



# **Manual de Organización y Funciones de la I.E. Parroquial “Santa Rosa de Lima” - Talara**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

I.E. PARROQUIAL “SANTA  
ROSA DE LIMA” - TALARA

2025

I.E. PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA TALARA"

Av. Aviación

Barrio Particular, Talara – Perú

Tel.: 073-385782

e-mail: [cepsanrosat@hotmail.com](mailto:cepsanrosat@hotmail.com)

<http://iepsantarosadelimatalara.com/portal>

# Índice

<b>I. Presentación .....</b>	<b>6</b>
<b>II. Generalidades .....</b>	<b>7</b>
<b>III. Identidad Institucional.....</b>	<b>8</b>
<b>IV. Normativa .....</b>	<b>11</b>
<b>V. Organigrama .....</b>	<b>11</b>
<b>VI. Perfiles de Puestos .....</b>	<b>15</b>
Promotor General .....	15
Promotor Parroquial .....	16
Director(a) Ejecutivo(a) .....	18
Director(a) General .....	20
Comité de Aula .....	22
Municipio Escolar .....	24
Gestor(a) Administrativo(a).....	25
Secretario(a) General .....	27
Auxiliar de Servicios .....	29
Auxiliar de Servicios Mayores.....	30
Vigilante .....	32
Gestor(a) de Soporte de Tecnologías de la Información (T.I.) .....	34
Enfermero(a) .....	35
Coordinador(a) de Convivencia y Tutoría Educativa.....	37
Coordinador(a) Académico(a) .....	39
Coordinador(a) de Pastoral Educativo.....	41
Gestor(a) Académico .....	43
Psicólogo(a) .....	45
Docente de nivel inicial .....	47
Auxiliar de Educación .....	49

Docente de nivel primario .....	51
Docente de nivel secundario .....	53
Docente Tutor .....	55
Docente de Computación .....	57
Docente de Educación Física .....	59
Docente de Taller de Danzas .....	61
Docente del Taller de Música .....	63
Docente de Taller de Deportes .....	65
Docente de Taller de Comunicación .....	67

## I. Presentación

La Institución Educativa Parroquial “Santa Rosa de Lima” de Talara presenta este documento con el objetivo principal de mejorar la gestión del servicio educativo. Nos orientamos a una formación integral humanista - cristiano del estudiante santarrosino, bajo el enfoque por competencias, fortaleciendo sus potencialidades, que le permitan ser competentes y autónomos, bajo nuestra línea axiológica fundamentada en el respeto, tolerancia, responsabilidad, amor, justicia, honestidad y empatía.

El Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión e instrumento de normatividad que permite a los diferentes niveles jerárquicos tener un conocimiento integral de la organización de las funciones de cada puesto, contribuyendo en fortalecer el desempeño laboral, comunicación organizacional y determinar las funciones específicas y requisitos de cada uno de los puestos que conforman los diferentes órganos de la estructura orgánica de la Institución.

El presente manual se elaboró a partir de la revisión de documentos precedentes de la Institución Parroquial Educativa Santa Rosa de Lima de Talara y la información recabada del trabajo realizado con los integrantes de la institución y la revisión del documento de trabajo por Dirección General y el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura.

Este documento no limita la naturaleza inherente de dinamismo de la institución, por lo cual, está abierto a futuros ajustes y mejoras, siendo recomendable actualizaciones periódicas. No obstante, el presente documento refleja las diversas funciones de cada puesto, y nos ayudará a todos a desempeñar de la mejor manera nuestra labor.

**Mariela Elvira Bayona García**  
**Directora General**

	<b>Código:</b>	SRLT-MOF-02
	<b>Versión:</b>	02/17-01-25
	<b>Página:</b>	7 de 64

## II. Generalidades

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo de gestión administrativa que tiene por finalidad garantizar la eficiencia y la calidad de prestación de servicios educativos hacia los estudiantes, precisar y orientar las funciones generales y específicas de los integrantes de la Institución Educativa Parroquial “Santa Rosa de Lima” de Talara.

El ámbito de aplicación del Manual de Organización y Funciones es la Institución Educativa Parroquial “Santa Rosa de Lima” de Talara, contemplando los puestos de trabajo vigentes al mes de diciembre del año 2024.

El presente manual persigue los siguientes objetivos:

- 2.1.** Establecer la estructura orgánica de la Institución Educativa Parroquial “Santa Rosa de Lima Talara” a fin de promover una gestión eficiente y el logro de los objetivos estratégicos.
- 2.2.** Indicar las funciones específicas de cada puesto de trabajo, precisando las interrelaciones jerárquicas y funcionales.
- 2.3.** Servir como instrumento de base para procesos de gestión de desempeño laboral y mejora continua en la calidad del servicio educativo.

El Manual de Organización y Funciones se recomienda ser revisado por lo menos una vez al año, con la posibilidad de ser actualizado en los siguientes casos:

- A solicitud del Director General de la institución.
- Cuando se aprueba o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la institución educativa.
- Nuevos procesos y/o procedimientos que generan nuevos puestos de trabajo.

	Código:	SRLT-MOF-02
	Versión:	02/17-01-25
	Página:	8 de 64

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### III. Identidad Institucional

La Institución Educativa Parroquial “Santa Rosa de Lima”, es una Institución vinculada con la Iglesia Católica, cuya finalidad es prestar servicios educativos en los tres niveles inicial, primaria y secundaria a familias de la ciudad de Talara ubicado en el Departamento de Piura, Perú.

La institución educativa dispone de los siguientes elementos de identidad cultural, que constituyen el marco de referencia del accionar de sus integrantes:

#### Misión

La Institución Educativa Parroquial Santa Rosa de Lima - Talara, promueve una formación integral humanista - cristiano del estudiante santarrosino, bajo el enfoque por competencias, fortaleciendo sus potencialidades, que le permitan ser competentes y autónomos, promoviendo los derechos humanos, la identidad cultural, la práctica de valores, para la construcción de una sociedad más justa y fraterna orientada al desarrollo; acorde con las innovaciones tecnológicas y científicas del mundo actual. Además, contribuye a la integración de las familias talareñas

#### Visión


Al (2026), como Institución Educativa Parroquial líder en la región Piura , ofreciendo un servicio educativo de calidad y prestigio, formadora de estudiantes con principios católicos , con competencias personales y habilidades sociales con una gestión participativa que faciliten las relaciones humanas y permiten desenvolverse con éxito en cualquier ámbito de la vida y trascender en el desarrollo de la comunidad y sociedad peruana , asumiendo retos y desafíos en los diversos contextos tomando un rol protagónico y testimoniando de manera coherente la práctica de valores , a través de un compromiso de vida familiar con responsabilidad moral.

#### Valores

La Institución Educativa Privada “Santa Rosa de Lima” asume los siguientes valores institucionales, entendidos como el marco de referencia que inspira su quehacer educativo, y orienta el cumplimiento de la Misión y el logro de la Visión Institucional:

**Respeto:** significa considerar a las otras personas como sujetos de derecho y deberes, con dignidad, valores y virtudes. Es apreciar y reconocer al otro a pesar de las diferencias existentes. Implica la deferencia que se tiene por otra persona dada



	<b>Código:</b>	SRLT-MOF-02
	<b>Versión:</b>	02/17-01-25
	<b>Página:</b>	9 de 64

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

su condición de ser humano. Este valor es considerado como la base para una auténtica convivencia.

**Tolerancia:** significa aceptar las diferencias, reconocerlas como una riqueza que permita el desarrollo de proyectos con objetivos comunes. Es respetar las ideas, creencias o prácticas de los demás, aunque sean chocantes con las nuestras. Implica establecer relaciones empáticas, tratando de identificar y reconocer las fortalezas de los demás y el esfuerzo por ayudar a superar las debilidades.

**Responsabilidad:** es un valor que está en la conciencia de la persona y que se encuentra íntimamente relacionada con la ética y la justicia, permitiendo un actuar correcto y consecuente en la toma de decisiones de diversa índole.

**Solidaridad:** es el apoyo incondicional a las personas para adoptar una actitud de empatía y comprensión de los intereses, inquietudes y necesidades del prójimo.

**Amor:** es uno de los valores más importantes del ser humano, que representa la fuerza que nos impulsa a actuar de manera desinteresada y bondadosa, así mismo implica comprender, servir, dar, respetar y compartir, tal y como Jesucristo nos enseñó.

**Justicia:** valor que implica obrar y juzgar respetando la verdad y practicando la equidad en todo momento, teniendo como guía la autenticidad y la responsabilidad democrática.

**Honestidad:** se define como el valor de hablar y actuar con sinceridad y veracidad, mostrando respeto hacia los demás teniendo integridad y conciencia de sí mismo.

**Empatía:** valor que implica la capacidad de identificarse y establecer una conexión con otra persona, a fin de comprender y sentir sus emociones y pensamientos.

La Institución Educativa Parroquial “Santa Rosa de Lima” ha determinado para su gestión pedagógica administrativa los siguientes objetivos:

### Objetivo General

Promover nuestra identidad institucional y cívico patriótica a través de una cultura de respeto más efectiva y concreta en la búsqueda de una formación integral en nuestros estudiantes

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	10 de 64

### Objetivos Estratégicos al 2026

- Construir, compartir y encarnar la identidad institucional entre todos los actores educativos de la I.E.
- Habilitar e implementar espacios seguros y saludables que permitan una interacción positiva y sana convivencia.
- Establecer y propiciar una gestión proactiva, participativa, por procesos, resultados y ecoeficiente que busca la formación integral de nuestros estudiantes.
- Formar personas competentes, amantes de la libertad y felicidad con un sólido proyecto ético de vida personal, capaz de desenvolverse satisfactoriamente frente a diversos desafíos.

