mejorar y adaptar las iniciativas de apoyo.
- Elaborar y revisar el protocolo de atención de soporte psicopedagógica.
- Colaborar con el personal docente en la detección y seguimiento de problemas de aprendizaje.
- Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los "Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB" que se encuentra publicado en la web del MINEDU.
- Organizar al equipo docente para formar comunidades de aprendizaje por áreas curriculares, grados o ciclos, a partir de las dificultades y fortalezas identificadas en el proceso de acompañamiento, para la mejora de su desempeño.
- Promover en los profesores el uso de estrategias y acciones de comunicación permanente y colaboración con las familias, las empresas, instituciones públicas y privadas, y la comunidad (visitas de estudio, proyectos curriculares, tertulias, entre otras).
- Realizar seguimiento de los estudiantes que han recibido servicios de asesoramiento o terapia, y realizar derivaciones a recursos y servicios

externos, como proveedores de atención médica mental, centros de crisis, servicios comunitarios, entre otros.

- Orientar a los profesores el desarrollo de estrategias de reforzamiento pedagógico, así como la implementación de actividades extracurriculares.
- Acompañar y monitorear a la práctica docente de los cursos generales y de empleabilidad.
- Realizar jornadas psicopedagógicas orientadas a los docentes.
- Promover la integración del estudiante con sus compañeros y docentes para iniciar una convivencia armónica que genere un clima de aula favorable para el proceso de enseñanza y aprendizaje.

A nivel Administrativo - docente

- Promover el Bienestar Mental: Proveen apoyo psicológico para mejorar la salud mental de los empleados.
- Talleres de Desarrollo Personal: Talleres sobre temas como manejo del tiempo, técnicas de relajación, mindfulness y desarrollo de habilidades sociales
- Evaluaciones de Clima Laboral: Estudios para evaluar el ambiente de trabajo y diseñar estrategias de mejora.
- Proceso de Mediación: Implementar un proceso formal de mediación para resolver conflictos entre empleados.
- Capacitación en Resolución de Conflictos: Capacitar a los empleados y supervisores en técnicas de resolución de conflictos
- Políticas de Conducta: Establecer y comunicar claramente las políticas de conducta y las consecuencias de su incumplimiento

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Universitaria.

Formación: Psicólogo

Formación complementaria: Liderazgo, coach educativo, pedagogía

Experiencia: 1 año en actividades similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo.

- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Respeto.

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Condenados con sentencia firme por delito doloso
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

TÓPICO

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Cumple la función de brindar al estudiante y personal administrativo en general una atención primaria de salud, de calidad y orientación oportuna logrando el bienestar de la comunidad estudiantil.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Bienestar estudiantil

Reporta a: Dirección General

Supervisa a: Ninguno.

Relaciones internas: Con todas las áreas de la institución.

Relaciones Externas: Centros de salud.

3. FINALIDAD

Brindar atención en salud de nivel primario a los alumnos y trabajadores de la Sede.

4. FUNCIONES

- Brindar primeros auxilios a los alumnos y trabajadores del IES.
- Desarrollar talleres dirigidos a los alumnos de la Sede.
- Desarrollo de campaña de salud dirigido a los alumnos y trabajadores de la Sede.
- Formar y organizar brigadas de primeros auxilios y evacuación.
- Derivar y/o acompañar al alumno a un centro hospitalario en caso de ser necesario.
- Colaborar con otros departamentos/áreas para coordinar con bienestar estudiantil programas de salud mental, asesoramiento psicológico, apoyo emocional y grupos de apoyo.
- Realizar el cronograma de eventos de capacitaciones y simulacros.
- Coordinar con las entidades de Salud para campañas y charlas de capacitación en temas de Salud y otros.
- Realizar los informes de accidentes e incidentes ocurridos en el Campus.
- Mantener registros precisos y actualizados de todas las atenciones, tratamientos y casos de emergencia atendidos en el tópico, asegurando

la confidencialidad y el cumplimiento de las regulaciones de protección de datos.

- Inspeccionar botiquines, equipos de rescate, extintores, vestuarios, SS. HH, y Cafetería.
- Mantener el stock de medicamentos básicos en tópico y botiquines.
- Otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato se las asigne.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: No universitaria.

Formación: Técnico/Auxiliar

Formación complementaria: primeros auxilios

Experiencia: 1 año en actividades similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Respeto.

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

COORDINADOR DE FORMACIÓN CONTINUA

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargado de promover el desarrollo profesional a través de los procesos educativos de formación continua (programas, talleres, seminarios, cursos, etc.) que permita la especialización o un soporte ocupacional para que el estudiante pueda insertarse laboralmente en un plazo más corto.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Departamento de Formación Continua

Reporta a: Dirección General

Supervisa a: Docentes y asistente de formación continua

Relaciones internas: Con todas las jefaturas y áreas.

Relaciones Externas: Instituciones prestadoras de servicios de salud y/o relacionadas al curso a brindar.

3. FINALIDAD

Gestionar las actividades académicas, didácticas y pedagógicas de los docentes de los cursos de formación continua, programas de estudio, talleres y afines que brinda la Institución.

4. FUNCIONES

- Colaborar con el equipo académico para identificar las necesidades de formación continua y desarrollar programas de cursos relevantes y actualizados que cumplan con los objetivos de aprendizaje y las expectativas de los participantes.
- Encargarse de la logística para la realización de los cursos, incluyendo la reserva de instalaciones, la programación de horarios, la gestión de materiales y recursos, y la coordinación de servicios de apoyo como catering y alojamiento si es necesario.
- Coordinar con los instructores para asegurar que estén preparados para impartir los cursos, proporcionando materiales de apoyo, orientación sobre los objetivos de aprendizaje y las expectativas de los participantes, y asegurando que tengan acceso a los recursos necesarios.
- Facilitar la evaluación del desempeño de los participantes y la calidad de los cursos, mediante la distribución y recopilación de encuestas de

satisfacción, la revisión de comentarios y sugerencias, y el análisis de datos para identificar áreas de mejora.

- Establecer y mantener relaciones con socios externos, instituciones educativas y profesionales de la industria para colaboraciones en la oferta de cursos de formación continua y oportunidades de desarrollo profesional.
- Realizar tareas administrativas relacionadas con la gestión de cursos, como la preparación de informes, el seguimiento de presupuestos, la gestión de bases de datos de participantes, y la coordinación de la certificación y acreditación de cursos si es necesario.
- Participar en actividades de promoción y marketing para aumentar la visibilidad y la participación en los cursos, utilizando medios de comunicación, redes sociales, correo electrónico y otros canales para llegar a la audiencia objetivo.
- Realizar un seguimiento de los participantes después de la finalización de los cursos, proporcionando oportunidades de retroalimentación, ofreciendo recursos adicionales de aprendizaje, y manteniendo el contacto para futuras oportunidades de formación.
- Realizar la venta corporativa a empresas diversas.
- Verificar la ejecución de contenidos temáticos y el avance curricular de los cursos de formación continua.
- Realizar los horarios correspondientes de los cursos, programas, talleres y foros, y presentarlo a Dirección General y Secretaría Académica.
- Observar el cumplimiento de la programación de los sílabos en sus diferentes cursos, programas, talleres y foros.
- Realizar la correcta aplicación de criterios de metodología de estudio mediante la hoja de evaluación al docente.
- Entrevistar a los candidatos a Docentes y aspirantes a cargos educativos.
- Controlar la distribución de alumnos por aula, de acuerdo con la capacidad e inscripción por ciclo de estudio.
- Detectar y analizar las necesidades que se den en cada aula de estudio y dar la solución oportuna, informando a las áreas respectivas.

