

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



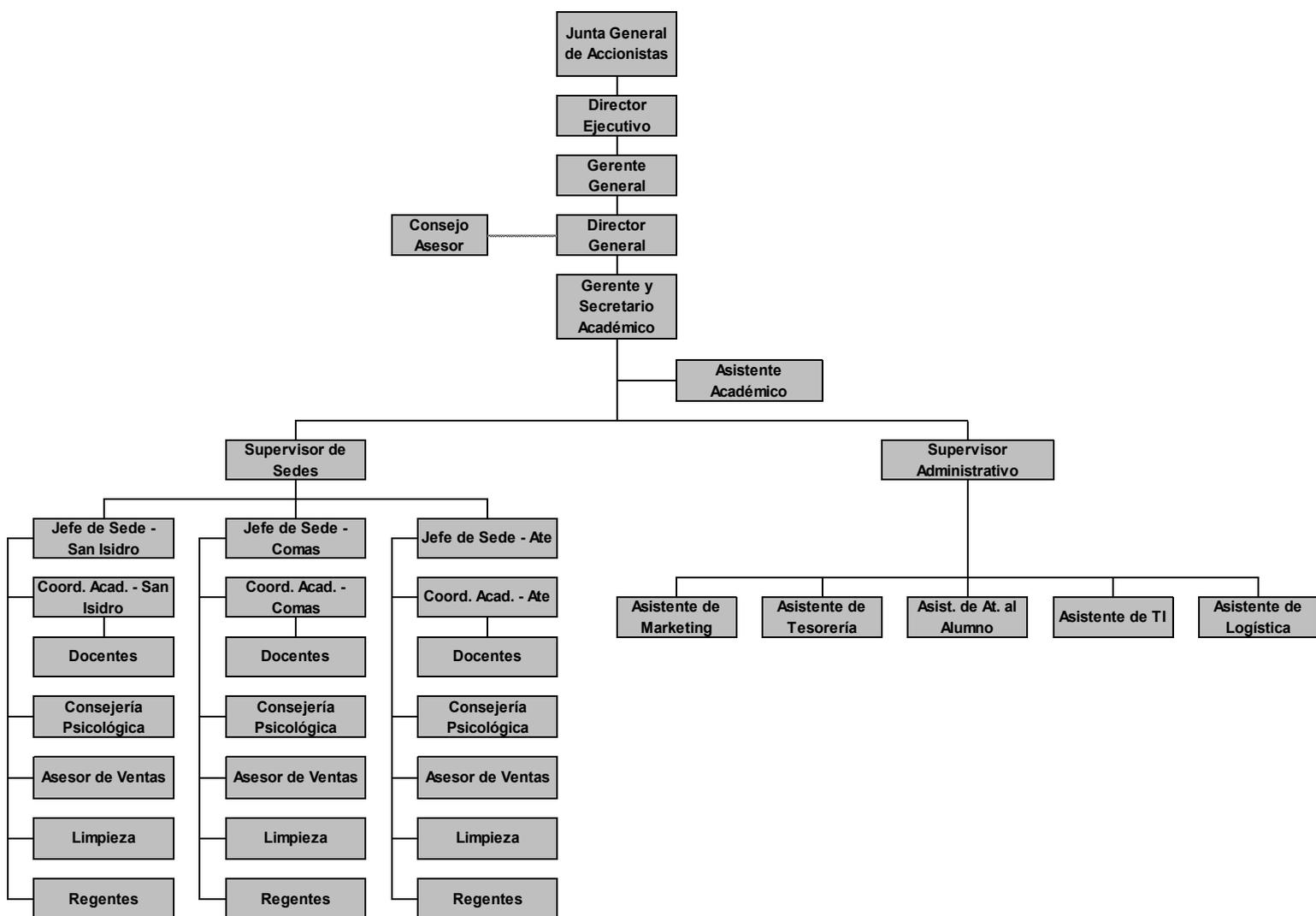
INDICE

1.	OBJETIVOS	3
2.	ORGANIGRAMA.....	3
3.	LISTADO DE PUESTOS.....	3
4.	DESCRIPCIONES DE PUESTOS	4
5.	DETALLE DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO	20

1. Objetivos

El Manual de Organización y Funciones del Instituto de Educación Superior Ricardo Palma tiene por objetivo describir las funciones principales de cada dependencia, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma, así como cada posición dentro de la estructura orgánica y las funciones respectivas que la competen. Asimismo, precisa las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de la dependencia, además de los procedimientos administrativos racionalizados.