### Objetivos Institucionales

- Mejorar los niveles de logro de aprendizajes de niños, niñas y adolescentes con la implementación de prácticas de gestión y prácticas pedagógicas de vanguardia acordes con nuestra axiología e identidad cristiana, para el desarrollo potencial y competente de nuestros estudiantes en el marco del perfil de egreso según el CNEB.( CGE 01)
- Garantizar la permanencia y culminación oportuna de los y las estudiantes de la IEP Santa Rosa de Lima, implementando condiciones operativas que promuevan el aprendizaje y logro de competencias, así como el desarrollo de talentos a través de prácticas de gestión y pedagógicas idóneas. (CGE 01-CGE02-CGE04)
- Promover el uso adecuado, preservación y cuidado de los diferentes ambientes físicos, así como equipos tecnológicos, a fin de que los estudiantes trabajen en un ambiente que propicie el aprendizaje y logro de competencias garantizando un servicio educativo de calidad. (CGE 03-CGE 04)
- Optimizar el desempeño docente, asumiendo un trabajo colegiado pertinente, así como la capacitación y actualización de la plana docente, estableciendo acciones que permitan un monitoreo y acompañamientos idóneos. (CGE 03)
- Garantizar nuestro compromiso proactivo en la formación de personas competentes, amantes de la libertad y felicidad con un sólido sentido de la familia y proyecto ético de vida personal, que permita el desempeño eficiente y satisfactorio de nuestros estudiantes en diversos entornos. (CGE04-CGE 05)

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	11 de 64

## IV. Normativa

- Constitución Política del Perú de 1993.
- D.L. N° 23211, Acuerdo Suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano y ratificado por Decreto Legislativo N° 626 del 29.11.90.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento aprobado según Decreto Supremo N° 011-2012- ED.
- Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento D.S. N° 009-2006- ED.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Institución Educativa Parroquial “Santa Rosa de Lima” de Talara (2025).
- Proyecto Educativo Institucional Institución Educativa Parroquial “Santa Rosa de Lima” de Talara (2024-2026).
- Manual de Organización y Funciones de la Institución Educativa Parroquial “Santa Rosa de Lima” de Talara (2021).

## V. Organigrama

El organigrama estructural de la Institución Educativa Parroquial “Santa Rosa de Lima” de Talara está conformado por:

### *Órgano de Gobierno:*

- Promotoría General.
- Promotoría Parroquial.

### *Órgano de Dirección*

- Dirección General.

### *Órgano de Control*

- Dirección Ejecutiva.
- Administración General.

### *Órgano Consultivo*

- Consultoría Legal.

### *Órgano de Asesoría*

- Comité de Condiciones Operativas.
- Comité de Gestión Pedagógica.
- Comité de Bienestar Estudiantil.
- Comités de Aula.
- Municipio Escolar

### *Órganos de Apoyo*

- Administración.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código:	SRLT-MOF-02
			Versión:	02/17-01-25
			Página:	12 de 64

- Secretaría General.
- Servicios.
- Vigilancia.
- Soporte de Tecnología de Información (T.I.).
- Enfermería.

#### *Órganos de Línea*

- Coordinación de Convivencia y Tutoría Educativa.
- Coordinación Académica.
- Coordinación de Pastoral Educativo.

#### *Órganos de Ejecución*

- Gestión Académica
- Psicología.
- Equipo de Tutores.
- Equipo de Docentes.

El organigrama funcional de la Institución Educativa Parroquial “Santa Rosa de Lima” de Tarma está conformado por:

#### *Órgano de Gobierno:*

- Promotor General.
- Promotor Parroquial.

#### *Órgano de Dirección*

- Director(a) General.

#### *Órgano de Control*

- Director(a) Ejecutivo(a).
- Administrador(a) General.

#### *Órgano Consultivo*

- Asesor(a) Legal.

#### *Órgano de Asesoría*

- Comité de Condiciones Operativas.
- Comité de Gestión Pedagógica.
- Comité de Bienestar Estudiantil.
- Comités de Aula.
- Municipio Escolar

#### *Órganos de Apoyo*

- Gestor(a) Administrativo.
- Secretario(a) General.
- Auxiliar de Servicios.
- Auxiliar de Servicios Mayores.
- Vigilante.
- Gestor(a) de Soporte de Tecnología de Información (T.I.).
- Enfermero(a).

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código:	SRLT-MOF-02
			Versión:	02/17-01-25
			Página:	13 de 64

### *Órganos de Línea*

- Coordinador(a) de Convivencia y Tutoría Educativa.
- Coordinador(a) Académico(a).
- Coordinador(a) de Pastoral Educativo.

### *Órganos de Ejecución*

- Gestor(a) Académico
- Psicólogo(a).
- Docente de nivel inicial.
- Auxiliar de Educación.
- Docente de nivel primario.
- Docente de nivel secundario.
- Docente de Tutoría.
- Docente de Computación.
- Docente de Educación Física.
- Docente de Taller de Danzas.
- Docente de Taller de Música.
- Docente de Taller de Deportes.
- Docente de Taller de Comunicación.



 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	15 de 64

## VI. Perfiles de Puestos

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Promotor General</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Gobierno		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Autoridad	<b>Categoría:</b>	Promotor

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Establecer la línea axiológica que regirá a la institución educativa. Donde dirige, organiza, aprueba y controla el reglamento interno y el sistema pedagógico del plan curricular, además de determinar los regímenes económicos, comunicando al MINEDU y al Promotor Parroquial a través del CACPAP.

### 3. LINEA DE CONTROL



Puesto a quien reporta funcionalmente: -  
Puesto a quien reporta jerárquicamente: -  
Puesto a quien supervisa: Promotor Parroquial y Director General.

### 4. COORDINACIÓN

Interna: CACPAP  
Externa: Autoridades en general.

### 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Definir la política de las Becas del Colegio.
2. Asegurar la calidad del servicio educativo.
3. Aprobar documentos de Gestión del Colegio en concordancia con la ley y sus reglamentos en coordinación con el Director General, a través del CACPAP.
4. Motivar la actualización profesional del personal y su mejora económica según su desempeño.
5. Participar activamente en los diversos espacios significativos para la vida del colegio: Escuela de Padres, Charlas, Celebraciones Litúrgicas y reuniones con trabajadores
6. Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año de estudios, a través del CACPAP.
7. Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo usado, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico pedagógico de los niveles que ofrece, a través del CACPAP.
8. Establecer las políticas, dirección, administración y funciones del Colegio.
9. Realizar un acompañamiento afectivo y efectivo con todos los integrantes de la comunidad educativa con especial incidencia en la vida espiritual y sacramental de los estudiantes, padres de familia y personal.
10. Autorizar el uso de las instalaciones para personas y entidades particulares en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Consorcio Arquidiocesano de Colegios y el Promotor Parroquial.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	16 de 64

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Promotor Parroquial</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Gobierno		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Autoridad	<b>Categoría:</b>	Promotor

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Promover la línea axiológica en la institución y dirigir, organizar y controlar la aplicación de los principios de una autentica escuela católica y el marco de la ley general de educación y sus reglamentos, cuya acción se irradie tanto al interior como al exterior de la misma, siendo referentes de catolicidad para la región.

### 3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Promotor General  
Puesto a quien reporta jerárquicamente: Promotor General  
Puesto a quien supervisa: Director General y Coordinador de Pastoral Educativa

### 4. COORDINACIÓN

Interna: Con todo el personal de la institución.  
Externa: Promotores de las demás Instituciones Educativas Religiosas y autoridades en general.

### 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formar parte del Comité de Becas de la institución.
2. Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa con la Ley y sus Reglamentos, en coordinación con el Director General; copia de dicho reglamento se remite al Ministerio de Educación.
3. Trabajar coordinadamente con la Dirección Ejecutiva en el cumplimiento de los planes estratégicos para cada institución educativa.
4. Proponer al personal docente, administrativo y/o de servicio en las plazas que designe el Ministerio de Educación y autorizar la contratación del personal que se necesita.
5. Proponer al Director General, y/o Coordinador Técnico Pedagógico, y demás coordinadores. Los mismos que tienen que ser evaluados por la Dirección Ejecutiva y ratificado por el Promotor General (Arzobispo) o a quien delegue. y solicita al Ministerio de Educación su reconocimiento a través de la DRE y/o UGEL respectiva.
6. Verificar que se cumplan las políticas, dirección, administración y función de la institución educativa, emanadas de la Promotoría General.
7. Representar a la institución en las reuniones de Consejo Directivo del Consorcio Arquidiocesano de Instituciones Educativas Parroquiales.
8. Atender al Promotor General y personas notables que visitan la institución.
9. Presidir de las celebraciones eucarísticas que se realizan en la institución.
10. Gestionar y/o autorizar proyectos y estudios para mejorar la infraestructura del colegio.
11. Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y materiales educativos usados de modo que estén de acuerdo a las exigencias técnico pedagógicas de los niveles de inicial y primaria.
12. Coordinar y participar de las actividades de la pastoral de la institución con el Director General y Coordinador de Pastoral.
13. Participar de reuniones semanalmente con el personal docente, administrativo y de apoyo.



 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código:	SRLT-MOF-02
			Versión:	02/17-01-25
			Página:	17 de 64

14. Mantener coordinaciones con el Promotor General, Director Ejecutivo y Administración General del Consorcio y Párrocos Promotores de las diversas instituciones educativas y autoridades en general.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	18 de 64

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director(a) Ejecutivo(a)</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Control		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Autoridad	<b>Categoría:</b>	Ejecutivo

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Coordinar y supervisar la calidad educativa y administración de los colegios, asegurando la implementación de planes estratégicos, el seguimiento de procesos educativos y el apoyo a directores y docentes.

### 3. LÍNEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Promotor General.

Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Promotor General.

Puesto a quien supervisa: Administrador General y Director General

### 4. COORDINACIÓN

Interna: todo el personal de la institución

Externa: CACPAP, Parroquias de la zona e instituciones en general.