- Evaluar mensualmente el desempeño laboral de los docentes de los diferentes programas de acuerdo con los criterios establecidos en coordinación con la Dirección Académica.
- Realizar el requerimiento de los materiales y equipos necesarios para el adecuado dictado de las clases en cada uno de los cursos en cada sede, así como los insumos.
- Solicitar la previsión y mantenimiento de los equipos e instrumental y maquinarias del laboratorio de cómputo, laboratorios, talleres y módulos con las áreas pertinentes.
- Atender a padres de familia o apoderados cuando requieran de información académica de los estudiantes.
- Realizar la coordinación de nuevos inicios en respuestas predeterminadas; así como en el formulario de matrícula de cursos, programas asistenciales, programa de visitador médico con las fechas de inicio, comunicándose con el equipo de ventas.
- Coordinar con el área de procesos la creación de tarifarios y horarios en Q10.
- Verificar que los estudiantes inscritos cuenten con los accesos a las plataformas correspondientes (Correo institucional y Q10).
- Actualizar el Drive de cursos según fecha de inicio, a su vez compartirlos con el área de ventas.
- Llevar a cabo inducciones a docentes nuevos y estudiantes en la plataforma Q10, realizar la creación de los grupos de WhatsApp, cronogramas de pago tanto para cursos de formación continua como del programa visitador médico.
- Realizar la coordinación y comunicación con los docentes para la confirmación de inicios de clase, así como para seminarios, eventos y foros.
- Actualizar la lista de delegados según el curso que corresponda.
- Brindar seguimiento al alumno y gestionar consultas académicas por medio del CRMTify y WhatsApp.

- Coordinar la apertura de prácticas con el área de logística para el uso de los materiales solicitados por el docente, a su vez comprobar la disponibilidad de los ambientes para el correcto desarrollo de la misma.
- Verificar las notas subidas por el docente en el Q10 y enviar el consolidado al área académica con copia a secretaría académica para la verificación correspondiente que disponga el superior jerárquico inmediato.
- Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Profesional Universitario o Técnica completa.

Formación: Educación o afines.

Formación complementaria: gestión educativa, elaboración de sílabos, procesos académicos.

Experiencia: De 2 años en actividades similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Respeto.

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
- Condenados con sentencia firme por delito doloso
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

ASISTENTE DE CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargado de asistir el desarrollo profesional a través de los procesos educativos de formación continua (programas, talleres, seminarios, cursos, etc.) que permita la especialización o un soporte ocupacional para que el estudiante pueda insertarse laboralmente en un plazo más corto.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Departamento de Formación Continua

Reporta a: Coordinador de Cursos de Formación Continua y Director General.

Supervisa a: Docentes.

Relaciones internas: Con todas las jefaturas y áreas.

Relaciones Externas: Instituciones prestadoras de servicios de salud y/o relacionadas al curso a brindar.

3. FINALIDAD

Gestionar las actividades académicas, didácticas y pedagógicas de los docentes de los cursos de formación continua, programas de estudio, talleres y afines que brinda la Institución.

4. FUNCIONES

- Realizar la coordinación de nuevos inicios en respuestas predeterminadas; así como en el formulario de matrícula de cursos, programas asistenciales, programa de visitador médico con las fechas de inicio, comunicándose con el equipo de ventas.
- Coordinar con el área de procesos la creación de tarifarios y horarios en Q10.
- Verificar que los estudiantes inscritos cuenten con los accesos a las plataformas correspondientes (Correo institucional y Q10).
- Realizar el seguimiento a las ejecutivas de ventas en relación a creación de matrículas en Q10 y boletas.
- Actualizar el Drive de cursos según fecha de inicio, a su vez compartirlos con el área de ventas.
- Llevar a cabo inducciones a docentes nuevos y estudiantes en la plataforma Q10, realizar la creación de los grupos de WhatsApp,

- cronogramas de pago tanto para cursos de formación continua como del programa visitador médico.
- Realizar la coordinación y comunicación con los docentes para la confirmación de inicios de clase, así como para seminarios, eventos y foros.
 - Actualizar la lista de delegados según el curso que corresponda.
 - Brindar seguimiento al alumno y gestionar consultas académicas por medio del CRMTify y WhatsApp.
 - Coordinar la apertura de prácticas con el área de logística para el uso de los materiales solicitados por el docente, a su vez comprobar la disponibilidad de los ambientes para el correcto desarrollo de la misma.
 - Asistir en la coordinación de la logística para los cursos de formación, incluyendo la reserva de salones, el transporte, la preparación de material didáctico y cualquier otro requisito logístico necesario para la realización de los cursos.
 - Ser el punto de contacto principal para los participantes, proporcionando información sobre los cursos, horarios, ubicaciones y cualquier otro detalle relevante, así como responder preguntas y proporcionar asistencia en general.
 - Asistir en la recopilación y análisis de datos de evaluación de cursos, incluyendo encuestas de satisfacción de los participantes y retroalimentación sobre la calidad del contenido y la experiencia general del curso.
 - Realizar el seguimiento post-curso, como la emisión de certificados de participación, la recopilación de comentarios y sugerencias para futuras mejoras, y mantener la relación con los participantes para futuras oportunidades de formación.
 - Verificar la plataforma Q10 de cada docente realizando seguimiento de los materiales correspondientes a cada curso.
 - Estar disponible para proporcionar apoyo durante la realización de los cursos, asegurándose de que todo funcione sin problemas y abordando

cualquier problema o pregunta que puedan surgir por parte de los participantes.

- Verificar las notas subidas por el docente en el Q10 y enviar el consolidado al área académica con copia a secretaría académica para la verificación correspondiente que disponga el superior jerárquico inmediato.
- Orientar a los estudiantes en el desarrollo de su proceso académico, atendiendo sus reclamos, quejas y sugerencias.
- Implementar acciones de seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes.
- Evaluar mensualmente el desempeño laboral de los docentes de los diferentes programas de acuerdo con los criterios establecidos en coordinación con la Dirección Académica.
- Controlar la distribución de alumnos por aula, de acuerdo con la capacidad e inscripción por ciclo de estudio.
- Detectar y analizar las necesidades que se den en cada aula de estudio y dar la solución oportuna, informando a las áreas respectivas.
- Observar el cumplimiento de la programación de los sílabos y/o programas.
- Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Profesional Universitario o Técnica completa.

Formación: Educación o afines.

Formación complementaria: gestión educativa, elaboración de sílabos, procesos académicos.

Experiencia: De 2 años en actividades similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Respeto.

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
- Condenados con sentencia firme por delito doloso
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

ANALISTA DE EMPLEABILIDAD Y RELACIONES EMPRESARIALES

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Generar mejores posibilidades encontrar y mantener empleo relacionado al sector salud

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Oficina de empleabilidad y relaciones empresariales

Reporta a: Dirección General.

Supervisa a: Ninguno.

Relaciones internas: Coordinación académica, tutoría académica, secretaría académica y otras áreas.

Relaciones Externas: Representantes de entidades públicas y privadas.

3. FINALIDAD

Brindar a los estudiantes recomendaciones y mejorar las posibilidades de encontrar y mantener empleo relacionado al sector salud, brindándoles orientación, asesoramiento y recursos para desarrollar las habilidades, competencias y estrategias necesarias en el mercado laboral. Los analistas de empleabilidad trabajan para aumentar la empleabilidad de los individuos y mejorar su adaptación al mundo laboral, estableciendo alianzas estratégicas.