2. Organigrama



3. Listado de Puestos

- Director Ejecutivo
- Gerente General
- Director General
- Consejo Asesor

- Gerente y Secretario Académico
- Asistente Académico
- Supervisor de Sedes
- Jefe de Sede
- Conserjería Psicológica
- Asesor de Ventas
- Limpieza
- Regentes
- Coordinador Académico
- Docentes
- Supervisor Administrativo
- Asistente de Marketing
- Asistente de Tesorería
- Asistente de Atención al Alumno
- Asistente de Tecnologías de la Información
- Asistente de Logística

4. Descripciones de Puestos

DIRECTOR EJECUTIVO	
Reporta a	- Junta General de Accionistas
Supervisa a	- Gerente General
Requisitos	- Titulado en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Economía. - Maestría en Gestión Empresarial, Gestión de Salud y/u otros.
Conocimientos	- Dirección - Planificación - Estrategia
Competencias	- Visión Estratégica - Innovación - Orientación a Resultados - Comunicación - Pensamiento Crítico - Liderazgo - Delegación - Capacidad de Negociación
<p>Funciones Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular los lineamientos y políticas del Instituto de acuerdo a su misión y visión. - Firmar la documentación oficial de la institución. - Establecer y organizar los objetivos generales y específicos del Instituto determinando si son a corto, mediano y/o largo plazo. <p>Funciones Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer una adecuada estrategia de acción para el cumplimiento y ejecución de cada uno de los objetivos trazados. - Supervisar el adecuado cumplimiento de los programas y metas aprobadas del instituto. 	

- Supervisar todos los aspectos de la operación del Instituto.
- Supervisar la gestión académica de la sociedad y su funcionamiento.
- Aprobar las propuestas del gerente general sobre los nombramientos de empleados y docentes y sus sueldos.
- Ejercer la representación de la sociedad ante cualquier persona o entidad del país o del extranjero.
- Tener poder de decisión, dentro del manejo del Instituto, en todos los aspectos que tengan implicancia económica directa o indirecta, tales como: inversiones, compras, números y sueldo de personal, tributos, beneficios a los docentes contratados, y otros de orden similar, informar al directorio de ello.
- Suscribir los acuerdos, contratos y/o convenios de cooperación interinstitucional y otros que resulten convenientes para el adecuado funcionamiento de la sociedad.

GERENTE GENERAL

Reporta a	- Director Ejecutivo
Supervisa a	- Director General
Requisitos	- Titulado en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Economía. - Maestría en Gestión Empresarial, Gestión de Salud y/u otros.
Conocimientos	- Dirección - Planificación - Estrategia
Competencias	- Visión Estratégica - Innovación - Orientación a Resultados - Comunicación - Pensamiento Crítico - Liderazgo - Delegación - Capacidad de Negociación

Funciones Generales

- Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales que afecten al Instituto y a sus operaciones.
- Dirigir las operaciones del Instituto y organizar su funcionamiento.
- Representar al Instituto ante terceros y ante toda clase de autoridades públicas y privadas.

Funciones Específicas

- Planificar la ejecución de los objetivos generales y específicos de la empresa a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta las estrategias establecidas para este fin.
- Programar las actividades que resulten adecuadas para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, y supervisar su desarrollo.
- Formular la estructura organizacional del Instituto actual y a futuro; como también determinar las funciones y los cargos.