### 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el seguimiento de la calidad educativa mediante visitas diarias y permanentes a los colegios, según el cronograma anual.
2. Brindar apoyo continuo y actualizar datos a los Directores y Coordinadores de todos los colegios.
3. Verificar que estén actualizados los reportes de supervisión de cada colegio y docente.
4. Aprobar los horarios de cada colegio, docente y aula.
5. Supervisar eventualmente los planes de clase de los docentes.
6. Mantener actualizado el archivo académico de cada centro, que incluye programas anuales, distribución temática bimestral y carteles por asignatura.
7. Supervisar y organizar el plan de evaluación de la calidad educativa, con énfasis en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. Realizar el seguimiento del plan de estudios de cada Institución.
9. Planificar y coordinar la mejora de la calidad de los colegios mediante planes estratégicos, en colaboración con el Promotor General y Promotor Parroquial.
10. Organizar y ejecutar los programas de capacitación docente, que se desarrollan de enero a diciembre.
11. Analizar las estadísticas y proponer mejoras basadas en los resultados obtenidos.
12. Organizar y supervisar la aplicación de exámenes externos. Basado en los resultados, proponer las mejoras.
13. Coordinar con la Administración General las compras centralizadas de insumos, libros y material pedagógico para los colegios. Así como la ejecución de proyectos de mantenimiento o renovación de infraestructura, muebles y enseres.
14. Supervisar el plan de seguimiento para el pago de pensiones en los colegios.
15. Implementar un plan de seguimiento para el pago de pensiones en los colegios.
16. Actualizar constantemente el listado de Directores, Coordinadores Académicos, Docentes y

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código:	SRLT-MOF-02
			Versión:	02/17-01-25
			Página:	19 de 64

otros responsables, incluyendo sus datos de contacto.

17. Gestionar el cronograma anual de actividades académicas y formativas para todos los colegios.
18. Realizar otras funciones designadas por el Promotor General.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	20 de 64

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director(a) General</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Dirección		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Director	<b>Categoría:</b>	Director

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones para alcanzar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, brindando un servicio educativo eficiente y de calidad que garantice el crecimiento institucional.

### 3. LINEA DE CONTROL


Puesto a quien reporta funcionalmente: Administrador General, Director Ejecutivo  
Puesto a quien reporta jerárquicamente: Promotor Parroquial  
Puesto a quien supervisa: Gestor Administrativo, Gestor de Soporte T.I., Enfermera, Coordinadores, Psicólogo, Docentes y Auxiliar de servicios.

### 4. COORDINACIÓN

Interna: todo el personal de la institución.  
Externa: UGEL de la provincia, instituciones públicas.



### 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, implementar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno, garantizando la participación del personal docente y actores clave de la institución. La copia de dichos documentos se remitirá al Ministerio de Educación, representado en la DREP y UGEL según corresponda, al Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura.
2. Supervisar y evaluar el servicio educativo para garantizar el cumplimiento de los objetivos pedagógicos.
3. Implementar estrategias para el cumplimiento de pago de pensiones y otros conceptos, a fin de evitar el desfinanciamiento del colegio.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión educativa que promuevan la mejora continua en el colegio.
5. Convocar y Presidir reuniones de coordinación técnico-pedagógicas para evaluar el avance de los objetivos educativos y el cumplimiento de los compromisos de gestión escolar de modo periódico y proponer mejoras si así lo requiere
6. Aprobar, por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión institucional, asegurando su alineación con los objetivos, políticas educativas y compromisos de gestión escolar.
7. Planificar y ejecutar programas de capacitación continua para el personal, promoviendo su actualización profesional y el desarrollo de nuevas competencias.
8. Organizar el proceso de matrícula y autorizar el proceso de recuperación, subsanación académica y traslados.
9. Autorizar la rectificación de datos de los alumnos en documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo a normativa.
10. Expedir certificados de estudios, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
11. Delegar, asesorar, supervisar y evaluar funciones al personal de la institución.
12. Otorgar permiso al personal bajo su cargo, en casos debidamente justificados, informando al

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	21 de 64

Promotor Parroquial y/o a UGEL correspondiente, de acuerdo a las normas aplicables a su régimen laboral.

13. Amonestar al personal de forma verbal o escrita ante el incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informar por escrito al Promotor Parroquial y/o al MINEDU según corresponda.
14. Aprobar, con el visto bueno de la Promotoría, el cuadro de distribución del personal docente y contratación de personal suplente (por maternidad, vacaciones, enfermedad).
15. Comunicar a los trabajadores decisiones de despido, renovaciones de contrato o rotaciones de los puestos de trabajo, previa coordinación con Promotor Parroquial y Director Ejecutivo.
16. Implementar acciones preventivas contra el maltrato infantil, la violencia de género y otras situaciones que vulneren los derechos de la comunidad educativa.
17. Comunicar a padres de familia o apoderados del estudiante que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderados del agresor o agresores.
18. Aplicar estímulos y medidas correctivas a los estudiantes según el caso, en conformidad a lo establecido en el reglamento interno del colegio.
19. Representar legalmente al colegio ante organismos oficiales y cumplir con las normativas exigibles a la institución.
20. Representar al Promotor Parroquial en actos públicos, académicos, culturales y celebraciones designadas.
21. Gestionar la documentación pedagógica y administrativa del colegio para asegurar el cumplimiento de los procesos internos.
22. Presidir el comité de evaluación para la selección, ascenso y permanencia de los docentes y administrativos, según las normas y políticas internas del colegio.
23. Comunicar y ejecutar las medidas correctivas acordadas por Comité de Convivencia, cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso.
24. Atender consultas e inquietudes de la comunidad educativa, ofreciendo orientación sobre temas pedagógicos y administrativos.
25. Fomentar la realización de actividades académicas, culturales, sociales y pastorales a nivel interno y en la comunidad.
26. Solicitar autorización para salidas o viajes de excursión y de estudio de estudiantes en el ámbito regional, a la Promotoría General a través de la Dirección Ejecutiva.
27. Promover acuerdos con instituciones educativas y organizaciones externas que contribuyan al desarrollo académico y social de la comunidad escolar.
28. Brindar apoyo a instituciones educativas y culturales que soliciten colaboración, fortaleciendo la cooperación externa del colegio.
29. Autorizar el uso de las instalaciones para personas y/o entidades externas, en coordinación con la Promotoría Parroquial y la Dirección Ejecutiva.
30. Garantizar el mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipamiento y recursos pedagógicos del colegio, y gestionar su mejora o adquisición.
31. Realizar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva o la Promotoría.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	22 de 64

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Comité de Aula</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Asesoría		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	No aplica	<b>Categoría:</b>	No aplica

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Representar a los padres de familia y fomentar la integración y colaboración entre ellos y la institución educativa, trabajando en conjunto para apoyar el desarrollo integral de los estudiantes y mejorar la calidad educativa.

### 3. LÍNEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Director General  
Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Promotor Parroquial  
Puesto a quien supervisa: no aplica

### 4. COORDINACIÓN

Interna: Comunidad educativa  
Externa: Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, Municipalidad, otras instituciones.

### 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Respetar las disposiciones del Promotor General, Consorcio, Promotor Parroquial y Dirección General.
2. Apoyar al Docente Tutor y Docentes en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promoviendo el apoyo en casa para la realización de tareas y trabajos.
3. Coordinar con el Docente Tutor de aula para elaborar el Plan de Trabajo del aula, asegurando su evaluación y aprobación por la Dirección General.
4. Poseer la apertura para informar, dialogar y denunciar irregularidades que no cumplan las normativas de la institución.
5. Fomentar la participación de los padres en actividades escolares y extracurriculares, dentro y fuera del horario regular.
6. Fomentar la colaboración de los padres en los proyectos del Comité de Aula, considerando sus posibilidades y disponibilidad.
7. Administrar los fondos recaudados por el aula, elaborar informes económicos bimestrales y presentarlos A los padres de familia y de conocimiento a la Dirección.
8. Elaborar un Plan de Reuniones para garantizar el desarrollo ordenado y puntual de las actividades del aula, liderado por el docente tutor.
9. Estar atento a las necesidades de los alumnos y padres en cuanto a vida escolar y actividades extracurriculares.
10. Alentar la participación de los padres en la Escuela de Padres y otras iniciativas de formación.
11. Promover la asistencia a la misa dominical y otras actividades espirituales organizadas por la institución.
12. Presentar un informe final de gestión a la Dirección General y Coordinación de Convivencia y Tutoría Educativa al finalizar el año escolar.
13. Coordinar y supervisar actividades culturales, deportivas y recreativas que integren a las familias.
14. Promover valores, buenos modales y la integración entre los padres mediante talleres o charlas.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código:	SRLT-MOF-02
			Versión:	02/17-01-25
			Página:	23 de 64

15. Acompañar al tutor de aula en actividades donde se requiera su participación.
16. Fomentar el uso responsable de la tecnología e incentivar el hábito de la lectura en el hogar.
17. Supervisar las necesidades académicas del aula y fomentar el reforzamiento en las áreas que requieran mayor apoyo.
18. Elaborar un informe con el balance y evaluación de cada bimestre para mantener la transparencia.
19. Velar por el cumplimiento de los compromisos económicos de los padres hacia la institución.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	24 de 64

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Municipio Escolar</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Asesoría		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	No aplica	<b>Categoría:</b>	No aplica

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Participar proactivamente en la vida institucional, promoviendo la integración y organización de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa, coordinando sus actividades o propuestas con instancias formativas, académicas o pastorales, bajo el reglamento interno.

### 3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Director General  
Puesto a quien reporta jerárquicamente: Promotor Parroquial  
Puesto a quien supervisa: no aplica


### 4. COORDINACIÓN

Interna: comunidad educativa  
Externa: Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, otras instituciones.

### 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar actividades en beneficio de la comunidad educativa. ES PRECISO DETALLAR ACTIVIDADES
2. Impulsar y complementar el logro de los objetivos institucionales, relacionados al plan del municipio escolar.
3. Proponer y ejecutar un Plan Anual el cual debe ser aprobado por la dirección del colegio.
4. Representar a los estudiantes del Colegio ante todos los estamentos y en todas las actividades del mismo.
5. Participar en todos los aspectos de la vida del Colegio, colaborando con el Director General y los demás organismos responsables del cumplimiento de su normativa.
6. Recibir y canalizar de forma conveniente las sugerencias de todos los alumnos.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	25 de 64

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Gestor(a) Administrativo(a)</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Apoyo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Técnico Profesional	<b>Categoría:</b>	Técnico

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar y ejecutar acciones administrativas, enfocadas en el empleo eficiente de los diferentes recursos de la institución.

### 3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Administrador General  
Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director General  
Puesto a quien supervisa: Secretario, Auxiliar de Servicio y Vigilante.

### 4. COORDINACIÓN

Interna: todo el personal de institución  
Externa: entidades financieras, proveedores, instituciones públicas.