4. FUNCIONES

- Brindar orientación individualizada a los estudiantes sobre el desarrollo de habilidades profesionales, la elaboración de currículos, la preparación para entrevistas de trabajo y la búsqueda de oportunidades laborales.
- Planificar y coordinar ferias de empleo, charlas informativas, talleres de capacitación y otras actividades relacionadas con la empleabilidad, tanto dentro como fuera de la institución educativa.
- Desarrollar y mantener relaciones con empresas, organizaciones y empleadores potenciales para facilitar oportunidades de pasantías, prácticas profesionales y empleo para los estudiantes y graduados.
- Difundir información sobre oportunidades de empleo, becas, programas de pasantías y otras oportunidades relevantes a través de medios

digitales, redes sociales, boletines informativos y otros canales de comunicación.

- Recopilar datos sobre la inserción laboral de los graduados, el éxito de las pasantías y prácticas profesionales, y otros indicadores de empleabilidad, para evaluar la efectividad de los programas y servicios ofrecidos.
- Diseñar y ofrecer programas de desarrollo de habilidades blandas y técnicas, como comunicación efectiva, trabajo en equipo, liderazgo, habilidades digitales, entre otras, para mejorar la empleabilidad de los estudiantes.
- Colaborar con el departamento académico para integrar actividades y programas de empleabilidad en el currículo académico, asegurando que los estudiantes adquieran las habilidades necesarias para el éxito profesional.
- Realizar encuestas y entrevistas con estudiantes, graduados y empleadores para identificar las necesidades y demandas del mercado laboral, y adaptar los servicios de la oficina de empleabilidad en consecuencia.
- Elaborar el manual de becas; el cuadro de becas a otorgar por cada semestre, así como el control y seguimiento de becarios.
- Realizar el informe semestral de becarios para su renovación.
- Mantener actualizada la plataforma del Sistema de seguimiento de egresados (Conecta).
- Gestionar el primer filtro en el proceso de becas y descuentos, coordinando las actividades relacionadas a estos procesos con la Dirección General.
- Evaluar las habilidades, experiencia laboral y educación de los estudiantes para determinar su nivel de empleabilidad y áreas de mejora.
- Ayudar a los estudiantes a establecer metas profesionales a corto y largo plazo, y desarrollar un plan para alcanzar esas metas mediante charlas y ferias de empleabilidad.

- Elabora los instrumentos de recojo de información para la evaluación de las Experiencias Formativas.
- Realiza y promueve acciones y eventos dirigidos a la inserción laboral de los graduados.
- Proponer planes y acciones de mejora conducentes a optimizar los procesos de inserción laboral de los graduados.
- Difunde continuamente eventos académicos y laborales de interés de los egresados.
- Gestión de convenios y auspicios con entidades públicas y privadas.
- Brindar orientación sobre cómo buscar oportunidades laborales y utilizar redes profesionales.
- Ofrecer orientación y entrenamiento para preparar a los estudiantes para entrevistas de trabajo, incluyendo cómo responder preguntas comunes y cómo destacar sus habilidades mediante entrevistas simuladas.
- Realizar investigaciones sobre las tendencias actuales del mercado laboral para identificar las industrias en crecimiento y las oportunidades de empleo.
- Ayudar a los estudiantes y egresados a identificar programas de capacitación, cursos y certificaciones que pueden mejorar sus habilidades y aumentar sus posibilidades de empleabilidad.
- Realizar actividades de integración y socialización para establecer y mantener conexiones profesionales que puedan ser valiosas para su búsqueda de empleo y desarrollo profesional.
- Ofrecer talleres y sesiones de capacitación sobre temas relacionados con la búsqueda de empleo, el desarrollo profesional y la mejora de habilidades.
- Establecer relaciones y convenios con empresas e instituciones del sector salud para ayudar a los individuos a conectarse con oportunidades laborales adecuadas.
- Realizar un seguimiento de los resultados y la eficacia de las estrategias de búsqueda de empleo y desarrollo profesional implementadas.

- Actividades afines que disponga el superior inmediato.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Universitaria o técnica completa.

Formación: Administración, Marketing y Relaciones Internacionales, entre otros.

Formación complementaria: relaciones públicas, atención al cliente, empleabilidad, recursos humanos, entre otros.

Experiencia: De 2 años en actividades similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Atención al cliente.
- Respeto.
- Comunicación efectiva.

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
- Condenados con sentencia firme por delito doloso
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

ASISTENTE DE MARKETING Y AUDIOVISUALES

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Asistir en las labores de gestión de marketing y redes sociales, brindando soporte y producción al contenido audiovisual.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Departamento de Marketing

Reporta a: Gerente General.

Supervisa a: Ninguno.

Relaciones internas: Con todas las jefaturas y áreas.

Relaciones Externas: Empresas de consultoría y asesoramiento de marketing.

3. FINALIDAD

Brindar apoyo a las labores de gestión de marketing del Instituto y de sus redes sociales (Facebook, Instagram, TikTok, YouTube, LinkedIn, entre otros), brindando soporte y producción al contenido audiovisual. El asistente de marketing realizará la investigación y aporte en la concepción de ideas creativas para proyectos, acogiendo las tendencias actuales en el mercado y llevándolas a cabo en el contenido en redes.

4. FUNCIONES

- Desarrollar grilla de contenido de vídeos de las redes sociales.
- Editar y publicar videos en las distintas redes sociales que maneja el Instituto, conforme al desarrollo de eventos, amenidades, concurso, promoción, entre otros.
- Subir historias y publicar constantemente contenido en las diversas redes sociales.
- Interactuar mediante las redes sociales con la comunidad IESRP y cuentas aliadas o del mismo rubro. (salud)
- Recopilar material fotográfico y audiovisual de las diversas actividades del Instituto. (Inicio de clases, campañas de salud, ferias laborales, ferias vocacionales, entre otras)
- Administrar y mantener las cuentas de redes sociales de la institución, creando contenido relevante y atractivo, interactuando con seguidores,

monitoreando la participación y respondiendo a comentarios y preguntas.

- Analizar datos de marketing y métricas de rendimiento para evaluar el éxito de las campañas y actividades de marketing, identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas sobre estrategias futuras.
- Colaborar en la planificación y ejecución de eventos promocionales, ferias comerciales, conferencias y otros eventos relacionados con el marketing, asegurándose de que el contenido audiovisual necesario esté disponible y sea efectivo.
- Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos, como ventas, comunicaciones, desarrollo de negocios y servicio al cliente, para garantizar una alineación efectiva de las estrategias y actividades de marketing.
- Realizar investigaciones de mercado y análisis competitivos para comprender las tendencias del mercado, las necesidades del cliente y las oportunidades de crecimiento, y utilizar esta información para informar las estrategias de marketing y desarrollo de productos.
- Gestionar y organizar concursos, campañas y actividades con el objetivo de aumentar los seguidores e interactuar con ellos, en las diversas redes sociales. (Campaña de Influencers, Embajadores IESRP, entre otros)
- Realizar investigaciones para recopilar datos sobre el mercado, la competencia y las tendencias de la industria para tomar decisiones informadas.
- Colaborar en la creación de contenido en conjunto con el asistente de comunicación interna e imagen corporativa para el boletín institucional, redes sociales, correos electrónicos y otros canales de comunicación.
- Coordinar la planificación y promoción de eventos, ferias y días especiales de la Institución. (Inicio de clases, graduación, entre otros)
- Otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Profesional Universitario o Técnica completa.

Formación: Marketing, Administración, Comunicación o afines.

Formación complementaria: Diseño gráfico, gestión de proyectos, marketing digital, producción audiovisual, entre otros.

Experiencia: De 2 años en actividades similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Respeto.

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
- Condenados con sentencia firme por delito doloso
- Condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

ASISTENTE DE COMUNICACIÓN INTERNA E IMAGEN CORPORATIVA

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El responsable de este puesto se encarga de colaborar con la asistencia para promover la comunicación efectiva dentro de la organización, manteniendo un ambiente de trabajo positivo y bien informado.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Departamento de marketing

Reporta a: Gerente General.

