

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
PRIVADA**

**“GARCILASO DE LA VEGA DE
CARABAYLLO**



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
GARCILASO DE LA VEGA DE CARABAYLLO**

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

PRESENTACIÓN

El Manual de Perfiles de Puestos de la Institución Educativa Privada “**GARCILASO DE LA VEGA DE CARABAYLLO**” es el documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo desarrollándose a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en su Reglamento Interno, así como en base a los requisitos de cargos considerados durante el proceso de selección.

El Manual de Perfiles de Puestos contiene información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente; esta información es fundamental en los procesos técnicos de recursos humanos, tales como: selección, inducción y capacitación de personal, gestión del desempeño y contratación de personal.

Las funciones específicas de los cargos del Manual de Perfiles de Puestos, están revestidas de la necesaria consistencia y coherencia, en la perspectiva de constituirse, a corto plazo, en un instrumento dinámico de medición de la productividad laboral que permita replantear objetivamente las políticas y acciones correspondientes.

Finalmente, precisamos que la cabal aplicación del presente Manual de Perfil de Puestos, se manifestará en la medida que los distintos órganos de la Institución cumplan cabalmente los alcances del mismo, siendo también perfectible con mayores aportes sustentados.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
GARCILASO DE LA VEGA DE CARABAYLLO**

I. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- b) Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados, modificada por el Decreto de Urgencia N° 002-2020.
- c) Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.
- d) Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- e) Resolución Ministerial N° 241-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la aplicación de la Ley N° 29988 y su Reglamento en el Minedu, DRE y UGEL"
- f) Resolución Viceministerial N° 330-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el funcionamiento del sistema de registro de datos del personal de instituciones educativas privadas en el marco de la Ley N° 29988 (REGIEP) y del sistema de gestión de información y seguimiento a los casos comprendidos en la Ley N° 29988 (SGIS)".

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
GARCILASO DE LA VEGA DE CARABAYLLO**

II. DATOS INFORMATIVOS

Nombre de la IE : GARCILASO DE LA VEGA DE CARABAYLLO

Director : Lic. Juan Torres Quichis

Código del local : 525017

Códigos Modulares

Inicial : 1412741

Primaria : 1358282

Secundaria : 1358290

Turno : Mañana

UGEL : 04

DRE : Lima

Dirección : Calle 22 s/n Mz A2 Lote 38-41

Número telefónico : 982041991

Correo electrónico : secre_carabayllo@colegiosgarcilaso.edu.pe

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
GARCILASO DE LA VEGA DE CARABAYLLO**

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Institución Educativa Privada “**GARCILASO DE LA VEGA DE CARABAYLLO**”, está constituida por la siguiente estructura orgánica:

CÓDIGO 01: ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 01.1 Director General
- 01.2 Director académico

CÓDIGO 02: ÓRGANOS PEDAGÓGICO

- 02.1 Coordinadores académicos
- 02.2 Docentes
- 02.3 Psicólogo
- 02.4 Auxiliar

CÓDIGO 03: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

- 03.1 Personal administrativo
- 03.2 secretaria

CÓDIGO 04: ÓRGANOS DE APOYO

- 04.1 Personal de limpieza
- 04.2 Personal de mantenimiento

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
GARCILASO DE LA VEGA DE CARABAYLLO**

IV. DESCRIPCIÓN DE PERFILES POR UNIDAD ORGÁNICA:

A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA : Órgano de Dirección

DENOMINACIÓN : Director Institucional

NOMBRE DEL PUESTO : Director General

CÓDIGO : 01.1

LÍNEAS DE AUTORIDAD :

Dependencia de: Promotoría

Puesto de que supervisa: Director de estudios
Coordinador de inicial
Coordinador de primaria
Coordinador de secundaria

MISIÓN DEL PUESTO:

Representar legalmente a la IE, liderar la comunidad educativa y organizar el área pedagógica y administrativa. Asimismo, estará encargado de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
GARCILASO DE LA VEGA DE CARABAYLLO**

FUNCIONES DEL PUESTO:

En lo pedagógico:

- a. Optimizar la calidad de los aprendizajes a través del desempeño docente, con medidas que promuevan y estimulen la innovación pedagógica, la investigación y propuestas experimentales, orientadas a cualificar los logros de aprendizaje, la práctica docente en el aula y el desarrollo de diversos talentos en estudiantes y docentes.
- b. Monitorear, supervisar y evaluar continuamente el servicio educativo, acompañando y asesorando los esfuerzos de los docentes por mejorar la calidad de su práctica pedagógica.
- c. Crear espacios y oportunidades constantes de interaprendizaje, de reflexión y sistematización dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los estudiantes.
- d. Organizar en forma regular, eventos de capacitación y actualización docente, así como evaluar su ejecución e impacto.
- e. Suscribir convenios y/o contratos entre la **Institución Educativa** y otras entidades con fines educativos y culturales, sin afectar las horas de aprendizaje en el aula.
- f. Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades de aprendizaje fuera de la **Institución Educativa**, supervisando la existencia de medidas y previsiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de estas experiencias.
- g. Promover, monitorear y evaluar la articulación del proceso educativo con eventos de aprendizaje culturales y deportivos, convocados por el Ministerio de Educación u otras instituciones, autorizando la participación de la **Institución Educativa** en concursos, campeonatos, juegos deportivos y otros eventos, evitando que se afecte la dinámica escolar y el tiempo de aprendizaje de los estudiantes.
- h. Diseñar la oferta educativa basándose en información actualizada sobre los avances científicos y tecnológicos del mundo globalizado.
- i. Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, evitando la pérdida de horas por motivo de aniversario, desfiles u otras actividades.
- j. Planificar y aplicar la medición de logros de aprendizajes en los diferentes grados, al menos una vez al año, para monitorear y evaluar el servicio educativo para mejorar los estándares de calidad.
- k. Aprobar los documentos normativos de la **Institución** que orienten y estén en concordancia con lo dispuesto por las Normas Oficiales.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
GARCILASO DE LA VEGA DE CARABAYLLO**

- l. Informar sobre las acciones de acompañamiento al estudiante y padre de familia o apoderado de manera pertinente.
- m. Planificar con el equipo docente las actividades de aprendizaje pertinentes.
- n. Otras que les confiere la ley.

En lo Administrativo:

- a. Delegar funciones al personal docente y designarlos para actividades internas, y de representación en actividades externas.
- b. Supervisar y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas en la **institución Educativa**.
- c. Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de un resultado negativo, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.
- d. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados y expedir Certificados de Estudios, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los estudiantes en documentos oficiales, exonerar de asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación, etc.

En los recursos y servicios de la INSTITUCION EDUCATIVA

- a. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por **la institución educativa**, siguiendo las orientaciones de las normas oficiales y asegurando una atención equitativa a las necesidades de los diversos estamentos de la **Institución Educativa**.

En las relaciones con la comunidad educativa:

- a. Conformar el equipo de supervisión interna, para realizar trabajos de apoyo al proceso de aprendizaje de los estudiantes y el trabajo docente.
- b. Promover programas de cultura y deporte tanto informativos, de capacitación y de práctica directa, en la comunidad local.
- c. Promover actividades educativas comunales que muestran una IE abierta y amable con la población de su entorno.

En relación a una convivencia pacífica:

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
GARCILASO DE LA VEGA DE CARABAYLLO**

- Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
- Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley, el presente Reglamento y su correspondiente Directiva.
- Afiliarse a la plataforma de SíseVe.
- Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática en la **Institución Educativa**.
- Liderar el equipo de Convivencia Democrática en un clima de escucha, respeto, tolerancia, diálogo y autonomía.
- Convocar y presidir las reuniones con equipo responsable de la convivencia democrática (Comité de TOE).
- Promover, coordinar y supervisar junto con el equipo responsable de la convivencia democrática (Comité de TOE), el trabajo articulado de las diferentes áreas o estamentos de la **Institución Educativa** vinculados a la sana convivencia.
- Comunicar e informar acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a los padres de familia o apoderados, y demás integrantes de la comunidad educativa.
- Prevenir y mediar en situación de conflicto, creando condiciones que favorezcan la relación humana positiva al interior de la **Institución Educativa**.
- Orientar al equipo responsable de la convivencia democrática (Comité de TOE) para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y de convocar de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso o de violencia.
- Informar a los padres o apoderados del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderados del agresor o agresores.
- Comunicar las sanciones acordadas por el equipo responsable de la convivencia democrática (Comité de TOE), cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso. Informar a la Defensoría del Pueblo sobre los casos de violencia y de acoso entre estudiantes, que se hayan presentado en la **Institución Educativa**.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
GARCILASO DE LA VEGA DE CARABAYLLO**

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Tener título profesional universitario o pedagógico, y ser colegiado.
- Disponer de una experiencia mínima de cinco (5) años como docente.
- Reconocida solvencia moral, equilibrio emocional y mental.
- Disponer del certificado que acredita al portador cursos de capacitación para desarrollar las funciones directivas de un colegio.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
GARCILASO DE LA VEGA DE CARABAYLLO**

DIRECTOR ACADEMICO

UNIDAD ORGÁNICA : Órgano de dirección

DENOMINACIÓN : Director Académico

NOMBRE DEL PUESTO : Director Académico

CÓDIGO : 01.2

LÍNEAS DE AUTORIDAD :

Dependencia de : Director general

Puesto de que supervisa: Coordinador de inicial
Coordinador de primaria
Coordinador de secundaria

MISIÓN DEL PUESTO:

Orientar las acciones pedagógicas de acuerdo a la propuesta pedagógica, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos académicos del Colegio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

En lo referente a gestión y liderazgo:

- a. Participar en la elaboración de los Documentos de Gestión.
- b. Dirigir la programación de tutoría y actividades formativas, para profesores y estudiantes.
- c. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la **Institución Educativa** y por el buen trato de los estudiantes dentro y fuera de la **Institución**.
- d. Realizar el debido seguimiento y control en cuanto a la ejecución, avance, logros y dificultades de las actividades de la Coordinación de Convivencia Escolar, Departamento de Psicología y de las tutorías.
- e. Hacer seguimiento de la evaluación conductual de los estudiantes.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
GARCILASO DE LA VEGA DE CARABAYLLO**

- f. Hacer seguimiento a la asistencia a las entrevistas y el compromiso de los padres de familia o apoderados.
- g. Dirigir y coordinar las funciones y tareas de los diferentes estamentos y personal a su cargo.
- h. Informar a la Dirección los casos de estudiantes que ameriten estímulo o corrección de conformidad con el Reglamento Interno de la **Institución Educativa**.
- i. Coordinar permanente con el Comité Académico, el Departamento de Psicología y tutores, que le deriven los casos para su atención y/o seguimiento.
- j. Gestionar el apoyo necesario a los estudiantes con problemas conductuales y emocionales.
- k. Organizar y tener bajo su cuidado, con la confidencialidad necesaria, el archivo especializado del nivel.
- l. Apoyar en el proceso de selección del nuevo personal a contratar.
- m. Presidir las reuniones con el personal docente a su cargo, a fin de tratar asuntos formativos.
- n. Asistir, orientar y acompañar a los docentes en su labor tutorial.
- o. Representar a la directora en actividades que se le delegue.
- p. Solucionar las dificultades presentadas en el quehacer diario y asuntos que son de su competencia.
- q. Atender las inquietudes y consultas de los padres de familia, apoderados, estudiantes, profesores y representantes de instituciones, y derivar el asunto al estamento que corresponde cuando el tema le sea ajeno a su función.
- r. Promover, planificar, organizar y ejecutar jornadas de actualización técnico-pedagógica para docentes, con el propósito de optimizar el desarrollo de la labor académica, previa coordinación con la Dirección y Dirección de Estudios.
- s. Participar en la elaboración de la propuesta de distribución de horas académica, asignación de aulas y grados, para su aprobación por la Dirección.
- t. Coordinar con la Dirección de Estudios las acciones de acompañamiento y seguimiento de los docentes que presenten un bajo desempeño.
- u. Controlar el cumplimiento en la ejecución de las horas pedagógicas programadas de acuerdo al Plan de Estudio.
- v. Proponer a Promotoría y Dirección la adquisición de material didáctico, y actualizar el inventario para disposición de los profesores.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
GARCILASO DE LA VEGA DE CARABAYLLO**