### 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y supervisar la gestión administrativa de la institución.
2. Preparar la información y documentación a su cargo, de acuerdo a la normatividad y sistemas establecidos, para su remisión oportuna a la Dirección General.
3. Consolidar la información, registrar y custodiar los documentos técnicos y confidenciales del despacho de la Dirección General y del área administrativa a su cargo.
4. Realizar cotizaciones para las adquisiciones de bienes, servicios y materiales que disponga la Dirección General.
5. Guardar reserva sobre las tareas de carácter confidencial, de conformidad con lo asignado al cargo.
6. Informar y apoyar la implementación de nuevas medidas, instrucciones y/o normas emanadas de la Promotoría con conocimiento y aprobación de la Dirección General o viceversa.
7. Ejecutar las actividades de difusión de eventos periódicos que organiza la Dirección General para todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Emitir correctamente los recibos por pago de pensiones u otros conceptos, que realizan los padres de familia.
9. Mantener actualizado los reportes de pagos y morosidad correspondiente a pensiones del año actual y años anteriores.
10. Llevar control de los adelantos de sueldo y solicitudes de vacaciones de los trabajadores.
11. Entregar oportunamente las boletas de pago a los trabajadores y llevar un archivo de los cargos firmados por los trabajadores.
12. Llevar control de asistencia del personal de la institución, verificando el correcto funcionamiento del dispositivo de marcación y controlar en un cuaderno las papeletas de salida.
13. Elaborar el reporte de asistencia mensual y remitirlo a Administración General.
14. Hacer un uso responsable de la caja chica asignada por Administración General.
15. Elaborar data de matrícula y pensiones de estudiantes y data de postulantes (cuota de ingreso

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	26 de 64

y matrícula).

16. Verificar que los solicitantes para emisión de certificados y/o constancias no mantenga deuda con la institución.
17. Elaborar informe mensual de morosidad para Administración General, que incluyen información detallada de morosidad por aula, relación de estudiantes en condición de morosos, detalle de todos los pagos realizados en la cuenta recaudadora.
18. Enviar oportunamente a Administración General los recibos de los diferentes servicios con los que cuenta la institución.
19. Rendir oportunamente los informes económicos sobre diferentes partidas asignadas por Administración General para la realización de actividades o adquisiciones.
20. Organizar junto con Dirección General el otorgamiento selectivo de beneficios económicos (becas), de acuerdo a la posibilidad existente de la institución.
21. Programar la evaluación de las solicitudes de renovación de beneficio presentados por los Padres de Familia beneficiarios del colegio.
22. Asistir en representación del colegio a reuniones de tipo administrativo convocadas por entidades externas, con visto bueno de jefe inmediato.
23. Supervisar y capacitar en la ejecución de sus funciones al personal bajo su cargo.
24. Corroborar en coordinación con el auxiliar de servicios el estado del mobiliario e instalaciones de la institución.
25. Supervisar al auxiliar de servicios sobre el uso de los insumos de limpieza y material para reparaciones adquiridos por la institución.
26. Realizar la programación de turnos de vigilancia, contando con el visto bueno de jefe inmediato.
27. Revisar bitácora de vigilancia, informando de manera oportuna a Director General sobre acontecimientos de especial atención.
28. Revisar el registro de control documentario elaborado por Secretaría.
29. Supervisar a Secretaría sobre la programación de agenda de Dirección General y otras actividades del área.
30. Coordinar los trabajos de impresión con personal asignado, para la atención de documentos requeridos.
31. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	27 de 64

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Secretario(a) General</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Apoyo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Auxiliar	<b>Categoría:</b>	Secretario

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Gestionar la documentación oficial, la plataforma SIAGIE, los archivos de estudios y los libros oficiales del colegio, asegurando su correcta organización y actualización, de acuerdo con los lineamientos de la institución.

### 3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Gestor Administrativo.

Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Director General.

Puesto a quien supervisa: -

### 4. COORDINACIÓN

Interna: Promotor Interno, Coordinadores y Docentes.


Externa: Instituciones Educativas de la zona, UGEL y DREP.

### 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar y responder toda la correspondencia institucional, garantizando una comunicación fluida y eficiente.
2. Organizar y coordinar las labores y apoyo administrativo que requiere la organización del colegio.
3. Redactar y digitar la documentación oficial que se le asigne para el trámite respectivo.
4. Registrar y actualizar todas las plataformas del MINEDU: SIAGIE, SISEVE, CENSO ESCOLAR, NÓMINAS, ACTAS, ETC.
5. Atender, orientar e informar a los usuarios en el trámite de sus gestiones y en el servicio de comunicaciones.
6. Mantener actualizado el archivo, inventario y escalafón interno de la Dirección General y dependencias.
7. Programar entrevistas y/o reuniones del Director General con profesores, padres de familia, alumnos y otras personas.
8. Programar actividades del área administrativa, de acuerdo con requerimiento.
9. Revisar diariamente la agenda, recordando la programación de eventos para el Director General y/o Gestor Administrativo.
10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de oficina, incluyendo el sello oficial del Promotor Interno, Director General y Secretaría General.
11. Recepcionar y gestionar documentos relacionados con los estudiantes y la correspondencia institucional, asegurando su correcta remisión y registro.
12. Revisar y aprobar las constancias de estudios.
13. Registrar los asuntos que se presentaron durante la ausencia del Director General.
14. Archivar correspondencia.
15. Apoyar en las diferentes actividades programadas y organizadas por el colegio.
16. Actualizar el Periódico Mural de su área y coordinar con Gestor de Soporte de T.I. sobre la información en la página de la IE y redes sociales.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código:	SRLT-MOF-02
			Versión:	02/17-01-25
			Página:	28 de 64

17. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	29 de 64

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar de Servicios</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Apoyo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Auxiliar	<b>Categoría:</b>	Auxiliar de Servicios

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura y mobiliario del colegio, asegurando un entorno educativo limpio, ordenado y saludable, que fomente un ambiente propicio para el estudio.

### 3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Gestor Administrativo

Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Director General.

Puesto a quien supervisa: No aplica.

### 4. COORDINACIÓN

Interna: Todo el personal de la institución.

Externa: Personal de Limpieza de la Municipalidad de la zona.

### 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar tareas de limpieza en los diferentes ambientes, antes y después de la jornada escolar.
2. Mantener limpio y en orden las veredas, pasadizos, escaleras, patio y jardines del colegio.
3. Limpiar los diferentes servicios higiénicos del colegio.
4. Limpiar todos los ambientes del local escolar, tanto en la parte interna como externa.
5. Recoger la basura del colegio y entregarla al carro recolector de la municipalidad.
6. Cuidar y guardar sus herramientas y materiales de limpieza.
7. Colaborar en el control de ingreso y salida de alumnos.
8. Solicitar con la debida anticipación las herramientas y material de limpieza necesaria.
9. Limpiar los vidrios de las ventanas y paredes de los diferentes ambientes del colegio.
10. Colaborar con el profesor en el ordenamiento de las aulas.
11. Pintar los ambientes que se le indiquen.
12. Realizar labores de jardinería y guardianía.
13. Realizar trabajos de embalaje y distribución de material.
14. Trasladar muebles, enseres u otros objetos.
15. Arreglar los deterioros del colegio.
16. Realizar labores menores de gasfitería y arreglo de sanitarios.
17. Realizar otras funciones designadas por su jefe.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	30 de 64

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar de Servicios Mayores</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Apoyo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Auxiliar	<b>Categoría:</b>	Auxiliar de Servicios

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura y mobiliario del colegio, integrando labores de limpieza, albañilería, gasfitería y electricidad, para ofrecer un entorno educativo óptimo, seguro y funcional.

### 3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Gestor Administrativo

Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Director General.

Puesto a quien supervisa: No aplica.

### 4. COORDINACIÓN

Interna: Todo el personal de la institución.


Externa: Personal de Limpieza de la Municipalidad de la zona.

### 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar tareas de limpieza en los diferentes ambientes, antes y después de la jornada escolar.
2. Mantener limpio y en orden las veredas, pasadizos, escaleras, patio y jardines del colegio.
3. Limpiar los diferentes servicios higiénicos del colegio.
4. Limpiar todos los ambientes del local escolar, tanto en la parte interna como externa.
5. Recoger la basura del colegio y entregarla al carro recolector de la municipalidad.
6. Cuidar y guardar sus herramientas y materiales de limpieza.
7. Colaborar en el control de ingreso y salida de alumnos.
8. Solicitar con la debida anticipación las herramientas y material de limpieza necesaria.
9. Limpiar los vidrios de las ventanas de los diferentes ambientes del colegio.
10. Colaborar con el profesor en el ordenamiento de las aulas.
11. Pintar los ambientes que se le indiquen.
12. Realizar labores de jardinería y guardianía.
13. Realizar trabajos de embalaje y distribución de material.
14. Trasladar muebles, enseres u otros objetos.
15. Arreglar los deterioros del colegio.
16. Reparar y reemplazar cerrajería y cerraduras en puertas, ventanas y otros accesos.
17. Realizar trabajos de gasfitería, como reparación y mantenimiento de griferías, sanitarios y redes de agua.
18. Realizar trabajos básicos de electricidad, como reparación de luminarias, enchufes y cableado menor.
19. Ejecutar labores de albañilería, como reparación de pisos, paredes y estructuras menores.
20. Pintar los ambientes asignados.
21. Realizar trabajos de soldadura menor para reparaciones específicas de mobiliario o estructuras.
22. Coordinar con proveedores o especialistas externos para el aprovisionamiento de materiales o servicios relacionados con mantenimiento.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código:	SRLT-MOF-02
			Versión:	02/17-01-25
			Página:	31 de 64

23. Inspeccionar periódicamente las instalaciones del colegio para identificar daños o áreas que requieren mantenimiento inmediato.
24. Realizar otras funciones designadas por su jefe.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	32 de 64

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Vigilante</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Apoyo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Auxiliar	<b>Categoría:</b>	Vigilante

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Cuidar, controlar y brindar seguridad a los integrantes de la institución y salvaguardar los bienes patrimoniales, vigilando todas las instalaciones, internas como externas, para impedir actos que afecten al colegio.