Supervisa a: Ninguno.

Relaciones internas: Con todas las jefaturas y áreas.

Relaciones Externas: Empresas de consultoría y asesoramiento de marketing.

3. FINALIDAD

Asegurar que la comunicación dentro de una organización sea efectiva, coherente y alineada con la identidad y los valores de la empresa. Este rol desempeña un papel crucial en la gestión de la reputación de la Institución y en el mantenimiento de un ambiente de trabajo positivo y bien informado.

4. FUNCIONES

- Apoyar en la creación de boletines institucionales para la comunidad institucional.
- Apoyar en el área de marketing y disponibilidad para aprender sobre marketing y comunicaciones en rubro B2B.
- Realización de piezas comunicacionales.
- Gestionar el proyecto "Kids Club".
- Diseñar y ejecutar estrategias efectivas para comunicar información importante a los empleados, mantenerlos informados sobre los acontecimientos y cambios dentro de la organización, y fomentar la participación y el compromiso.
- Administrar y actualizar la intranet u otras plataformas digitales utilizadas para compartir información interna, recursos y noticias relevantes para los empleados.

- Organizar eventos internos, como reuniones, seminarios, talleres y celebraciones, para fomentar la cohesión del equipo, promover la cultura organizacional y reconocer los logros de los empleados.
- Recopilar retroalimentación de los empleados sobre la comunicación interna, evaluar su efectividad y realizar ajustes según sea necesario para mejorar la calidad y la relevancia de los mensajes.
- Desarrollar y mantener una imagen positiva y coherente de la institución ante el público externo, gestionando la presencia en medios de comunicación, redes sociales y otros canales de difusión.
- Servir como enlace entre la organización y los medios de comunicación, coordinando entrevistas, comunicados de prensa y otras actividades de relaciones públicas para promover la imagen y reputación de la institución.
- Monitorear la percepción pública de la institución, investigando y respondiendo a comentarios, opiniones y preocupaciones del público para gestionar proactivamente la reputación de la organización.
- Apoyar en la coordinación de eventos institucionales.
- Apoyar en la creación de contenidos para las diferentes redes sociales (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube, entre otras)
- Apoyar el cumplimiento de los lineamientos de imagen corporativa.
- Desarrollar e implementar estrategias de comunicación interna que fomenten la transparencia, el compromiso y la cohesión entre los empleados. Esto puede incluir la creación de planes de comunicación, la selección de canales adecuados y la definición de mensajes clave.
- Elaborar contenido escrito, visual y multimedia para comunicaciones internas, como boletines, correos electrónicos, anuncios, presentaciones y material para la intranet. Este contenido debe ser claro, relevante y alineado con la cultura y valores de la empresa.
- Supervisar y administrar los canales de comunicación interna, como la intranet, grupos de chat, redes sociales internas y reuniones. Garantizar que estos canales sean eficientes, accesibles y propicien la interacción entre los empleados.

- Organizar eventos internos, como reuniones de equipo, talleres y conferencias, que promuevan la colaboración, el aprendizaje y el intercambio de ideas entre los empleados.
- Diseñar y ofrecer programas de formación en comunicación interna para mejorar las habilidades de comunicación de los empleados y líderes de la organización.
- Evaluar la efectividad de las iniciativas de comunicación interna a través de métricas y retroalimentación de los empleados. Ajustar las estrategias según sea necesario para lograr mejores resultados.
- Colaborar con el equipo de relaciones públicas y marketing para asegurarse de que las comunicaciones internas están alineadas con la imagen y los valores de la empresa. Esto incluye mantener coherencia en la voz, el tono y la estética de los mensajes.
- Ayudar a mantener y fortalecer la cultura corporativa a través de la comunicación interna, asegurando que los empleados comprendan y se identifiquen con los valores y objetivos de la empresa.
- Cualquier actividad designada por su superior inmediato.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Profesional Universitario o Técnica completa.

Formación: Marketing, Administración, Comunicación o afines.

Formación complementaria: diseño gráfico, gestión de proyectos, relaciones públicas o afines.

Experiencia: De 1 año en actividades similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Respeto.

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Condenados con sentencia firme por delito doloso.

- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

DISEÑADOR GRÁFICO

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Este puesto trabaja la creación de todos los materiales visuales que comuniquen la identidad, los programas y las actividades de la institución.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Departamento de Marketing

Reporta a: Gerente General.

Supervisa a: Ninguno.

Relaciones internas: Con departamento de marketing y otras áreas.

Relaciones Externas: Empresas de consultoría y asesoramiento de marketing.

3. FINALIDAD

Realizar la creación y mantenimiento de materiales visuales que comuniquen eficazmente la identidad, los programas y las actividades de la institución. Ayudar a mantener y fortalecer la identidad visual de la institución, asegurando la coherencia en el uso de logotipos, colores, tipografías y otros elementos visuales en todos los materiales de comunicación.

4. FUNCIONES

- Realizar el diseño y la creación de materiales visuales para diversos fines, como folletos, carteles, banners, presentaciones, publicaciones en redes sociales, gráficos para sitios web, entre otros.
- Realizar edición y retoque de imágenes para mejorar la calidad y la apariencia de los materiales gráficos, incluyendo ajustes de color, recortes, eliminación de fondos y otras modificaciones según sea necesario.
- Colaborar en el diseño de materiales promocionales para eventos institucionales, programas académicos, actividades extracurriculares, conferencias y otros eventos especiales.
- Colaborar en la creación de material educativo visual para apoyar la enseñanza y el aprendizaje, como presentaciones, infografías, gráficos explicativos y otros recursos didácticos.

- Crear materiales gráficos para promocionar la universidad, sus programas académicos, eventos, actividades culturales y deportivas, tanto en medios impresos como digitales.
- Contribuir al desarrollo y mantenimiento de la identidad visual de la institución, asegurando la coherencia y consistencia en todos los materiales de comunicación y marketing.
- Participar en la creación de contenido multimedia, como videos promocionales, presentaciones multimedia, animaciones y otros elementos visuales para enriquecer la experiencia de los estudiantes y la comunidad educativa.
- Organizar y mantener una biblioteca digital de recursos gráficos, incluyendo imágenes, ilustraciones, fuentes, plantillas y otros activos utilizados en proyectos de diseño.
- Diseñar contenido visual para sitios web, plataformas de redes sociales, boletines electrónicos y otros canales digitales del instituto, asegurando una presencia en línea atractiva y profesional.
- Preparar archivos para impresión y colaborar con proveedores externos, como imprentas y servicios de producción, para garantizar la calidad y el cumplimiento de los estándares de impresión.
- Crear diseños para señalización interna y externa, como letreros, carteles, mapas y directorios, para orientar a los estudiantes y visitantes en la institución.
- Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos, como el departamento de comunicaciones, marketing, eventos y educación, para apoyar sus necesidades de diseño gráfico y asegurar la coherencia en la comunicación visual de la institución.
- Seguimiento de proyectos: Mantener un seguimiento de los proyectos de diseño gráfico, asegurando que se cumplan los plazos y los requisitos del cliente, y coordinando con otros miembros del equipo según sea necesario.
- Investigación y tendencias: Mantenerse al tanto de las tendencias actuales en diseño gráfico, tecnologías y herramientas, y participar en

actividades de desarrollo profesional para mejorar las habilidades y conocimientos en el campo del diseño.

- Soporte general al departamento: Brindar soporte administrativo y operativo general al departamento de diseño gráfico, incluyendo tareas de organización, comunicación, coordinación de proyectos y cualquier otra responsabilidad asignada por el supervisor.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Profesional Universitario o Técnica completa.

Formación: Marketing, Administración, Comunicación o afines.

Formación complementaria: Diseño gráfico, gestión de proyectos, marketing digital, producción audiovisual, entre otros.