- w. Monitorear bimestralmente el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes, para establecer estrategias de nivelación y recuperación académica de los mismos.
- x. Realizar periódicamente mesas de trabajo en coordinación con el equipo directivo para atender la problemática específica de orden académico y formativo.
- y. Participar de todas las actividades religiosas, culturales, cívicas y sociales.
- z. Supervisar y controlar las funciones y tareas que realiza el personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Tener título profesional universitario o pedagógico, y ser colegiado.
- Experiencia mínima de 5 años como docente y/o 2 años como coordinador de área o en posiciones afines.
- Reconocida solvencia moral, equilibrio emocional y mental.
- Disponer del certificado que acredita al portador cursos de capacitación para desarrollar las funciones de coordinación de una institución educativa.

DOCENTE

UNIDAD ORGÁNICA : Órgano Pedagógico

DENOMINACIÓN : Comité académico

NOMBRE DEL PUESTO: Docentes

CÓDIGO : 02.2

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia de: Director académico

: Coordinador inicial

: Coordinador primario

: Coordinador secundario

Puesto de que supervisa:

Alumnos de inicial

Alumnos de primaria

Alumnos de secundaria

MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar fundamentalmente las actividades relacionadas con la docencia de acuerdo con las particularidades y modalidades de los programas educativos. Responsable del desarrollo y logro de las competencias de los estudiantes y se identifica con los principios educativos de la institución, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la comunidad educativa y en estrecha colaboración con la dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Participar de forma conjunta, responsable, democrática y solidaria en el adecuado desarrollo del periodo lectivo, según sus respectivos roles y responsabilidades asignadas.
- b. Planificar de manera colegiada las actividades, con la finalidad de acoger y ayudar a los estudiantes frente a experiencias adversas que pueden haber sido identificadas en el diagnóstico situacional previo.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
GARCILASO DE LA VEGA DE CARABAYLLO**

- c. Presentar a las autoridades de la **Institución Educativa** los documentos pedagógicos elementales (Programación Anual, Experiencia de aprendizaje, Actividades de aprendizaje, Plan de tutoría del aula, Lista de asistencia, Registro de progreso).
- d. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI).
- e. Cumplir con las exigencias del Calendario Escolar, con puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice la **Institución Educativa**.
- f. Participar en la elaboración de las Normas de Convivencia Institucional y las Normas de Convivencia del Aula.
- g. Brindar un buen trato psicológico y físico a los estudiantes, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
- h. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, docentes y el personal.
- i. Intervenir para prevenir todo tipo de conductas inapropiadas, hostigamiento y actos de violencia de cualquier naturaleza.
- j. Comunicar con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de conductas inapropiadas, hostigamiento o casos de violencia. La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora, constituyen falta grave.
- k. Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
- l. Promover actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional.
- m. Promover actividades para el fortalecimiento de la alianza escuela, familia y comunidad.
- n. Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y las normativas emitidas por el MINEDU.
- o. Rendir cuenta sobre el cumplimiento de objetivos y logros de aprendizaje, de las dificultades encontradas, y de las acciones de consolidación de aprendizajes, incluyendo los logros y dificultades respecto de la carpeta de recuperación de vacaciones, el periodo de consolidación de aprendizaje y el periodo de refuerzo escolar.
- p. Participar de espacios de diálogo, fortalecimiento e interaprendizaje entre pares a través de trabajos colaborativos.
- q. Asistir a las capacitaciones brindadas por el MINEDU y LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
GARCILASO DE LA VEGA DE CARABAYLLO**