### 3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Gestor Administrativo

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director General

Puesto a quien supervisa: no aplica

### 4. COORDINACIÓN

Interna: todo el personal de la institución.

Externa: Serenazgo, Policía Nacional, Bomberos.

### 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la atención de los visitantes e integrantes de la institución por los accesos asignados.
2. Verificar y controlar el ingreso y salida de bienes y objetos del colegio.
3. Verificar las diferentes puertas de ingreso y salida del colegio estén debidamente cerradas.
4. Vigilar las instalaciones internas y externas del colegio.
5. Mantener atención durante su jornada de trabajo, enfocándose en las funciones de su puesto.
6. Recepcionar material y/o documentación durante su turno de trabajo.
7. Atender y brindar información a las personas que lo soliciten, de acuerdo con la información autorizada.
8. Mantener actualizado el cuaderno de partes y ocurrencias, registrando todos los hechos sucedidos durante su turno de trabajo.
9. Informar periódicamente a su jefe inmediato y/o director general sobre hechos acontecidos en su turno.
10. Comunicar a su jefe inmediato y/o director general sobre la visita de autoridades y/o personas notables.
11. Realizar el relevo de su turno en la hora indicada, informando al vigilante entrante de los hechos de su turno y las condiciones que deja en la institución, dejando constancia en el cuaderno de partes y de ocurrencia.
12. Continuar en su puesto de trabajo hasta ser relevado por vigilante o persona autorizada por jefe inmediato y/o director general.
13. Cuidar su higiene y presencia personal durante la ejecución de sus funciones.
14. Realizar limpieza y mantenimiento de los ambientes, equipos y bienes a su cargo.
15. Accionar el alumbrado eléctrico de las instalaciones del colegio en el horario establecido y verificar que los focos estén en buenas condiciones.
16. Colaborar con el personal cuando se le requiera en actividades que se realizan dentro y fuera del colegio.



 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código:	SRLT-MOF-02
			Versión:	02/17-01-25
			Página:	33 de 64

17. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	34 de 64

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Gestor(a) de Soporte de Tecnologías de la Información (T.I.).</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Apoyo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Técnico Profesional	<b>Categoría:</b>	Gestor

## 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar un óptimo servicio de tecnologías de información a todo el personal, garantizando la disponibilidad, estabilidad y operación ininterrumpida de toda la plataforma informática y promoviendo el uso adecuado del hardware y software de la institución.

## 3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Director General.  
Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director General.  
Puesto a quien supervisa:

## 4. COORDINACIÓN

Interna: Docentes, Secretaría, Coordinador Académico.  
Externa: UGEL de la provincia, Proveedores.

## 5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos e instalaciones.
- Realizar actualización de los equipos informáticos, el control de las licencias de software, el ancho de banda de la red, el mantenimiento de software, entre otras actividades relacionadas al soporte técnico.
- Reportar cualquier anomalía y realizar propuestas para su mejora.
- Monitorear y dar soporte a los servidores y equipos de comunicación informática del colegio.
- Crear copias de seguridad y mantener actualizado el sistema de gestión escolar.
- Mantener actualizada la página web institucional y disponer de la información contenida en ella, actualizándose de acuerdo con lo solicitado.
- Proponer los estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos informáticos.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Informar al Director General sobre el estado del hardware y software de la institución.
- Participar activamente en tareas y actividades que se realicen en el centro educativo.
- Supervisar el soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS (Sistema de alimentación ininterrumpida) del colegio.
- Actualizar el inventario de sus áreas a cargo.
- Implementar capacitaciones para el personal de la institución.
- Cumplir con el aula asignada para la enseñanza de tecnología y Educación para el trabajo
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	35 de 64

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Enfermero(a)</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Apoyo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Técnico Profesional	<b>Categoría:</b>	Profesional

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar atención inmediata en salud con calidad y calidez a toda la comunidad educativa, bajo cualquier circunstancia e informar a los padres de familia de la salud de sus hijos, realizando orientación, actividades promocionales y preventivas sobre el cuidado integral.

### 3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Director General.  
Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director General.  
Puesto a quien supervisa: no aplica

### 4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinación de Convivencia y Tutoría Educativa.  
Externa: Centros de Salud de la provincia, Brigadas de salud, Bomberos.


### 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, coordinar y mantener actualizado el registro de atención y la ficha de salud personal del alumno.
2. Controlar el ingreso, salida y stock de medicamentos o insumos, llevando un inventario del material y equipo, solicitando su reposición al Director General con la debida anticipación.
3. Mantener aséptico y en completo orden el ambiente.
4. Brindar permiso al alumno en caso de regular severidad de su salud o por consulta médica previo informe al coordinador correspondiente.
5. Velar por la higiene y aseo personal del alumno, así como también en controlar el buen uso del uniforme escolar.
6. Organizar y desarrollar eventos, proyectos o campañas en bien de la salud educativa, coordinando con Docentes, Coordinadores y el Director General.
7. Comunicar sobre el estado de salud de los alumnos al docente general y al docente de educación física.
8. Vigilar y controlar la venta de productos aptos para el consumo del alumnado en general, así como la limpieza del Kiosco.
9. Orientar, capacitar y supervisar al grupo de Brigadas de Primeros Auxilios.
10. Controlar estadísticamente la atención de la salud, así como la existencia de epidemias.
11. Controlar periódicamente a todo el alumnado los signos vitales.
12. Organizar con el personal auxiliar del nivel inicial el control de la entrada y salida de los niños para evitar algún tipo de contagio.
13. Orientar y capacitar a los docentes sobre prácticas en situación de emergencia.
14. Llevar capacitaciones de forma continua para mejorar la atención del alumno y presentar certificados a la Dirección General.
15. Orientar a los padres de familia sobre la lonchera escolar diaria del alumno.
16. Realizar visitas domiciliarias en caso de ser necesario.
17. Participar activamente en eventos deportivos y otros, con el botiquín de primeros auxilios

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código:	SRLT-MOF-02
			Versión:	02/17-01-25
			Página:	36 de 64

para una atención inmediata.

18. Participar activamente en eventos o reuniones organizados por el colegio o Director General.
19. Presenta al Director General su Informe Anual del Servicio a fin de año.
20. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	37 de 64

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Convivencia y Tutoría Educativa</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Línea		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Coordinador	<b>Categoría:</b>	Coordinador

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Coordinar y supervisar el proceso formativo de los estudiantes, asegurando que reciban la orientación y acompañamiento para su desarrollo integral, promoviendo una armoniosa convivencia educativa y el cumplimiento de las normas de disciplina de la institución.

### 3. LÍNEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Director General.  
Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Director General.  
Puesto a quien supervisa: Docente Tutor.

### 4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinadores y Docentes.  
Externa: Centro de Emergencia Mujer (CEM), centros de salud y comisarías de la zona.



### 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y supervisar a los tutores respecto a la programación de contenidos y acciones orientadoras con los alumnos.
2. Planificar, organizar y desarrollar actividades educativas, culturales, religiosas; internas, cuya finalidad es la de educar y formar, alineado a la propuesta axiológica del colegio.
3. Diseñar, coordinar y evaluar el plan de tutoría para cada aula y nivel educativo.
4. Acompañar y monitorear la planificación de tutoría grupal e individual, derivación y seguimiento de casos presentados.
5. Acompañar y brindar los elementos formativos necesarios a los tutores para el desarrollo integral de los alumnos.
6. Velar por el cumplimiento del reglamento interno de parte del alumnado y de las normas de convivencia.
7. Corregir toda inexactitud y/o descuido en la forma de llevar el uniforme, negligencia en la higiene e incorrección en el porte, tanto dentro del colegio como fuera.
8. Controlar el orden y limpieza en las aulas y demás ambientes del colegio, siendo amable en el trato, para corregir las faltas con firmeza.
9. Supervisar el control de asistencia del alumnado y remitir el parte diario al respecto, a través de la plataforma Idukay.
10. Emitir citaciones, papeletas y notificaciones de indisciplina, faltas y/o tardanzas.
11. Atender las justificaciones de inasistencias y tardanzas de los alumnos al colegio y actividades extracurriculares del mismo.
12. Supervisar el control de los cuadernos de ocurrencias de las diferentes aulas y orientar a los alumnos que lo requieren.
13. Programar y ejecutar las atenciones oficiales, actos protocolares (internos y externos) u otras actividades institucionales.
14. Supervisar los ingresos de los alumnos a las aulas, como también las salidas de los alumnos de Inicial, Primaria y Secundaria.