- Elaborar el presupuesto anual.
- Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.
- Analizar los problemas del Instituto en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros, proponer soluciones, y ejecutarlas una vez sean aprobadas.
- Acatar las indicaciones y directivas del Director Ejecutivo.
- Definir, establecer y dirigir el plan estratégico que oriente las operaciones hacia el logro de los intereses del Instituto, su sostenibilidad y contribución con los docentes y alumnos.
- Cuidar que la correspondencia y contabilidad estén al día, inspeccionando los libros, documentos y operaciones, dictando las disposiciones necesarias para el normal funcionamiento del Instituto.
- Informar sobre cualquier contingencia que pudiera existir para la empresa; y, de la recaudación, inversión y existencia de fondos.

DIRECTOR GENERAL

Reporta a	- Gerente General
Supervisa a	- Gerente y Secretario Académico
Requisitos	- Titulado en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Economía. - Maestría en Gestión Empresarial, Gestión de Salud y/u otros.
Conocimientos	- Dirección - Planificación - Estrategia
Competencias	- Visión Estratégica - Innovación - Orientación a Resultados - Comunicación - Pensamiento Crítico - Liderazgo - Delegación - Capacidad de Negociación

Funciones Generales

- Supervisar los planes de trabajo del coordinador académico; así como de los docentes.
- Presidir el proceso de estandarización de los sílabos de las carreras profesionales.
- Participar en la elaboración del cuadro de horas.

Funciones Específicas

- Suscribir los títulos académicos de los alumnos que culminen exitosamente los programas de estudio que ofrece el instituto.
- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo las actividades académicas en coordinación con el coordinador académico.
- Diseñar los programas de estudio regulares; así como la malla curricular de cada uno de ellos, teniendo en cuenta los estándares de calidad y las normas legales correspondientes

sobre la materia.

- Diseñar el plan de evaluación, así como supervisar el adecuado llenado de las actas de calificación.
- Supervisar la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica.
- Promover el mejoramiento en la calidad profesional de los profesores de la institución.
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas pre profesionales de la carrera en coordinación con el coordinador académico.
- Participar en la formulación del Plan anual de trabajo.
- Participar en ejecución de los proyectos educativos y otras actividades de investigación y producción relacionadas a las carreras técnico-profesionales que ofrece.
- Participar en la evolución del plan de supervisión general y su ejecución
- Integrar el jurado en los exámenes teórico-prácticos.
- Formular a la Gerencia Académica los requerimientos de personal, así como de materiales y otros necesarios para el desempeño de las funciones académicas.
- Coordinar y apoyar la realización de actividades y proyección social programa lograr en los estudiantes su participación en proyectos de investigación científica y tecnológica.

GERENTE Y SECRETARIO(A) ACADEMICO

Reporta a	- Director General
Supervisa a	- Supervisor de Sedes - Supervisor Administrativo
Requisitos	- Titulado en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Economía. - Maestría y/o Especialización en Gestión Empresarial, Gestión de Salud y/u otros.
Conocimientos	- Dirección - Planificación - Estrategia
Competencias	- Visión Estratégica - Innovación - Orientación a Resultados - Comunicación - Pensamiento Crítico - Liderazgo - Delegación - Capacidad de Negociación

Funciones Generales

- Visar las actas y otros documentos de la institución.
- Organizar las ceremonias académicas.
- Firmar documentos de menor rango tales como constancias académicas o traslado de alumnos.

Funciones Específicas

- Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.

- Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de la institución.
- Actuar como fedatario del Instituto.
- Procesar los documentos de inscripción de postulantes, matrícula y carné de estudiantes.
- Elaborar certificados, constancias y otorgar diploma al mérito a los (2) dos primeros alumnos por especialidad.
- Preparar la documentación respectiva para el trámite del otorgamiento de títulos de conformidad a las normas establecidas.
- Organizar el archivo de actas de evaluación promocional de repitencia, recuperación, extraordinaria, convalidación, subsanación, prácticas profesionales y examen teórico practico.
- Responder por el correcto mantenimiento de los archivos de carácter académico de la institución.
- Otras funciones encomendadas por su superior inmediato.