- r. Promover, en la práctica pedagógica, la realización de la evaluación y retroalimentación en el acompañamiento a los estudiantes a su cargo y sus resultados educativos.
- s. Hacer seguimiento desde la sinergia, entre docentes, psicólogos, directivos y padres de familia o apoderados que van actualizando el seguimiento periódico del estado de salud y el bienestar socioemocional de las y los estudiantes.
- t. Promover un adecuado clima escolar a través del buen trato hacia los estudiantes y la promoción de una adecuada convivencia entre estudiantes y adultos-estudiantes.
- u. Promover la participación de los sabios y líderes de la comunidad en los procesos de aprendizaje y el desarrollo del buen vivir.

REQUISITOS:

- Profesionales con título en Pedagogía.
- Profesionales con título en Psicología.
- Egresados de universidades, o institutos, en cualquier área del conocimiento relacionada con las Ciencias, Humanidades, Arte y creatividad, o afines, que demuestren las competencias suficientes en su área del saber y con las mejores cualidades personales en relación a valores, ética y respeto, cumpliendo así con las exigencias y requisitos del puesto de trabajo.
- Tiene una sólida formación en valores que guían la integridad y la coherencia de su conducta.
- Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su persona.
- Sabe escuchar y genera un ambiente de empatía.
- Es responsable frente a su misión de liderazgo y de su compromiso como agente formador de líderes positivos.
- Es una persona justa y responsable.
- Es modelo de valores e inspiración de sus estudiantes, transmitiendo una vocación de servicio a los demás.
- Cuenta con competencias digitales, adicionalmente a su especialidad.
- Despierta entusiasmo en los estudiantes para descubrir y desarrollar sus potencialidades, con el fin de construir un mundo mejor.
- Respeta la individualidad de cada estudiante, reforzando sus virtudes y fortaleciendo su autoestima.
- Comparte con los padres de familia o apoderados la responsabilidad en la tarea formadora de los estudiantes, teniendo siempre apertura al diálogo.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
GARCILASO DE LA VEGA DE CARABAYLLO**

- Propicia el trabajo en equipo, generando un ambiente de armonía y enriquecimiento en las interrelaciones humanas.
- Tiene una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización.
- Es abierto al cambio, incorporando a su quehacer educativo los últimos avances de la ciencia y la tecnología para alcanzar la excelencia.
- Está comprometido con la visión y misión de **la IEP GARCILASO DE LA VEGA DE CARABAYLLO.**
- Asume, respeta y hace respetar las normas del Reglamento Interno.
- Se capacita a diario para agregar valor a la **Institución Educativa**, promoviendo el cambio y la mejora continua, a través del aporte de ideas y estrategias innovadoras.
- Es capaz de reconocer, de manera responsable, sus errores, y de allí en adelante trabajar intensamente para corregirlos y superarlos.
- Es capaz de colaborar en la mejora continua de sus compañeros de trabajo, promoviendo el diálogo altruista antes que la confrontación estéril.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de coordinación

DENOMINACIÓN : Personal Administrativo

NOMBRE DEL PUESTO: Administrador educativo

CÓDIGO: 03.1

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia de: Promotoría

Puesto de que supervisa: secretaria

MISIÓN DEL PUESTO:

Organiza y realiza actividades del ámbito administrativo que garanticen la operatividad de la institución educativa en coordinación con la dirección. Además, coordina y ejecuta

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Ejecutar y recomendar las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en la administración y control interno.
- b. Formular y ejecutar el plan de cobro de las pensiones de enseñanza y demás derechos establecidos por la Promotoría de la **Institución educativa**.
- c. Efectuar los trámites necesarios para la realización de actividades de la Promotoría de la **Institución Educativa**.
- d. Supervisar que la parte contable de la Promotoría de la **Institución Educativa** (asesoría externa contable) esté al día en toda la documentación a su cargo.
- e. Controlar la asistencia del personal.
- f. Informar mensualmente a la Promotoría de la **Institución Educativa**, respecto a las cobranzas de las pensiones y demás derechos por los servicios educativos proporcionados por la **Institución**.
- g. Mantener al día los CV del personal docente y administrativo de la **Institución**.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
GARCILASO DE LA VEGA DE CARABAYLLO**