	<b>Código:</b>	SRLT-MOF-02
	<b>Versión:</b>	02/17-01-25
	<b>Página:</b>	38 de 64

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

15. Sugerir sanciones para alumnos que cometen faltas graves, previo informe al Director General.
16. Ejecutar reuniones con los Delegados de Disciplina, Aseo y Seguridad y Deporte para revisar sus funciones y el cumplimiento del mismo.
17. Inculcar el espíritu cívico –patriótico, estimulando con el ejemplo y los consejos.
18. Organizar las ceremonias de izamiento y arriamiento de Pabellón Nacional los días lunes y ceremonias especiales, como cambio de escolta.
19. Apoyar al Instructor de Pre – Militar en la preparación de ceremonias de cambio de escolta, Estado Mayor y Banderines.
20. Supervisar el proceso de evaluación de la nota de conducta de los estudiantes.
21. Orientar a los estudiantes con dificultades en el comportamiento y en la convivencia con sus padres en el colegio.
22. Atender y orientar a las familias en asuntos, conductuales, académicos y/o familiares.
23. Coordinar y derivar al Psicólogo aquellos alumnos que requieren apoyo y seguimiento.
24. Coordinar y agendar las citaciones de los padres de familia que han sido derivados al Psicólogo.
25. Otorgar el visto bueno a las citaciones a padres de familia solicitadas por los docentes o tutores.
26. Disponer de file personal de los estudiantes del nivel inicial, primaria y secundaria, donde se archivan fichas de entrevistas a padres de familia, a estudiantes, informes de los docentes, informes psicológicos, psiquiátricos, fichas de derivación, etc.
27. Abordar de manera conjunta con otros coordinadores los casos de estudiantes con dificultades.
28. Capacitar a los tutores en la elaboración y manejo de los documentos y acciones a realizar en casos de violencia escolar y en caso amerite se reporte en la plataforma de SISEVE.
29. Participar en la ejecución del Programa de Escuela de Padres y otras actividades de formación.
30. Plantear una dinámica de reconocimiento y motivación positiva al desempeño de los tutores.
31. Elaborar plan de capacitación para la formación permanente de los tutores.
32. Promover el estudio e interiorización del Reglamento Interno del colegio entre los tutores.
33. Informar por escrito sobre el desempeño de los tutores para el reconocimiento o sanción respectiva.
34. Planificar y organizar la elaboración y revisión de las normas de convivencia escolar.
35. Registrar, hacer seguimiento y cerrar los casos de violencia escolar en el SISEVE.
36. Reportar el avance de cumplimiento de su Plan de Trabajo a Director General.
37. Sugerir la propuesta de tutores de cada grado para el siguiente año escolar en consenso con el Director General.
38. Participar en el Comité de Trabajo de Tutores y en los Proyectos de Investigación Tutorial o Consejería, teniendo como referencia los informes, sugerencias, estadísticas de los Tutores de Inicial, Primaria y Secundaria, apoyado por el nuevo Plan de Tutoría del Ministerio de Educación.
39. Registrar en la plataforma Idukay, faltas, tardanzas, luego enviar reporte a Coordinador Académico y Dirección General.
40. Organizar de manera mensual reuniones con los brigadieres de las brigadas de Convivencia y afines, luego reportar a Coordinación Académica.
41. Asistir y participar en la asamblea de docentes (colegiadas), en eventos de actualización profesional organizado por el colegio y otras instituciones, en capacitaciones y orientación de la familia, de la comunidad y formaciones pastorales organizadas por el Promotor Parroquial.
42. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	39 de 64

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) Académico(a)</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Línea		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Coordinador	<b>Categoría:</b>	Coordinador

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje del nivel académico asignado, para asegurar la calidad y cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando a los docentes a su cargo la orientación y asesoramiento técnico pedagógico.

### 3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Director General  
Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director General  
Puesto a quien supervisa: Docentes

### 4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinación de Convivencia y Tutoría Educativa., Coordinador de Pastoral.  
Externa: UGEL de la provincia.



### 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades docentes con relación a la aplicación y desarrollo del Proyecto Curricular del Centro en el nivel /ciclo que le corresponde.
2. Elaborar, implementar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno, garantizando la participación del personal docente y actores clave de la institución. La copia de dichos documentos se remitirá al Ministerio de Educación, al Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura y autoridades competentes.
3. Supervisar, evaluar y realizar el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje en los alumnos de su ciclo.
4. Verificar la elaboración, implementación y el uso efectivo del material didáctico por parte del personal docente.
5. Monitorear el sistema de evaluación: cronogramas, instrumentos de evaluación, tratamiento, análisis e información de los resultados y proponer las acciones de mejora.
6. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su área de acuerdo con los principios y objetivos institucionales.
7. Participar en el diseño y elaboración del Proyecto Curricular del Centro.
8. Formular y desarrollar proyectos educativos e Incentivar la investigación educativa en su personal docente.
9. Realizar reuniones de trabajo con los docentes a su cargo, para garantizar la eficacia de las acciones educativas de acuerdo con el cronograma aprobado por su jefe inmediato.
10. Orientar el desenvolvimiento profesional del personal docente.
11. Organizar, con el apoyo del personal docente, las actividades de recuperación y subsanación académica con el visto bueno de su jefe inmediato.
12. Revisar la Programación Curricular considerando experiencias de aprendizaje y/o proyectos educativos y actividades de aprendizaje significativo.
13. Proponer la adecuación e innovaciones pedagógicas en su nivel / ciclo.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	40 de 64

14. Informar periódicamente a jefe inmediato de los procesos académicos, culturales y extracurriculares que se realizan
15. Reportar periódicamente a jefe inmediato de los resultados de la supervisión del desempeño docente.
16. Llevar un informe detallado del rendimiento profesional del personal a su cargo sea requerido.
17. Presentar a su jefe inmediato un reporte mensual de inasistencias y tardanzas del personal a su cargo.
18. Integrar el Equipo Institucional de la Evaluación de la Calidad Educativa.
19. Presentar a jefe inmediato la Memoria Anual de la coordinación a fin de año.
20. Coordinar las actividades del calendario cívico y religioso escolar.
21. Verificar que en las aulas exista ambiente de estudio.
22. Realizar estadísticas de la asistencia y tardanzas de los alumnos de su nivel y tomar decisiones de ser necesario.
23. Coordinar y verificar las diversas notificaciones que se envíen a los padres de familia y/o apoderado constatando la resolución de estas.
24. Acudir a las reuniones de padres de familia, en caso de ser necesario, para escuchar apreciaciones y sugerir alguna toma de decisión.
25. Asistir en representación de su jefe inmediato a reuniones técnico pedagógica convocadas por la Unidad de Gestión Educativa Local.
26. Representar al Colegio en actividades externas que se le comisionen.
27. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.



 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	41 de 64

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Pastoral Educativo</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Línea		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Coordinador	<b>Categoría:</b>	Coordinador

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades pastorales dirigidas a los alumnos, docentes y padres del colegio, a fin de que todo quehacer educativo tenga un sello evangelizador y contribuya a la formación de vocaciones de servicio, sobre la base de los valores cristianos.

### 3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Promotor Parroquial  
Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Director General.  
Puesto a quien supervisa: Docente Tutor y Docente de Religión.

### 4. COORDINACIÓN

Interna: Promotor General, Coordinadores, Docentes.  
Externa: Padres de Familia, Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, ODEC, Organizaciones Religiosas y Comunitarias de la zona, y Arzobispado de Piura.

### 5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover en la comunidad educativa una valoración de las actividades pastorales y del crecimiento en la Fe.
- Acompañar en forma continua a los Tutores para hacer cumplir las actividades propuestas en el Plan de Trabajo.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades religiosas que se organizan en el colegio.
- Brindar a la comunidad educativa momentos de experiencias de fe y de encuentro con Cristo Resucitado a través de las diversas actividades programadas.
- Supervisar la oración diaria y el rezo del Ángelus.
- Supervisar las acciones diarias de orden y disciplina del colegio.
- Realizar actividades de supervisión y asesoramiento de las actividades religiosas y pastorales.
- Motivar a los docentes para que realicen su labor educativa como una acción orientadora.
- Estimular el interés y preocupación de los Padres de Familia en la formación de los estudiantes.
- Ayudar, descubrir y manifestar profundidades de la vocación humana, armonizando los valores humanos-cristianos, a través de las diversas áreas y/o asignaturas.
- Orientar la labor de los Tutores en el cumplimiento de los objetivos trazados.
- Difundir y hacer cumplir las actividades pastorales programadas en el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Pastoral.
- Coordinar las actividades del área con el Director General, Promotor Parroquial y/o Capellán de la Institución.
- Coordinar las actividades del área con el Director General y el Padre Promotor de la Institución.
- Elaborar el Plan de Trabajo acorde a las necesidades reales de los estudiantes observando las sugerencias de la comunidad educativa.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código:	SRLT-MOF-02
			Versión:	02/17-01-25
			Página:	42 de 64

16. Elaborar el Programa Anual de la Coordinación y presentarlo al Director General para su aprobación.
17. Informar mensualmente al Director General del desarrollo del Plan de la Coordinación.
18. Apoyar a las coordinaciones académicas y de tutoría cuando se le solicite.
19. Realizar otras funciones por su jefe.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	43 de 64

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Gestor(a) Académico</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Ejecución		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Técnico Profesional	<b>Categoría:</b>	Profesional

## 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Velar por el cumplimiento de los planes curriculares los mismos que vayan de acuerdo a los lineamientos católicos y el DCN, el cumplimiento del Reglamento interno y de las normas de convivencia del Colegio.

## 3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Coordinador Académico.  
Puesto a quien reporta jerárquicamente: Coordinador Académico.  
Puesto a quien supervisa: Docentes

## 4. COORDINACIÓN


Interna: Docentes Tutores, Docentes.  
Externa: UGEL, otras instituciones.

## 5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientar y acompañar al profesorado a su cargo en el cumplimiento del plan académico.
- Proponer plan de trabajo al Coordinador Académico y Director del Colegio, quien le dará los aportes y observaciones.
- Participar en la formulación del P.E.I, PCC y Plan de Trabajo.
- Proponer jornadas de actualización para los docentes que serán revisadas por el Coordinador Académico y Director General y aprobadas previa consulta al CACPAP.
- Participar en la tarea de acompañamiento, supervisión y monitoreo de los docentes.
- Cumplir con los lineamientos académicos propuestos desde el CACPAP.
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades - técnico pedagógicas.
- Coordinar o reemplazar a los profesores cuando piden licencia o se sienten indispuestos para asistir al colegio.
- Asistir a reuniones convocadas por el Director General, donde se discute y decide sobre casos especificados de alumnos.
- Supervisar, evaluar y controlar las acciones educativas y el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Representar por delegación al Director General.
- Remitir informes bimestrales sobre el desempeño de su área a la Dirección General y al CACPAP cuando estos lo requieran.
- Participar de las reuniones del área a las que convoca el CACPAP.
- Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos propuestos que se desarrollan dentro de la institución.
- Proponer, planificar y desarrollar proyectos de mejora para el área.
- Supervisar el orden y la puntualidad del desarrollo del horario escolar.
- Acompañar el desarrollo del proyecto del plan lector, brigadieres escolares y las diversas iniciativas de naturaleza académica alineado a la axiología del colegio.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código:	SRLT-MOF-02
			Versión:	02/17-01-25
			Página:	44 de 64

18. Revisar los informes de progreso en la Plataforma Idukay.
19. Consolidar y analizar los resultados finales de acuerdo con su nivel.
20. Coordinar con el Director General la participación de la institución en actividades académicas.
21. Supervisar al docente respecto a su planificación y desarrollo de la programación anual y la unidad de su grado (sesiones y registros de evaluación).
22. Supervisar que las sesiones de aprendizaje tengan relación con la unidad de aprendizaje y el avance curricular.
23. Ejecutar los proyectos programados en el área en coordinación con los docentes a su cargo.
24. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	45 de 64

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Psicólogo(a)</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Ejecución		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Técnico Profesional	<b>Categoría:</b>	Profesional

## 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Promover e intervenir en el desarrollo integral de los estudiantes, abordando aspectos psicológicos, emocionales y conductuales, considerando el perfil de egreso de la institución educativa. Además de optimizar el proceso de enseñanza, aprendizaje y la convivencia escolar, brindando orientación y acompañamiento a toda la comunidad educativa.