Experiencia: De 2 años en actividades similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo
- Seguimiento
- Compromiso
- Confianza en sí mismo
- Respeto

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
- Condenados con sentencia firme por delito doloso
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

COORDINADOR DE VENTAS

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Trabajar por la efectividad y la coordinación de las actividades del equipo de asesores y promotores educativos del Instituto.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Departamento Comercial

Reporta a: Dirección General

Supervisa a: Asesores y promotores educativos.

Relaciones internas: Coordinación académica, Tutor académico, Coordinador de cursos de formación continua, Asistente de cursos de formación continua, Asistente de Marketing y Asistente de comunicación interna e imagen corporativa.

Relaciones Externas: Empresas de consultoría y asesoramiento de marketing.

3. FINALIDAD

Garantizar la eficiencia, la efectividad y la coordinación de las actividades del equipo de asesores y promotores educativos del Instituto. Este rol desempeña un papel fundamental en el logro de los objetivos comerciales y en la optimización del proceso de ventas, así como orientar a los asesores sobre los nuevos lineamientos, trabajando de manera efectiva y en línea de los objetivos establecidos.

4. FUNCIONES

- Realizar seguimiento a todos los que estén registrados como interesados en nuestras diversas plataformas. (CrmTify, PerformLead y redes sociales)
- Realizar un seguimiento del progreso de las ventas, analizar los datos de rendimiento y elaborar informes periódicos para evaluar el desempeño del equipo y realizar ajustes según sea necesario.
- Realizar análisis de mercado para identificar tendencias, oportunidades y amenazas, y utiliza esta información para ajustar las estrategias de ventas y mejorar el rendimiento general del equipo.
- Cultivar relaciones sólidas con clientes existentes y potenciales, identificando sus necesidades y proporcionando soluciones que agreguen valor a su negocio.

- Desarrollar e implementar estrategias de ventas efectivas, incluyendo la identificación de oportunidades de mercado, la segmentación de clientes y el desarrollo de planes de acción para abordar las necesidades de los clientes.
- Asignar bases de datos a los miembros del equipo de ventas, asegurándose de que haya una distribución equitativa de las oportunidades de ventas.
- Brindar capacitación y desarrollo continuo al equipo de ventas para mejorar sus habilidades de venta, conocimiento del producto y técnicas de negociación.
- Colabora con la dirección para establecer metas de ventas y desarrollar planes de acción para alcanzar esos objetivos, tanto a corto como a largo plazo.
- Dirige y supervisa las actividades diarias del equipo de ventas, proporcionando orientación y apoyo para garantizar que se cumplan los objetivos establecidos.
- Trabaja en estrecha colaboración con otros departamentos, como marketing, atención al estudiante y departamento académico, para garantizar una alineación efectiva de las actividades y maximizar las oportunidades de ventas.
- Promociona los productos y servicios de la empresa, participando en eventos de networking, ferias comerciales y otras actividades de marketing para generar leads y cerrar ventas.
- Asesorar a los clientes interesados en las ofertas académicas que brinda la Institución como carreras técnicas, cursos, programas y talleres. Así como seguir el proceso de venta hasta concretar la matrícula.
- Gestionar y realizar seguimiento mediante llamadas y mensajería a los interesados en la oferta académica brindada por el Instituto.
- Seguir el protocolo de atención y velar por el cumplimiento de lo indicado en el Manual de Atención al Alumno.
- Migrar datos de personas interesadas a las plataformas institucionales.

- Realizar reportes de ventas en las diversas campañas de inicio de clases, así como generar informes de las ventas realizadas en un determinado tiempo.
- Generar fichas de alumnos nuevos en la plataforma institucional y dar seguimiento al cumplimiento de la documentación solicitada como requisito de ingreso.
- Manejar el sistema de ventas, coordinación y entrenamiento de los asesores educativos junior.
- Coordinar el envío masivo de ofertas, promociones y recordatorios de cierre de venta con los asesores educativos, proporcionando la base de datos correspondiente.
- Elaborar respuestas predeterminadas para la comercialización de las distintas carreras, cursos, programas y talleres, así como actualizar las plantillas de las plataformas institucionales.
- Realizar la captación de clientes en empresas para brindar ofertas exclusivas en coordinación con la Gerencia General.
- Coordina el desplazamiento del equipo de ventas a diferentes actividades, teniendo en cuenta objetivos de captación de futuros clientes.
- Otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Profesional Universitario o Técnica completa.

Formación: Marketing, Administración, Comunicación o afines.

Formación complementaria: Gestión comercial, Publicidad, Marketing, entre otros.

Experiencia: De 2 años en actividades similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Atención al cliente.

- Respeto.

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
- Condenados con sentencia firme por delito doloso
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

ASESOR EDUCATIVO

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Este puesto busca generar relaciones sólidas y de confianza con los interesados para comprender sus necesidades y ofrecer ofertas académicas brindadas por el Instituto.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Departamento Comercial

Reporta a: Coordinador de Ventas.

Supervisa a: Ninguno.

Relaciones internas: Con todas las jefaturas y áreas.

Relaciones Externas: Ninguna.

3. FINALIDAD

Establecer relaciones sólidas y de confianza con los interesados para comprender sus necesidades y ofrecer ofertas académicas brindadas por el Instituto. El asesor comercial actúa como un enlace entre la Institución y el cliente, facilitando el proceso de matrícula y brindando un alto nivel de servicio.

4. FUNCIONES

- Realizar seguimiento a todos los prospectos que estén registrados como interesados en nuestras diversas plataformas. (CrmTify, PerformLead y redes sociales).
- Participar, identificar y contactar clientes potenciales en las diferentes actividades de promoción comercial en colegios, municipalidades, centros de formación, campañas de salud, visita a empresas entre otros.
- Brindar asesoramiento personalizado a los clientes sobre la selección de productos educativos más adecuados para sus necesidades y presupuesto, respondiendo a sus preguntas y resolviendo sus dudas.
- Asesorar a los clientes interesados en las ofertas académicas que brinda la Institución como carreras técnicas, cursos, programas y talleres. Así como seguir el proceso de venta hasta concretar la matrícula.
- Gestionar y realizar seguimiento mediante llamadas y mensajería a los interesados en la oferta académica brindada por el Instituto.

- Seguir el protocolo de atención y velar por el cumplimiento de lo indicado en el Manual de Admisión.
- Migrar datos de personas interesadas a las plataformas institucionales.
- Generar fichas de alumnos nuevos en la plataforma institucional y dar seguimiento al cumplimiento de la documentación solicitada como requisito de ingreso.
- Realizar el proceso de matrícula en la plataforma institucional Q10 y cumplir los tiempos establecidos para la generación de boletas y/o facturas.
- Enviar reportes semanales de las ventas generadas.
- Otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Profesional Universitario o Técnica completa.

Formación: Marketing, Administración, Comunicación o afines.

Formación complementaria: Gestión comercial, Marketing, entre otros.

Experiencia: De 1 año en actividades similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Atención al cliente.
- Respeto.

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
- Condenados con sentencia firme por delito doloso
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de

inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

JEFE DE LOGÍSTICA

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Este puesto se encarga de la gestión eficiente y fluida de las operaciones logísticas en la Institución. Este rol desempeña un papel crucial en la planificación, ejecución y control de la cadena de suministros, desde la adquisición de materias primas hasta la distribución de productos y abastecimiento en las diferentes sedes e instalaciones.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Departamento Administrativo

Reporta a: Gerente General.

Supervisa a: Mantenimiento, seguridad y operarios de limpieza.

Relaciones internas: Con todas las jefaturas y áreas.

Relaciones Externas: Proveedores.