ASISTENTE ACADEMICO

Reporta a	- Gerente y Secretario Académico
Supervisa a	- Coordinadores Académicos
Requisitos	-
Conocimientos	-
Competencias	-

Funciones Generales

- Canalizar los trámites académicos de las sedes del Instituto.
- Actualizar los horarios y registros de los docentes.
- Absolver las dudas de los alumnos, respecto a las consultas académicas y de horarios.
- Ingresar los horarios y cronogramas académicos.
- Emitir los documentos del alumnado a la DREL y al MINEDU.

Funciones Específicas

- Realizar los trámites respecto a las necesidades del alumnado, con Certificados, Diplomas, Constancias, Consolidados, Notas, Resoluciones y Decretos Administrativos.
- Informar sobre los avisos que se publican en la web del Instituto, como Talleres, Exámenes de Grado, Seminarios de Prácticas, Seminarios de Exámenes, Cursos de Actualización y de Prácticas Pre Profesionales.
- Coordinar la entrega de los Carnets de Educación Superior con el MINEDU.
- Realizar reuniones con Gerencia Académica, para la entrega de informe de trámites y cronogramas de docentes.
- Realizar la entrega de Títulos emitidos por el Instituto y por el MINEDU.
- Realizar las gestiones administrativas y educativas en el MINEDU y la DREL.
- Coordinar la entrega de consolidados, años de ingreso, ciclo de estudio, carrera y turno asignado.
- Otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

SUPERVISOR DE SEDES

Reporta a	- Gerente y Secretario Académico
Supervisa a	- Jefes de Sede (San Isidro, Comas, Ate) - Consejería Psicológica - Asesor de Ventas - Limpieza - Regentes
Requisitos	- Bachiller en Administración, Gestión de Recursos Humanos o similares
Conocimientos	- Computación básica
Competencias	- Orientación a resultados - Gestión de Personas - Motivación y Desarrollo de Personal - Manejo y Solución de conflictos - Comunicación efectiva - Compromiso con el aprendizaje - Desenvolvimiento escénico - Eficiencia, motivación, empatía y pro actividad

Funciones Generales

- Realizar informes mensuales a la Gerencia y Secretaria General de las diversas áreas bajo su supervisión.
- Asistir a la Gerencia y Secretaria General en las diversas actividades del Instituto (Eventos Institucionales, Diseños y Manuales).
- Dar seguimiento a los requerimientos de las diversas sedes del Instituto.
- Verificar el correcto funcionamiento de todas las sedes del Instituto.

Funciones Específicas

- Supervisar a los Jefes de Sede en el envío de reportes correspondientes a Trámites, Entrega Documentaria, Alumnos Deudores y Requerimientos Logísticos.
- Informar el cambio de horario en el tiempo oportuno, para evitar inconvenientes en el tareo de personal.
- Supervisar al Coordinador Académico para la correcta atención al alumno.
- Responder los trámites académicos en el tiempo establecido por el Instituto, según cronograma vigente y tipo de documentación solicitada.
- Verificar que el personal de Limpieza cumpla con el mantenimiento de todas las áreas comunes del Instituto, según el horario establecido.
- Autorizar la modificación del horario del personal de Limpieza, para que no se vea afectado las tareas encargadas en el Instituto.
- Coordinar la aprobación de las tareas solicitadas por las diversas áreas del Instituto, asegurando el Bienestar Laboral y Personal de los colaboradores.
- Verificar que el personal de Regencia cumpla con los protocolos estipulados por el Instituto, referente a Seguridad y Asistencia.
- Otras funciones encomendadas por su superior inmediato.

JEFE DE SEDES

Reporta a	- Supervisor de Sedes
Supervisa a	- Coordinador Académico - Consejería Psicológica - Asesor de Ventas - Limpieza - Regentes
Requisitos	- Técnico o Bachiller en Administración, Gestión de Recursos Humanos o similares
Conocimientos	- Computación básica
Competencias	- Gestión de Personas - Liderazgo transformacional - Motivación y Desarrollo de Personal - Manejo y Solución de conflictos - Comunicación efectiva - Desarrollo escénico - Eficiencia, motivación, empatía y pro actividad
<p>Funciones Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reportar incidentes con los alumnos. - Registrar el ingreso de los profesores. - Mantener la seguridad en el local. <p>Funciones Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por la limpieza de los locales de las sedes y el adecuado mantenimiento de la infraestructura, equipos y materiales requeridos para el adecuado dictado de las clases. - Programar periódicamente el abastecimiento de material para el adecuado funcionamiento de la sede. - Solucionar los problemas inmediatos de carácter administrativo. - Supervisar las actividades que desarrollan los asistentes de Atención al Alumno y el personal de limpieza. - Otras funciones encomendadas por su superior inmediato. 	