## 3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Coordinador de Convivencia y Tutoría Educativa.

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director General.

Puesto a quien supervisa: No aplica.

## 4. COORDINACIÓN

Interna: Docentes Tutores, Docentes, Coordinadores.

Externa: Centro de Salud Mental Comunitario, DEMUNA, Centro de Salud, otras instituciones.


## 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar actividades de atención psicológica dirigidas a los estudiantes, padres de familia, docentes y trabajadores del Centro Educativo.
2. Realizar acciones de orientación y consejería a los estudiantes, padres de familia y personal que labora en el colegio.
3. Atender casos derivados de la Coordinación de Convivencia y Tutoría Educativa y realizar seguimiento a los casos que así lo requieran.
4. Citar a los padres de familia, para tratar asuntos relacionados con el desenvolvimiento escolar del alumno/a en coordinación con los Coordinadores Académicos y/o Coordinación de Convivencia y Tutoría Educativa.
5. Elaborar y brindar informes de acuerdo a su competencia psicológica y valoración del caso, previa autorización del Director General.
6. Realizar evaluación psicológica dirigida a identificar los casos de inclusión educativa.
7. Capacitar y monitorear al docente que atiende en su clase a niños con criterios inclusivos.
8. Adquirir y fomentar técnicas y hábitos de estudio que permitan el normal desenvolvimiento académico del educando.
9. Convocar a reuniones a los Docentes Tutores, previa autorización de la Coordinación de Convivencia y Tutoría Educativa.
10. Elaborar y supervisar el Plan de Trabajo, realizado en conjunto con Coordinación Académica y Coordinación de Convivencia y Tutoría Educativa, acorde a las necesidades reales de los alumnos, observando las sugerencias de la comunidad educativa.
11. Asesorar en forma continua a docentes y/o tutores para hacer cumplir las actividades propuestas en el Plan de Trabajo y objetivos trazados de orientación y promoción del educando.
12. Coordinar con Coordinación Académica, Coordinación de Convivencia y Tutoría Educativa y docentes de aula la adaptación curricular que se adapte a las características de inclusión del

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código:	SRLT-MOF-02
			Versión:	02/17-01-25
			Página:	46 de 64

educando que así lo requiera.

13. Planificar y realizar programas de intervención psicoeducativa para la atención de casuísticas socioafectivas que presentan los estudiantes.
14. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

	<b>Código:</b>	SRLT-MOF-02
	<b>Versión:</b>	02/17-01-25
	<b>Página:</b>	47 de 64

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Docente de nivel inicial</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Ejecución		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Docente	<b>Categoría:</b>	Docente de Aula

## 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Lograr la estimulación y aprestamiento integral de los alumnos, a través de una formación espiritual, conductual, académica y tecnológica.

## 3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Coordinador Académico

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director General

Puesto a quien supervisa: Auxiliar de Educación

## 4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinador Académico, Coordinación de Convivencia y Tutoría Educativa, Coordinador de Pastoral y Psicólogo.

Externa: UGEL de la provincia.


## 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, diseñar y aplicar estrategias metodológicas activas y de interés para lograr eficientemente los objetivos curriculares y los principios del Proyecto Educativo.
2. Detectar y proponer alternativas de estimulación y aprestamiento para los alumnos que presentan dificultades.
3. Elaborar material educativo y organizar los ambientes del aula.
4. Coordinar con el auxiliar de educación las diversas actividades a realizarse, manteniendo un trato justo y valorativo.
5. Orientar y atender a los alumnos, manteniendo un buen trato, realizando acciones de bienestar para el educando.
6. Mantener el orden y la disciplina en el aula a fin de garantizar un clima favorable de aprendizaje y desarrollo para el educando.
7. Solucionar en primera instancia, con el estudiante y/o PP.FF. cualquier problema de índole académico y/o disciplinario.
8. Diseñar los instrumentos de aprendizaje y evaluativos, así como los criterios de evaluación y entregar oportunamente a la Coordinación Académica para su revisión antes de ser aplicados.
9. Entregar de forma oportuna y precisa documentos, información y programación curricular a coordinación académica.
10. Registrar la asistencia de los estudiantes registrándola en la fecha correspondiente.
11. Revisar y consignar las notas en los registros oficiales, en la fecha y/o plazo establecido e ingresar de manera oportuna las evaluaciones de periodo en sistema informático del Ministerio de Educación y del colegio.
12. Participar en la investigación, elaboración, análisis, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Curricular del colegio.
13. Orientar a los PP.FF. citándolos en un horario programado para abordar sobre la formación integral de sus hijos, manteniendo un trato alturado y evitando compromisos que afecten la imagen institucional.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código:	SRLT-MOF-02
			Versión:	02/17-01-25
			Página:	48 de 64

14. Asistir a reuniones de padres de familia cuando su coordinador lo solicite.
15. Asistir de acuerdo con el horario establecido, dejando constancia en el registro correspondiente.
16. Participar decididamente en actividades y ceremonias cívicas, religiosas y académicas del colegio.
17. Mantener una buena presentación personal y un lenguaje adecuado a su cargo.
18. Contribuir y velar por la conservación y limpieza de la infraestructura, mobiliario, material didáctico y bibliográfico del colegio.
19. Asistir y participar en la asamblea de docentes (colegiados), en eventos de actualización profesional organizado por el colegio y otras instituciones, en capacitaciones y orientación de la familia, de la comunidad y formaciones pastorales organizadas por el Promotor Parroquial.
20. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	49 de 64

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar de Educación</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Ejecución		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Docente	<b>Categoría:</b>	Auxiliar

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje, proporcionando asistencia a docentes y alumnos para facilitar el desarrollo académico y el bienestar escolar, a través de labores administrativas, de servicio, acompañamiento en actividades educativas y atención a las necesidades individuales de los estudiantes.

### 3. LÍNEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Docente a cargo.

Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Coordinador Académico.

Puesto a quien supervisa: No aplica.

### 4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinadores, Docentes, Auxiliares de Educación, Auxiliares de Servicio, Psicólogo.


Externa: Familias de los alumnos, proveedores de materiales y servicios.

### 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el control diario de la puntualidad y asistencia de los alumnos.
2. Apoyar al docente en el desarrollo de las acciones educativas.
3. Vigilar y cuidar a los alumnos durante el tiempo que permanecen en el colegio, preocupándose por la integridad física y moral y por el bienestar emocional de los alumnos.
4. Velar que los alumnos cumplan las normas y disposiciones estipuladas en el reglamento.
5. Asistir y orientar a los estudiantes en la parte disciplinaria, higiene y cuidado personal.
6. Apoyar al personal docente en la ambientación del colegio y de las aulas.
7. Atender y auxiliar a los educandos en casos de emergencia.
8. Colaborar en el trabajo realizando coordinaciones entre los diferentes estamentos del colegio.
9. Buscar profesores y alumnos cuando haga falta.
10. Reemplazar al profesor en casos especiales internos del colegio.
11. Colaborar con los padres de familia en el tratamiento de problemas sencillos de conducta.
12. Participar en las actividades que organiza el colegio.
13. Ayudar a implementar y actualizar los periódicos murales del colegio.
14. Informar sobre los casos graves de conductas inadecuadas, reincidencias, impuntualidad e inasistencia de estudiantes; y mantener actualizado los registros respectivos, así como llevar la estadística de ello
15. Participar de la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
16. Velar por la limpieza, conservación y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, material bibliográfico y didáctico del colegio.
17. Asistir y participar en la asamblea de docentes (colegiados), en eventos de actualización profesional organizado por el colegio y otras instituciones, en capacitaciones y orientación de

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código:	SRLT-MOF-02
			Versión:	02/17-01-25
			Página:	50 de 64

- la familia, de la comunidad y formaciones pastorales organizadas por el Promotor Parroquial.
18. Realizar otras funciones que le designen su jefe.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	51 de 64

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Docente de nivel primario</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Ejecución		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Docente	<b>Categoría:</b>	Docente de Aula

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Conducir el proceso de aprendizaje y desarrollo cognitivo, social, emocional y físico del educando, en un ambiente de aprendizaje inclusivo, estimulante y adaptado a las necesidades individuales de cada uno.

### 3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Coordinador Académico

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director General

Puesto a quien supervisa: -

### 4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinador Académico, Coordinación de Convivencia y Tutoría Educativa, Coordinador de Pastoral, Psicólogo.

Externa: UGEL de la provincia.

### 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, implementar y aplicar estrategias metodológicas y didácticas activas que contribuyan a optimizar el logro del aprendizaje para lograr eficientemente los objetivos curriculares y los principios del Proyecto Educativo Institucional.
2. Evaluar formativamente las clases diarias para ajustar el proceso de aprendizaje.
3. Planificar y ejecutar actividades de recuperación para alumnos con dificultades.
4. Brindar informes de rendimiento académico de los alumnos.
5. Mantener el orden y la disciplina en el aula para garantizar un clima de estudio adecuado.
6. Coordinar y colaborar con el Docente de Tutoría sobre el rendimiento y disciplina de los alumnos.
7. Atender y orientar a los estudiantes, velando por su seguridad durante el tiempo en el colegio (incluidos los recreos o actividades fuera del aula).
8. Detectar y proponer soluciones a problemas de rendimiento académico y/o disciplinario con los alumnos y/o PP.FF. en primera instancia.
9. Mantener actualizado el registro de asistencia de los alumnos.
10. Entregar y revisar las pruebas dentro del plazo establecido, explicando los errores a los alumnos.
11. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa bajo su responsabilidad.
12. Ingresar de modo oportuno las evaluaciones del periodo en el sistema informático del Ministerio de Educación y del colegio.
13. Entregar la programación curricular y documentación requerida a la Coordinación Académica de forma oportuna.
14. Realizar un estudio y análisis estadístico de los resultados de las evaluaciones aplicadas en cada periodo, interpretando los datos para tomar medidas correctivas.
15. Preparar y dirigir las clases siguiendo las normas del colegio.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código:	SRLT-MOF-02
			Versión:	02/17-01-25
			Página:	52 de 64

16. Participar en actividades y ceremonias cívicas, religiosas y académicas.
17. Participar activamente en los procesos de acreditación y certificación de la calidad educativa del colegio.
18. Asistir y participar en acciones de investigación, proyectos educativos y eventos de actualización profesional organizados por el colegio y/u otras instituciones.
19. Asistir y participar en la asamblea de docentes( colegiadas ), en eventos de actualización profesional organizado por el colegio y otras instituciones, en capacitaciones y orientación de la familia , de la comunidad y formaciones pastorales organizadas por el Promotor Parroquial
20. Elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Curricular de la institución.
21. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	53 de 64

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Docente de nivel secundario</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Ejecución		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Docente	<b>Categoría:</b>	Docente de Aula

## 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, desarrollar y evaluar sistemáticamente la actividad docente de su especialidad, promoviendo valores, competencias y habilidades que permitan a los educandos desempeñarse como ciudadanos responsables y participativos en su comunidad.