3. FINALIDAD

Garantizar la gestión eficiente y fluida de las operaciones logísticas en la Institución.

4. FUNCIONES

- Determinar los niveles adecuados de inventario, identificar proveedores confiables y establecer procesos para minimizar los tiempos de entrega y los costos logísticos.
- Realizar la adquisición y gestión de materiales y suministros necesarios para el funcionamiento diario de la institución, incluyendo material de oficina, equipo educativo, mobiliario, entre otros.
- Supervisar y controlar los niveles de inventario, así como el abastecimiento de productos y materiales para los distintos eventos organizados en conjunto con el área académica o de marketing. (Inicio de clases, talleres, desarrollo de prácticas o Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, charlas de prospección, graduación, entre otros)
- Supervisar la disposición de productos. (uniformes, flyers, merchandising, entre otros)

- Organizar y delegar la ejecución de las acciones de presupuesto, tesorería, contabilidad, abastecimiento y servicios generales, de mantenimiento, seguridad, conservación de la infraestructura, instalaciones y equipos de la Institución.
- Supervisar al personal de mantenimiento, regencia y limpieza.
- Mantener actualizados los permisos municipales y otros relacionados a defensa civil.
- Supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, muebles, asegurando la continuidad operativa y administrativa de las áreas.
- Verificar los controles sobre la asignación, resguardo, uso y destino de los bienes, así como la conformación del inventario y depreciaciones en coordinación con el Analista de compras.
- Coordinar con gerencia general ampliaciones a realizarse en las diferentes instalaciones del Instituto.
- Asegurar la prestación de los servicios de recepción, mensajería y fotocopiado.
- Monitorear el libro de quejas.
- Asegurarse de que la sede de estudios cumpla con todas las normativas locales en conjunto con la Jefatura de Sede.
- Organizar el transporte eficiente de productos a las distintas sedes.
- Gestionar los almacenes de manera eficiente, asegurándose de que los productos se almacenen de manera adecuada y puedan ser ubicados fácilmente cuando se requieran.
- Asegurarse del orden en la sede y limpieza en la sede en coordinación con regencia y operarios de limpieza.
- Administrar el presupuesto asignado para la sede, controlar costos y realizar reportes.
- Controlar y reducir los costos logísticos velando por la eficiencia en la cadena de suministro, negociación de tarifas con proveedores y transportistas, encontrando oportunidades para minimizar gastos innecesarios.

- Establecer relaciones sólidas con los proveedores con la finalidad de garantizar un flujo constante de productos de calidad.
- Negociar condiciones y términos de entrega, y gestionar las relaciones a lo largo del tiempo.
- Supervisar y dirigir al equipo de regencia, mantenimiento y operarios de limpieza.
- Coordinar la logística de transporte, incluyendo la programación de envíos y entregas, la gestión de proveedores de transporte y la optimización de rutas para minimizar costos y tiempos de entrega.
- Participar en la planificación y coordinación logística de eventos institucionales, como conferencias, seminarios, talleres, ceremonias, entre otros, asegurando que todos los recursos necesarios estén disponibles y en su lugar.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud ocupacional en el manejo de materiales y suministros, así como en las operaciones logísticas en general.
- Establecer relaciones sólidas con proveedores de logística y negociar términos y condiciones favorables para la institución, asegurando la calidad y fiabilidad de los servicios prestados.
- Preparar informes periódicos sobre el desempeño de las operaciones logísticas, analizando datos y métricas relevantes para identificar tendencias, oportunidades de mejora y tomar decisiones informadas.
- Velar por todas las operaciones logísticas y verificar que cumplan con las regulaciones y normativas locales.
- Buscar constantemente formas de mejorar los procesos logísticos y operativos es esencial para mantener la eficiencia y adaptarse a los cambios en el entorno empresarial.
- Cualquier otra función que asigne el superior inmediato.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Profesional Universitario o Técnica completa.

Formación: Logística, Ingeniería industrial, Administración o afines.

Formación complementaria: gestión de proyectos, gestión de inventario, software y gestión de riesgos.

Experiencia: De 3 años en actividades similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Atención al cliente.
- Respeto.
- Comunicación efectiva.

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
- Condenados con sentencia firme por delito doloso
- Condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

JEFE DE SEDE

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Este puesto se encarga de trabajar en la supervisión y administración de todas las operaciones y aspectos relacionados con el funcionamiento de la sede encomendada. Este rol desempeña un papel clave en el éxito y correcto funcionamiento de la sede, ya que debe asegurarse de que las operaciones se ejecuten sin problemas, se alcancen los objetivos y se brinde una experiencia positiva al personal y estudiantes.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Departamento Administrativo

Reporta a: Gerente General.

Supervisa a: Asistente de Atención al alumno.

Relaciones internas: Con todas las jefaturas y áreas.

Relaciones Externas: Ninguna.

3. FINALIDAD

Supervisar y administrar todas las operaciones y aspectos relacionados con el funcionamiento de la sede encomendada.

4. FUNCIONES

- Capacitar, programar y supervisar al equipo de trabajo de la sede a cargo, incluyendo asesores y personal de atención al cliente.
- Supervisar y asegurar de que las operaciones diarias, como la apertura y cierre del Instituto, se realicen de manera eficiente y siguiendo los procedimientos establecidos en conjunto con los Regentes.
- Supervisar el inventario, realizar pedidos de productos y garantizar la disponibilidad de productos en la tienda en conjunto con la Jefatura de Logística.
- Garantizar que el alumnado tenga una experiencia positiva en la sede, brindando un excelente servicio y manteniendo una presentación visual atractiva del local, así como aulas, laboratorios, espacios públicos, entre otros.
- Supervisar la gestión de efectivo y asegurarse de que los procedimientos de caja sean precisos y seguros.

- Proporcionar orientación y capacitación continua al personal junior, y fomentar el desarrollo profesional y personal.
- Planificar y gestionar los horarios de trabajo del equipo para garantizar una cobertura adecuada en todas las áreas durante diferentes momentos del día y de la semana.
- Asegurarse de que la sede de estudios cumpla con todas las normativas locales en conjunto con la Jefatura de Logística.
- Abordar problemas operativos, desafíos en la sede y preocupaciones de los alumnos, docentes y personal de manera eficiente y efectiva.
- Supervisar la disposición de productos. (uniformes, flyers, merchandising, entre otros)
- Asegurarse del orden en la sede y limpieza en la sede en coordinación con regencia y operarios de limpieza.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- Administrar el presupuesto asignado para la sede, controlar costos y realizar reportes con la jefatura de logística.
- Cualquier otra función que asigne el superior inmediato.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Profesional Universitario o Técnica completa.

Formación: Administración, Recursos humanos o afines.

Formación complementaria: gestión de proyectos, atención al cliente, contabilidad básica, Microsoft office avanzado, entre otros.

Experiencia: De 2 año en actividades similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Atención al cliente.
- Respeto.
- Comunicación efectiva.

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
- Condenados con sentencia firme por delito doloso
- Condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Asistente Administrativo brinda soporte en la gestión de operaciones diarias, organizando agendas, coordinando reuniones y gestionando documentos. Es responsable de mantener la comunicación efectiva entre equipos y asegurar el flujo eficiente de información, contribuyendo al buen funcionamiento de la oficina.

UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Departamento Administrativo

Reporta a: Dirección General

Supervisa a: Ninguno.

Relaciones internas: Con todas las jefaturas y áreas.

Relaciones Externas: Consejo y asesores externos que prestan servicios a la institución.

En caso de ausencia es reemplazado por: Ninguno.

2. FINALIDAD

Proporcionar apoyo y garantizar el funcionamiento eficiente y ordenado de las operaciones y procesos administrativos en la Institución. Este rol desempeña un papel esencial en la gestión de tareas y en la coordinación de información dentro de la empresa.