COORDINADOR ACADEMICO

Reporta a	- Gerencia y Secretaria Académica. - Supervisor de Sedes - Jefes de Sede (San Isidro, Comas, Ate)
Supervisa a	- Docentes
Requisitos	- Técnico completo o Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial, Comunicación, Educación o afines. - Dos (02) años de experiencia en funciones similares.
Conocimientos	- Ley de Educación y su Reglamento - Procedimientos administrativos - Evaluación educativa - Computación intermedia

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación - Supervisión - Organización
<p>Funciones Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos en materia académica. - Elaborar normas y procedimientos académicos. - Supervisar la ejecución de sílabos para dar a conocer a los docentes a cargo de cada curso. - Convocar a los docentes de las diferentes especialidades a reuniones periódicas. - Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas respecto a Campañas de Salud, Visitas a Colegios y otros que se desarrollan dentro y fuera del Instituto. <p>Funciones Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la ejecución de contenidos temáticos y el avance curricular de acuerdo al horario de clase. - Realizar los horarios académicos correspondientes de los ciclos a aperturarse y presentarlo a Gerencia y Secretaria 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 de la biblioteca del Instituto. - 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 a 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 a los criterios establecidos en coordinación con la Gerencia 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 prácticas pre profesionales en coordinación con el jefe de cada sede. - Coordinar con la Dirección Ejecutiva y con la Gerencia Académica la suscripción de convenios de prácticas pre profesionales con las diferentes instituciones prestadoras de servicios de salud. - Otras funciones encomendadas por su superior inmediato. 	

DOCENTES	
Reporta a	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Secretario General - Coordinador Académico

Supervisa a	-
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado en las carreras de Enfermería, Laboratorio, Medicina y afines. - Cuatro (04) años de experiencia realizando docencia en entidades superiores y/o universidades.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Propios del curso que será asignado por la Gerencia y Secretario(a) General.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Decisión - Logro - Responsabilidad - Conocimiento - Cooperación - Organización

Funciones Generales

- Informar semanalmente al Coordinador Académico sobre la ejecución curricular y las problemáticas surgidas en el curso a su cargo.
- Desarrollar con responsabilidad módulo y unidad didáctica a su cargo tanto en lo teórico como en lo práctico.
- Asistir a reuniones, eventos académicos, culturales y otros que realice el Instituto.
- Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad que se presente en el dictado de las clases como con los alumnos.
- Asistir puntualmente a sus clases.

Funciones Específicas

- Realizar en forma directa de los procesos de enseñanza y aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y la interpretación de sus resultados dentro del marco del proyecto educativo del Instituto.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio del tema actualizado.
- Experimentar las diversas metodologías de la educación, adoptando aquellas que mejor se ajusten al dictado de sus cursos teniendo en cuenta el alumnado al que se dirigen.
- Participar en todas las actividades educativas y académicas programadas por el Instituto.
- Participar en la programación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo dentro de su especialidad.
- Cooperar, con el secretario académico y el coordinador académico respecto al desarrollo de las prácticas de los estudiantes dentro o fuera del Instituto.
- Asesorar y supervisar las prácticas pre profesionales, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- Mantener relaciones permanentes para consolidar la integración del Instituto.
- Promover y participar en proyectos productivos pedagógicos de investigación innovación tecnológica dentro de su carga académica.
- Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
- Realizar acciones de consejería orientación o tutoría.

- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo, reglamento interno y los silabos educativos de los módulos de unidades didácticas a su cargo en coordinación con el coordinador académico a fin de reforzar los aprendizajes.
- Participar en la organización de la jornada tecnológicas y de capacitación docente.
- Otras funciones encomendadas por la Secretaría General y Coordinación Académica.