- h. Coordinar con la Promotoría de la **Institución Educativa**, todo lo relacionado con la administración del mismo, y las establecidas por ella.
- i. Recibir y distribuir documentación de carácter administrativo, dirigida a la Promotoría de la **Institución**.
- j. Preparar la documentación solicitada por el director.
- k. Controlar y orientar el adecuado funcionamiento del trámite documentario y del archivo.
- l. Controlar y supervisar el abastecimiento de útiles de oficina y materiales de enseñanza.
- m. Llevar el registro de control de requerimientos y de la que emite la **Institución**.
- n. Atender y orientar al público en el horario establecido.
- o. Mantener bajo reserva y bajo extrema seguridad la documentación clasificada.

SECRETARIA

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de coordinación

DENOMINACIÓN : Secretaria de administración

NOMBRE DEL PUESTO: secretaria

CÓDIGO : 03.2

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia de: Promotoría

Puesto de que supervisa:

Coordinadores de inicial

Coordinadores de primaria

Coordinadores de secundaria

MISIÓN DEL PUESTO:

Representar legalmente a la IE, liderar la comunidad educativa y organizar el área pedagógica y administrativa. Asimismo, estará encargado de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Atender a los padres de familia o apoderados a efectos de brindar información, solicitud de citas con el administrador.
- b. Brindar el código de pago por concepto de matrícula y pensiones o cualquier otro pago.
- c. Emitir boletas o facturas correspondientes a los padres o apoderados, por pagos que se hacen a la **Institución**.
- d. Llevar al día el récord de pago de los estudiantes.
- e. Atender los requerimientos del asesor externo contable, anotando en el cuaderno de cargos todos los documentos que se entrega a dicha instancia.
- f. Informar a Dirección, oportunamente, con objetividad y estricto apego a la verdad de hechos y acontecimientos que competen a la actividad escolar.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
GARCILASO DE LA VEGA DE CARABAYLLO**

- g. Participar como apoyo en las actividades que la Dirección de **la Institución** promueva fuera del horario usual de trabajo, como atención en Escuelas para Padres, actuaciones, etc.
- h. Asistir a cursos de capacitación y actualización profesional que la **Institución** requiera para el mejoramiento en la calidad del servicio educativo que ofrecemos.
- i. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, informando a Dirección sobre cualquier trasgresión a las normas, sean estas provenientes de los estudiantes o del personal que trabaja en la **Institución**.
- j. Anotar todas las llamadas, mensajes para la Administración.
- k. Mantener una comunicación clara y precisa con el personal en general, la Administración y Dirección.
- l. Coordinar con Promotoría y Administración todas las acciones precisas para llevar a cabo las gestiones de cobranza.
- m. Incentivar el pago voluntario de los padres de familia o apoderados de la **Institución**.
- n. Realizar una gestión de cobranza personalizada al padre de familia o apoderado de la **Institución**, a través de llamadas telefónicas, mensajes de texto y/o envío de correos electrónicos, dependiendo el caso.
- o. Realizar el seguimiento constante de los padres de familia o apoderados de la **institución**.
- p. Mantener el teléfono móvil siempre disponible y con carga suficiente ya que este medio de comunicación es uno de los más utilizados en la **Institución**.
- q. Mantener bajo reserva y bajo extrema seguridad la documentación clasificada.
- r. Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Administrador.