3. FUNCIONES

- Actualizar plantillas del CRMTIFY de ventas y de atención, gestionar nuevos usuarios, definir e implementar reglas de asignación de leads
- Implementar y brindar soporte al CRMTIFY de atención.
- Atender llamadas telefónicas y brindar la información que necesite el superior inmediato.
- Gestionar la correspondencia física (documentos escritos) y digital (correos electrónicos).
- Resguardar y archivar documentaciones importantes de la Gerencia General.
- Dar seguimiento permanente a la vigencia y actualización de contratos.

- Comunicar oportunamente el cese de contratos para la evaluación de renovación y/o nueva contratación.
- Actualizar mensualmente la trama de seguros que la empresa asume para empleados.
- Entregar boletas de pago a trabajadores. (Docentes)
- Solicitar la liquidación de beneficios sociales al área de contabilidad – personal docente.
- Apoyar en la difusión de lineamientos y/o políticas establecidas en el reglamento interno de trabajo.
- Responder dudas relacionadas con las boletas de pago-docentes.
- Realizar solicitud de pedidos y compras según la solicitud del superior inmediato para el abastecimiento a los diferentes departamentos de la empresa de los materiales de oficina, servicios de cafetería, botiquín de primeros auxilios, u otros según requerido.
- Llevar en una agenda el control de las reuniones, las llamadas y las citas que debe coordinar.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos según indicaciones del superior inmediato.
- Redactar comunicaciones y documentos de carácter oficial, incluyendo resoluciones directorales.
- Publicar ofertas de empleo.
- Programar entrevistas de trabajo y brindar asistencia en dicho proceso.
- Preparar el expediente del nuevo empleado.
- Verificar que sea completada la documentación requerida para efectos de beneficios y compensación.
- Impartir la inducción necesaria sobre la empresa a los nuevos empleados.
- Realizar solicitudes de reportes, consolidados y base de datos, según la solicitud del superior inmediato, a las áreas de atención al estudiante, coordinación académica.
- Coordinación de actividades propuestas por el superior inmediato.
- Organizar y gestionar la agenda del gerente, programando reuniones, citas, viajes y eventos, asegurándose de maximizar su tiempo y eficiencia.

- Gestionar la correspondencia electrónica y física del gerente, respondiendo correos electrónicos, llamadas telefónicas y atendiendo visitas de manera cordial y profesional.
- Elaborar, revisar y formatear documentos, informes, presentaciones y otros materiales necesarios para las reuniones, presentaciones y proyectos del gerente.
- Organizar y coordinar reuniones internas y externas, reservando salas de reuniones, preparando agendas, distribuyendo material de apoyo y tomando notas según sea necesario.
- Atender y filtrar llamadas telefónicas, responder consultas de manera cortés y profesional y dirigir llamadas a los departamentos correspondientes.
- Creación de formularios y bases de datos.
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros.
- Planificar la agenda de reuniones corporativas.
- Escanear documentos de la oficina gerencia general físicos para respaldarlos de forma digital.
- Organizar las sesiones de directorio y junta general de accionistas.
- Apoyo logístico para organizar el sitio de reuniones y/o actividades.
- Brindar seguimiento a los recibos por honorarios emitidos por personal de locación de servicio.
- Cualquier otra función que asigne el superior inmediato.

4. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Profesional Universitario o Técnica completa.

Formación: Administración, recursos humanos o afines.

Formación complementaria: gestión de proyectos, atención al cliente, contabilidad básica, microsoft office avanzado, entre otros.

Experiencia: De 1 año en actividades similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.

- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Atención al cliente.
- Respeto.
- Comunicación efectiva.

5. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
- Condenados con sentencia firme por delito doloso
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

SEGURIDAD

6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Este puesto se encarga de la protección y el mantenimiento de la seguridad en diversos entornos de la Institución. La finalidad del personal de regencia es garantizar la seguridad y el bienestar del personal, estudiantes, docentes, los activos y las propiedades del Instituto de Educación Superior Ricardo Palma.

7. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Departamento Administrativo

Reporta a: jefe de Logística.

Supervisa a: Ninguno.

Relaciones internas: Con todas las jefaturas y áreas.

Relaciones Externas: Ninguno.

En caso de ausencia es reemplazado por: Ninguno.

8. FINALIDAD

Brindar protección y el mantenimiento de la seguridad en diversos entornos de la Institución.

9. FUNCIONES

- Velar por la seguridad de la institución verificando y registrando el ingreso y salida del personal interno y externo al Instituto.
- Direccionar los puntos de acceso y de seguridad de la empresa.
- Revisar los paquetes y de proveedores que ingresarán al Instituto, derivados al área correspondiente de recepción.
- Registrar e identificar visitantes, corroborar y confirmar el motivo de visita del personal externo al Instituto.
- Colaborar con todas las áreas de la institución, como mantenimiento, servicios estudiantiles y administración, para abordar problemas de seguridad de manera efectiva y garantizar un entorno seguro para todos.
- Mantener constante comunicación con su superior inmediato.
- Verificar que no haya objetos de peligro en las áreas comunes y laboratorios de prácticas.

- Proporcionar capacitación en seguridad y concienciación sobre medidas de seguridad a la comunidad educativa, incluyendo procedimientos de evacuación, prevención de delitos y autocuidado.
- Supervisar y operar sistemas de seguridad, como cámaras de vigilancia, alarmas contra incendios y sistemas de control de acceso, para detectar y responder a cualquier amenaza potencial.
- Realizar investigaciones sobre incidentes de seguridad, incluyendo hurtos, vandalismo o comportamiento disruptivo, y colaborar con las autoridades pertinentes en la recopilación de pruebas.
- Responder rápidamente a situaciones de emergencia, como accidentes, incendios, robos o intrusiones, y coordinar con los servicios de emergencia externos según sea necesario.
- Supervisar y controlar el acceso a las instalaciones educativas, incluyendo edificios académicos, talleres, bibliotecas y otros espacios, para garantizar que solo las personas autorizadas tengan acceso.
- Realizar rondas regulares por el campus para detectar y prevenir actividades sospechosas, así como para garantizar la seguridad de las instalaciones y las personas.
- Documentar incidentes de seguridad, completar informes y mantener registros precisos de actividades relacionadas con la seguridad para referencia futura y análisis de tendencias.
- Revisar la fecha de vencimiento de los artículos de seguridad.
- Brindar apoyo al área de mantenimiento.
- Verificar el uso óptimo de los ambientes de práctica y salones.
- Cualquier otra función que asigne el superior inmediato.

10. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Profesional Universitario o Técnica completa.

Formación: Policial o afines.

Formación complementaria: seguridad física y patrullaje, prevención de riesgos empresariales, primeros auxilios, uso de equipos de seguridad, entre otros.

Experiencia: De 2 años en actividades similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Atención al cliente.
- Respeto.
- Comunicación efectiva.

11. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
- Condenados con sentencia firme por delito doloso
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

LIMPIEZA

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El operario de limpieza se encarga del mantenimiento de la higiene y la limpieza en diferentes entornos de la Institución, como aulas de clases, laboratorios y servicios higiénicos. La finalidad principal del operario de limpieza es asegurarse de que los espacios estén limpios, ordenados y seguros para los docentes, alumnos y personal que los utilizan.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Departamento Administrativo

Reporta a: jefe de Logística.

Supervisa a: Ninguno.

Relaciones internas: Con todas las jefaturas y áreas.

Relaciones Externas: Ninguno.

3. FINALIDAD

Velar por el mantenimiento de la higiene y la limpieza en diferentes entornos de la Institución, como aulas de clases, laboratorios y servicios higiénicos.