CONSEJERIA PSICOLOGICA

Reporta a	- Jefe de Sede
Supervisa a	-
Requisitos	- Colegiado en Psicología
Conocimientos	- Computación básica
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo Transformacional - Formación y capacidad para la Gestión de Proyectos - Habilidad para organizar y dirigir proyectos - Conducción de Equipos Efectivos de Trabajo - Organización y Planificación Estratégica - Trabajo en equipo y cooperación - Motivación y Desarrollo de Personal - Manejo y Solución de Conflictos - Comunicación efectiva - Eficiencia, motivación, empatía y pro actividad
Funciones Generales	
-	

ASESOR DE VENTAS

Reporta a	- Jefe de Sede
Supervisa a	-
Requisitos	- Técnico o Bachiller en Administración de Empresas
Conocimientos	- Computación básica
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a logro de objetivos - Capacidad para trabajar bajo presión - Trabajo en equipo, iniciativa, persuasión y liderazgo - Alto grado de comunicación a todo nivel - Orientación hacia los negocios y atención de clientes - Capacidad de motivación y capacidad para organizar y dirigir personas hacia objetivos comunes.
Funciones Generales	
-	

OPERARIO DE LIMPIEZA

Reporta a	- Jefe de Sede
Supervisa a	-
Requisitos	- Secundaria completa
Conocimientos	-
Competencias	- Adaptabilidad - Trabajo en equipo - Organización
<p>Funciones Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar todas las actividades que sean necesarias para la limpieza. <p>Funciones Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adecuar el mantenimiento y limpieza de las aulas, servicios higiénicos, zonas de esparcimiento, entre otras. - Reportar cualquier desperfecto en la maquinaria que utilizan, así como cualquier incidente que observen durante su rutina de limpieza y mantenimiento de los locales del Instituto. - Otras funciones indicadas por el Jefe de Sede. 	

REGENTE	
Reporta a	- Jefe de Sede
Supervisa a	-
Requisitos	- Secundaria completa
Conocimientos	- Computación básica
Competencias	- Adaptabilidad - Trabajo en equipo - Organización
<p>Funciones Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de ingreso de los Docentes, Alumnos y de Personal en Atención al Alumno del Instituto. - Realizar un recorrido general por las áreas del Instituto, con la finalidad de no encontrar disconformidades. <p>Funciones Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro e identificación de personas visitantes al Instituto. - Corroborar y confirmar el motivo de visita del personal externo al Instituto. - Mantener constante comunicación con el Personal de Limpieza y Coordinación General, con la finalidad de llevar un mejor orden y limpieza de las áreas comunes del Instituto. - Verificar que no haya objetos de peligro en las áreas comunes y laboratorios de prácticas del Instituto. 	

- Revisar la fecha de vencimiento de los artículos de seguridad del Instituto.
- Direccional los puntos de acceso y de seguridad del Instituto.
- Revisar los paquetes externos y de proveedores que ingresarán al Instituto, derivándolos al área correspondiente de recepción.
- Otras funciones indicadas por su superior inmediato.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Reporta a	- Secretario General
Supervisa a	- Asistente de Marketing - Asistente de Tesorería - Asistente de Atención al Alumno - Asistente de Tecnologías de la Información - Asistente de Logística
Requisitos	- Técnico o Bachiller en Administración de Empresas, Negocios y/o afines.
Conocimientos	- Microsoft Office -
Competencias	- Toma de decisiones - Escucha activa - Organización - Resolución de problemas - Delegación - Capacidad de Análisis

Funciones Generales

- Verificar la asistencia de personal de toda la sede.
- Realizar un seguimiento a las tareas asignadas del personal a su cargo.
- Corroborar que las diversas áreas, cuenten con los materiales necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones.