PSICÓLOGO

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano Pedagógico

DENOMINACIÓN: Psicólogo Educativo

NOMBRE DEL PUESTO: Psicólogo

CÓDIGO : 02.3

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia de: Director General

Puesto que coordina:

Coordinador de inicial

Coordinador de primaria

Coordinador de secundaria

MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de enseñanza aprobado por la institución. Atendiendo a los estudiantes, brindando el soporte al personal docente y directivo de la institución, así como orientando e informando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Organizar y mantener actualizado los **informes psicológicos** de cada estudiante evaluado.
- b. Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento, coordinando con los Departamentos afines.
- c. Elaborar un plan especial de **orientación vocacional** para los estudiantes que egresen, brindando información oportuna y confiable.
- d. Convocar a los padres o apoderados al término de la evaluación psicológica de los estudiantes, a fin de orientarlos sobre este aspecto de la vida de sus hijos.
- e. Diseñar y conducir los programas de orientación, consejería y Escuela para Padres.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
GARCILASO DE LA VEGA DE CARABAYLLO**

- f. Diseñar y conducir los programas de orientación sexual y prevención del uso de drogas, en coordinación con el Área de Ciencias Sociales.
- g. Diseñar los programas de dinámicas grupales y desarrollo de inteligencia emocional.
- h. Aplicar a los estudiantes pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y con objetivos determinados.
- i. Brindar un apoyo específico a aquellos estudiantes que, por circunstancias especiales, lo requieran.
- j. Apoyar con acciones especiales la labor de los docentes.
- k. Entrevistar a aquellos padres de familia cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta.
- l. Mantener informada a la Dirección, Dirección de Estudios y Subdirecciones, sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen de la **Institución Educativa**.

REQUISITOS:

- a. Ser titulado y estar colegiado
- b. Tener experiencia como mínimo 5 años.
- c. Experiencia en programas de orientación, consejería, escuela de padres de familia etc.

AUXILIAR DE EDUCACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: Órgano pedagógico

DENOMINACIÓN : Auxiliar de educación

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar

CÓDIGO : 02.4

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia de: Director

Puesto de que supervisa:

Alumnos de inicial

Alumnos de primaria

Alumnos de secundaria

MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar al personal docente y a los alumnos (as) en la labor educativa, así como velar por la disciplina y el orden en las aulas y fuera de ellas, estar pendiente de las indicaciones de los docentes y de las necesidades de los alumnos y alumnas. Trasmitir valores a través del ejemplo y las enseñanzas, asimismo mostrar empatía hacia la comunidad educativa Garcilasino a través del buen trato y educación

.

FUNCIONES:

- a. Llevar adecuadamente el registro de asistencia de los estudiantes.
- b. Orientar a los estudiantes en la práctica de valores y del buen comportamiento.
- c. Asistir puntualmente para recibir y acompañar a los estudiantes a la hora de ingreso y salida de **la Institución**.
- d. Orientar al padre de familia o apoderado, y usuarios sobre el horario de atención.
- e. Orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas establecidas.
- f. Coordinar con los padres de familia o apoderados atendiendo las necesidades de salud e higiene de los estudiantes.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
GARCILASO DE LA VEGA DE CARABAYLLO**

- g. Coordinar con los tutores y proporcionarles información sobre hechos suscitados con respecto al comportamiento de los estudiantes.
- h. Apoyar en el cuidado de los estudiantes durante los recreos, actuaciones, actividades extracurriculares, hora de entrada y salida.
- i. Otras a juicio de Dirección, Dirección de Estudios o Subdirección.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: Personal de Logística

DENOMINACIÓN: Mantenimiento

NOMBRE DEL PUESTO: Servicio de mantenimiento
Servicio de limpieza y aseo

CÓDIGO: 4.1

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia de: director

Puesto de que supervisa:

Coordinador de inicial

Coordinador de primaria

Coordinador de secundaria

MISIÓN DEL PUESTO:

Mantener operativo los instrumentos educativos: computadoras, proyectores y recursos tecnológicos.

Mantener limpio y aseado los ambientes educativos en su totalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo e internet de aulas y oficinas de administración.
- Reportar diariamente a su Supervisor de Soporte de la Entidad Promotora y al Equipo Directivo del Colegio sobre el estatus de las plataformas y recursos tecnológicos de la sede que tuvieron problemas y observaciones con su funcionamiento, mediante el uso de la aplicación de incidencias.
- Mantener limpio y aseado los ambientes educativos, laboratorios ...otros.