4. FUNCIONES

- Realizar la limpieza y desinfección de diferentes áreas, como oficinas, salas, baños, pasillos, aulas, laboratorios y otros espacios, utilizando productos de limpieza adecuados.
- Limpiar y desinfectar superficies, incluyendo escritorios, mesas, mostradores, ventanas, espejos y otros elementos.
- Realizar la limpieza de áreas comunes: pasillos, escaleras, áreas de descanso y otras zonas de tránsito frecuente.
- Realizar la limpieza de oficinas y áreas administrativas: Limpiar escritorios, ventanas, pisos y otras superficies en las oficinas de profesores, personal administrativo y áreas de atención al estudiante.
- Trabajar en coordinación con otros departamentos de mantenimiento y servicios para garantizar un entorno limpio y seguro para la comunidad universitaria.
- Vaciar los contenedores de basura y llevar los desechos a los lugares designados para su eliminación adecuada.

- Limpiar y mantener diferentes tipos de pisos, como alfombras, baldosas y madera, utilizando métodos de limpieza específicos.
- Mantener el orden y la organización de los espacios, colocando objetos en su lugar adecuado y asegurándose de que los pasillos y áreas de trabajo estén libres de obstáculos.
- Utilizar productos químicos y equipos de limpieza de manera segura y eficiente, siguiendo las instrucciones y precauciones necesarias.
- Limpiar y mantener sillas, mesas, estanterías y otros muebles.
- Limpiar pizarras, mesas, sillas y otros muebles en las aulas después de las clases.
- Mantener limpios y abastecidos los baños del instituto, incluyendo el lavado de inodoros, lavamanos, espejos y pisos.
- Limpiar y desinfectar ventanas y superficies de vidrio.
- Identificar y reportar cualquier daño, problemas de mantenimiento o necesidades especiales a los supervisores.
- Mantener el inventario de suministros de limpieza y solicitar nuevos suministros cuando sea necesario en conjunto con la jefatura de logística.
- Seguir los procedimientos de seguridad establecidos para evitar accidentes y lesiones.
- Realizar otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Secundaria o técnica completa.

Formación: Ninguna.

Formación complementaria: Ninguna.

Experiencia: De 1 año en actividades similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Atención al cliente.
- Respeto.

- Comunicación efectiva.

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
- Condenados con sentencia firme por delito doloso
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

MANTENIMIENTO

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El operario de mantenimiento se encarga de velar por la preservación, reparación y funcionamiento adecuado de instalaciones, equipos y sistemas en diversos entornos de la Institución. La finalidad principal del operario de mantenimiento es garantizar que las instalaciones y equipos se mantengan en condiciones óptimas para su funcionamiento seguro y eficiente.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Departamento Administrativo

Reporta a: jefe de Logística.

Supervisa a: Operarios de limpieza

Relaciones internas: Con todas las jefaturas y áreas.

Relaciones Externas: Ninguno.

3. FINALIDAD

Velar por la preservación, reparación y funcionamiento adecuado de instalaciones, equipos y sistemas en diversos entornos de la Institución.

4. FUNCIONES

- Realizar inspecciones regulares en equipos, máquinas e instalaciones para identificar y prevenir posibles problemas.
- Diagnosticar y reparar fallos y averías en equipos y sistemas para restaurar su funcionamiento normal.
- Realizar ajustes y calibraciones en equipos y sistemas para garantizar que funcionen según las especificaciones y normas requeridas.
- Realizar reparaciones menores en instalaciones, equipos y sistemas del instituto, como sistemas de plomería, sistemas eléctricos, mobiliario, sistemas de calefacción y refrigeración, etc.
- Aplicar lubricantes y realizar mantenimiento en piezas móviles para asegurar su buen funcionamiento y reducir el desgaste.
- Identificar piezas desgastadas o dañadas y reemplazarlas según sea necesario para mantener la integridad de los equipos.
- Instalar nuevos equipos, máquinas o sistemas de acuerdo con las especificaciones y las instrucciones del fabricante.

- Realizar reparaciones básicas y tareas de soldadura en estructuras y equipos cuando sea necesario.
- Realizar tareas de mantenimiento en sistemas eléctricos, como cambiar fusibles, reemplazar bombillas y revisar conexiones.
- Mantener un registro de las piezas y suministros necesarios para el mantenimiento y solicitar reemplazos cuando sea necesario en conjunto con la jefatura de logística.
- Realizar inspecciones de seguridad para identificar y abordar posibles peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
- Coordinar con otros departamentos para programar tareas de mantenimiento y minimizar las interrupciones en la producción u operación.
- Registrar todas las actividades de mantenimiento realizadas, incluyendo detalles sobre inspecciones, reparaciones y reemplazos.
- Identificar y solucionar problemas técnicos y mecánicos en equipos y sistemas de manera efectiva.
- Mantener un registro actualizado de las tareas de mantenimiento realizadas y programar futuras actividades de acuerdo con los planes establecidos.
- Cuidar el paisaje exterior del instituto, incluyendo la poda de árboles y arbustos, corte de césped, riego, control de plagas y mantenimiento de áreas verdes.
- Mantener la infraestructura del instituto, incluyendo la reparación de techos, paredes, suelos y otras estructuras, así como la gestión de sistemas de drenaje y sistemas de seguridad.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Secundaria o técnica completa.

Formación: Ninguna.

Formación complementaria: Ninguna.

Experiencia: De 1 año en actividades similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo.

- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Atención al cliente.
- Respeto.
- Comunicación efectiva.

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

PERFIL DE PUESTO DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN EN CASO DE DENUNCIAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Los órganos del comité de intervención contra el hostigamiento sexual tienen como principal objetivo asegurar que la institución propicie y ofrezca un lugar seguro, de calidad y totalmente libre de hostigamiento sexual como imperativo ético y legal a toda la comunidad educativa.

El comité de intervención frente al hostigamiento sexual en el entorno académicos está conformado por los siguientes miembros titulares:

- Un representante del personal docente.
- Un representante del personal administrativo.
- Dos representantes de la población estudiantil.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Ubicación: Dirección General

Reporta a: Dirección General

Supervisa a: Ninguno

Relaciones Internas: Todas las áreas de IESRP

Relaciones Externas: Asesor legal

3. FINALIDAD

Administra y valida las evidencias juntamente con el equipo del comité de atención en caso de denuncias de hostigamiento sexual. Tiene a su cargo la conducción estratégica de los casos presentados y hacer las veces tanto de líder como portavoz de esta, tomando decisiones críticas. Asimismo, es responsable de adoptar las medidas de protección idóneas para brindar la correcta atención en estos casos, así como realizar la investigación pertinente tomando en consideración la descripción de los hechos, valoración de medios probatorios, propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada, recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

4. FUNCIONES

- Responsable del proceso disciplinario en casos de hostigamiento sexual dentro de la comunidad educativa.

- Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables de los hechos ocurridos, cuando se trata de menores de edad o cuando este/a lo solicite.
- Traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo de este.
- Formula recomendación a la Dirección General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- Propone y lidera las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con el Departamento Académico en los casos que el/la acusado/a se trate de un/a estudiante.
- Implementa, administra y custodia un libro digital para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes.

5. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Competencias:

- Liderazgo
- Planeación y organización
- Comunicación
- Flexibilidad para escuchar
- Resiliencia
- Creatividad

Actitudes:

- Tolerancia a la presión
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Pensamiento crítico
- Capacidad de planificación

- Autocontrol
- Motivación

6. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Ser sancionado administrativamente o tener procesos disciplinarios en curso.
- Se encuentre incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- Ser condenado con sentencia firme por delito doloso.
- Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentre con una medida de separación temporal de la Institución.
- Ser denunciado por hostigamiento sexual.
- Ser menores de edad.
- Ser condenado mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.