Funciones Específicas

- Realizar la cotización y búsqueda de proveedores para las sedes del Instituto.
- Realizar los contratos de trabajo del personal ingresante.
- Verificar las horas laboradas, ausentismos, reemplazos, descansos y justificaciones de todo el personal del Instituto, ya sea Administrativo o Docentes.
- Canalizar la información de las sedes referente a trámites administrativos: Certificados, Diplomas, Títulos, Justificaciones, Exámenes, Cambios de Turno, entre otros.
- Consolidar la información del Cierre de Caja de las diversas sedes del Instituto.
- Realizar los cambios de horario, sedes, memorándums y comunicados del personal administrativo y docentes.
- Preparar la documentación laboral de todas las sedes respecto a las boletas de pago.
- Atender los reclamos en temas laborales del personal administrativo y docentes.
- Otras funciones indicadas por su superior inmediato.

ASISTENTE DE MARKETING

Reporta a	- Supervisor Administrativo
Supervisa a	-
Requisitos	- Educación superior o técnica en Marketing y/o Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos	- Computación avanzada - Software de edición de video e imagen
Competencias	- Capacidad de organización - Disciplina - Iniciativa y creatividad - Liderazgo y trabajo en equipo - Trabajo bajo presión - Proactivo

Funciones Generales

- Formular el Plan Anual de Marketing que definan las estrategias de mercado del Instituto.
- Identificar nuevas oportunidades de negocio para el Instituto.
- Promover el posicionamiento de marca del Instituto.

Funciones Específicas

- Establecer programas de comprobación que permitan identificar la calidad del servicio educativo brindado y el nivel de satisfacción de los alumnos.
- Desarrollar la hoja de potencialidades organizacionales del servicio que brinda el Instituto, lo que permitirá identificar la posición competitiva en la que se encuentra.
- Recabar de manera continua la información sobre el servicio, las actitudes de los colaboradores, docentes y la de los alumnos.
- Definir y gestionar políticas de comunicación del Instituto, tanto de manera interna, como externa.
- Planear, organizar, dirigir y valorar todos los aspectos relacionados con la publicidad, oferta y comercialización del servicio educacional.
- Administrar las redes sociales del Instituto, interactuando con los usuarios y absolviendo dudas o consultas.
- Otras funciones indicadas por su superior inmediato.

ASISTENTE DE TESORERIA

Reporta a	- Supervisor Administrativo
Supervisa a	-
Requisitos	- Técnico en Contabilidad o Administración - Bachiller en Contabilidad o Administración
Conocimientos	- Gestión de tesorería u operatividad de cajeros - Computación intermedio

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente - Organización - Iniciativa - Comunicación efectiva - Eficiencia - Trabajo en equipo y manejo de conflictos
<p>Funciones Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar y controlar los documentos que ingresan a Tesorería, verificando la conformidad del equipo de infraestructura y de las áreas. - Revisar el informe de los recursos directamente recaudados. - Informar de manera oportuna los movimientos de Tesorería. <p>Funciones Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar y controlar los ingresos mensuales de cualquier naturaleza para el pago oportuno de las obligaciones institucionales. - Registrar en forma oportuna y confiable las transacciones económicas y financieras en base a los dispositivos legales vigentes. - Analizar y dar conformidad a los documentos que sustentan las obligaciones de pago o desembolso de fondos elevándolos a la Gerencia General para su autorización. - Planificar y coordinar todas las funciones relacionadas con el área contable y de impuestos con el fin de obtener la consolidación de los estados financieros y el cumplimiento las obligaciones tributarias. - Elaborar estados financieros mensuales con información actual y real. - Controlar el movimiento de los fondos en efectivo de acuerdo a las normas legales vigentes. - Girar cheques de planillas por servicios, devoluciones, reprogramaciones, judiciales y otras obligaciones. - Otras funciones indicadas por su superior inmediato. 	

ASISTENTE DE ATENCIÓN AL ALUMNO	
Reporta a	- Supervisor Administrativo
Supervisa a	-
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Educación superior - Talleres de atención al cliente
Conocimientos	- Computación básica
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos - Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización - Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos - Habilidad para tolerancia al estrés - Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
<p>Funciones Generales</p>	

- Proporcionar materiales para el buen funcionamiento en las prácticas de cada unidad didáctica.
- Velar por el cumplimiento interno del Instituto.

Funciones Específicas

- Promover convenio multisectoriales para la orientación ejecución de la consejería y bienestar social, así como prácticas profesionales y de unidades didácticas.
- Promover acciones pro implementación del departamento y participar en las reuniones de coordinación con el director académico y con el coordinador académico.
- Elaborar el informe mensual de las prácticas de las unidades didácticas.
- Atender a los alumnos en las quejas y o reclamos que quieran interponer así como brindar adecuada información sobre programas, horarios, becas, pensiones, etc.
- Otras funciones encomendadas por su superior inmediato.

ASISTENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

Reporta a	- Supervisor Administrativo
Supervisa a	-
Requisitos	- Bachiller en Ingeniería de Sistemas
Conocimientos	- Uso de software especializado - Computación avanzado - Inglés intermedio
Competencias	- Organización - Aptitud para la elaboración de diversos documentos relacionados con Tecnologías de la información.

Funciones Generales

- Apoyar en el mantenimiento de los equipos de cómputo del Instituto.

Funciones Específicas

- Almacenar datos relacionados a las estructuras curriculares y el banco de preguntas.
- Diagnosticar y mantener el sistema de redes; así como la automatización del procesamiento de datos.
- Velar por el buen funcionamiento del sistema de cómputo institucional.
- Atender a los usuarios en el laboratorio informático.
- Otras funciones indicadas por su superior inmediato.

ASISTENTE DE LOGISTICA

Reporta a	- Supervisor Administrativo
Supervisa a	-
Requisitos	- Estudios técnicos en carreras afines

Conocimientos	- Computación básica
Competencias	- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos - Habilidad para tolerancia al estrés - Habilidad para lograr cooperación

Funciones Generales

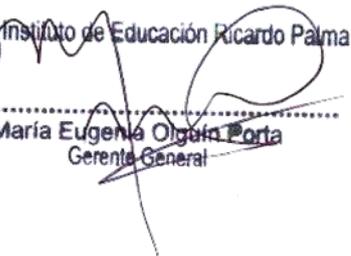
- Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones y activos del Instituto.
- Gestionar apropiadamente la función de almacenamiento de los bienes del Instituto.
- Supervisar y coordinar funcionalmente las actividades logísticas.

Funciones Específicas

- Evaluar y analizar la demanda y los requerimientos específicos de las áreas, así como estudiar el mercado a fin de identificar las mejores opciones de costo-beneficio en la adquisición de bienes y servicios.
- Analizar la demanda histórica de los bienes críticos y coordinar con las áreas a fin de determinar la demanda futura.
- Estudiar las ofertas del mercado buscando oportunidades que signifiquen un beneficio para la empresa.
- Coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios debiendo establecer los lineamientos para determinar las necesidades de bienes y servicios de parte de los usuarios finales.
- Suscribir las órdenes de compra de bienes y de servicios, así como convocar a los procesos de selección de proveedor de ser el caso.
- Consolidar la información de los registros de existencias de los bienes almacenados supervisando que se mantengan actualizados y presentarlo oportunamente a la Gerencia General.
- Otras funciones indicadas por su superior inmediato.

5. Detalle de la elaboración del Documento

	Descripción de Documento	Fecha de Modificación
V.05	Se procede con la incorporación de Competencias y Requisitos para los perfiles.	11/12/2018
V.04	Se procede con el levantamiento de perfil y funciones del Asistente Académico y Supervisor de Sedes .	05/12/2018
V.03	Se reestructura el Organigrama y se procede con la actualización del cargo de Secretario General , al de Gerente y Secretario Académico .	03/12/2018
V.02	Se realiza el levantamiento de perfiles y la descripción de puestos del Instituto de Educación Ricardo Palma.	28/11/2018
V.01	Se crea y actualiza el MOF del Instituto de Educación Ricardo Palma. Se procede con la descripción del Objetivo del MOF . Se reestructura el Organigrama de la organización.	26/11/2018


 Instituto de Educación Ricardo Palma

 María Eugenia Ojeda Porta
 Gerente General