## 3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Coordinador Académico  
Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director General  
Puesto a quien supervisa: -

## 4. COORDINACIÓN


Interna: Coordinación de Convivencia y Tutoría Educativa, Coordinador de Pastoral, Psicólogo.  
Externa: UGEL de la provincia.

## 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar e implementar estrategias metodológicas activas para dirigir el aprendizaje y alcanzar los objetivos curriculares.
2. Diseñar procesos de aprendizaje y materiales de su especialidad, que generen interés de los alumnos.
3. Evaluar formativamente las clases diarias, recogiendo información constante sobre el desarrollo del proceso.
4. Atender oportunamente a los alumnos con dificultades de aprendizaje.
5. Realizar acciones de recuperación y nivelación académica de los alumnos que no hayan alcanzado las competencias requeridas.
6. Brindar informes de rendimiento académico de los alumnos.
7. Mantener actualizado en la fecha el registro de asistencia de los alumnos.
8. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
9. Entregar oportunamente a la Coordinación Académica los instrumentos de evaluación para su revisión antes de ser aplicados, así como los criterios de evaluación considerados.
10. Entregar las calificaciones en los registros oficiales en la fecha y/o plazo que señala la Coordinación Académica.
11. Ingresar de manera oportuna las evaluaciones de los periodos en el sistema informático del Ministerio de Educación (SIAGIE) y del colegio (plataforma educativa contratada por la IEP).
12. Realizar análisis estadístico de los resultados de las evaluaciones, interpretando los datos y tomando medidas correctivas cuando sea necesario.
13. Identificar y proponer alternativas de solución con relación a problemas de rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes.
14. Atender y orientar a los estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el colegio.
15. Mantener el orden y la disciplina en el aula para garantizar un clima de estudio.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código:	SRLT-MOF-02
			Versión:	02/17-01-25
			Página:	54 de 64

16. Orientar a los PP.FF. sobre la formación integral de sus hijos.
17. Solucionar en primera instancia, con el alumno y/o PP.FF. cualquier problema de índole académico y disciplinario.
18. disciplinario.
19. Coordinar con los docentes de tutoría e informar sobre el rendimiento académico y la disciplina de los alumnos.
20. Recibir y citar a los alumnos y padres de familias en el horario establecido, para informar la realidad educacional y disciplinaria del alumno y buscar soluciones a las dificultades presentadas.
21. Participar en la capacitación y orientación de las familias y la comunidad educativa.
22. Velar por la conservación y mejora de la infraestructura del colegio, incluyendo mobiliario y material didáctico.
23. Participar en los procesos de acreditación y/o certificación de calidad educativa del colegio.
24. Integrar los comités de actividades extracurriculares, participando en la planificación, organización, ejecución y evaluación de su plan de trabajo.
25. Asistir y participar en acciones programadas de investigación y proyectos educativos, así como en eventos de actualización profesional organizado por el colegio y/u otras instituciones.
26. Asistir y participar en la asamblea de docentes (colegiadas), en eventos de actualización profesional organizado por el colegio y otras instituciones, en capacitaciones y orientación de la familia, de la comunidad y formaciones pastorales organizadas por el Promotor Parroquial
27. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	55 de 64

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Docente Tutor</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Ejecución		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Docente	<b>Categoría:</b>	Tutor

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Fomentar el desarrollo académico, personal y social de los estudiantes, estimulando su autonomía y habilidades para resolver problemas, en un entorno de confianza y respeto, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

### 3. LÍNEA DE CONTROL


Puesto a quien reporta Funcionalmente: Coordinador de Convivencia y Tutoría Educativa  
Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Coordinador de Convivencia y Tutoría Educativa  
Puesto a quien supervisa: No aplica.

### 4. COORDINACIÓN

Interna: Director General, Coordinadores y Docentes.  
Externa: No aplica

### 5. FUNCIONES DEL PUESTO


1. Realizar un seguimiento constante del desempeño académico, conductual y emocional de los alumnos.
2. Fomentar la internalización y cumplimiento del reglamento interno por parte de los estudiantes.
3. Facilitar la integración y participación de los estudiantes en el entorno escolar y extracurricular.
4. Identificar, abordar y reportar de forma inmediata al Coordinador de Convivencia y Tutoría Educativa cualquier caso de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación u otra forma de acoso entre estudiantes, ya sea presencial o por medios electrónicos e informáticos.
5. Elaborar planes de tutoría individual y grupal, atendiendo las necesidades académicas, sociales y emocionales de los estudiantes.
6. Gestionar y sistematizar información académica, conductual y emocional de los estudiantes, llevando un registro detallado de los avances, fichas personales, actas, asistencia y reuniones.
7. Mantener contacto continuo con los profesores del aula para estrategias lineales en beneficio de los estudiantes.
8. Coordinar y organizar reuniones periódicas con padres de familia para dialogar sobre avances, dificultades y tomar decisiones de manera conjunta en cuanto al progreso de los estudiantes.
9. Promover el desarrollo integral de los estudiantes mediante actividades que fortalezcan habilidades, destrezas, valores, y fomenten su participación en comités y otras instancias educativas.
10. Participar activamente en reuniones de coordinación con el equipo de tutoría y profesores del nivel.
11. Proponer mejoras en el área tutorial y colaborar en iniciativas institucionales.
12. Promover la participación en actividades religiosas, culturales, deportivas y académicas

	<b>Código:</b>	SRLT-MOF-02
	<b>Versión:</b>	02/17-01-25
	<b>Página:</b>	56 de 64

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- organizadas por la institución.
13. Mantener reuniones periódicas con el Consejo Estudiantil (delegados, subdelegados y responsables de actividades) para coordinar, estimular y fortalecer sus funciones, promoviendo participación efectiva de los alumnos en las actividades organizadas del aula, grado y nivel.
  14. Moderar y garantizar la elección de delegados de aula.
  15. Informar sobre sus acciones y trabajo al Coordinador de Convivencia y Tutoría Educativa
  16. Trazar y desarrollar el plan de tutoría personal de cada uno de sus alumnos, a través de entrevistas y registros.
  17. Organizar el aula y ejecutar el sistema de encargos.
  18. Implementar el directorio del aula a su cargo.
  19. Seleccionar junto a sus tutorados al mejor compañero del aula antes de finalizar el año escolar.
  20. Informar al Director General cualquier desperfecto ocurrido en el aula
  21. Asignar la nota de conducta considerando criterios como asistencia, disciplina y esfuerzo.
  22. Canalizar las sanciones necesarias mediante el diálogo previo y en cumplimiento del Reglamento Interno.
  23. Coordinar con los profesores las actividades de recuperación para alumnos que no alcancen las competencias requeridas.
  24. Felicitar y motivar a los alumnos que muestran interés y esfuerzo en superarse en estudios y comportamiento.
  25. Conformar el Comité de Aula de Padres de Familia, organizando, asesorando y participando.
  26. Acompañar a los alumnos en la formación de entrada, recreo, salida y ceremonias del colegio.
  27. Mantener actualizados los documentos de registros de cada alumno a su cargo.
  28. Realizar la actualización de periódicos murales y mejorar la ambientación del aula.
  29. Elaborar informes y cuadros estadísticos académicos y de asistencia.
  30. Coordinar con las instancias correspondientes para la derivación en atención de casos de alumnos.
  31. Reportar de inmediato al Director General cualquier situación que vulnere los derechos de los estudiantes, asegurando una respuesta oportuna y adecuada para su protección.
  32. Participar de los retiros espirituales del aula.
  33. Citar, atender y/o visitar a los padres de familia de todos los estudiantes prioritariamente de aquellos estudiantes con bajo rendimiento académico y/o problemas de conducta, para dialogar sobre lo observado y establecer acciones de cambio, registrando la información recabada en la ficha personal del estudiante.
  34. Proveer a los Padres de Familia de informes de progreso sobre el desarrollo de las capacidades de los alumnos.
  35. Realizar otras funciones designadas por su jefe.



 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	57 de 64

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Docente de Computación</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Ejecución		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Docente	<b>Categoría:</b>	Docente de Aula

## 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el aprendizaje de la asignatura de computación, promoviendo el desarrollo de habilidades tecnológicas y el fomento de las virtudes humano-cristianas en los estudiantes.

## 3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Coordinador Académico.

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director General.

Puesto a quien supervisa: -

## 4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinadores, Docentes, Docentes Tutores.

Externa: UGEL, proveedores de equipos de cómputo y tecnología, otras instituciones.


## 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto de Desarrollo y Proyecto Curricular de la institución.
2. Planificar, implementar y aplicar estrategias metodológicas activas en la dirección del aprendizaje para lograr eficientemente los objetivos curriculares y los principios del Proyecto Educativo.
3. Fomentar e internalizar en sus alumnos los valores morales y virtudes cristianas a través del testimonio de vida y del desarrollo de sus materias.
4. Asistir y participar en acciones programadas de investigación y Proyectos Educativos, así como en eventos de actualización profesional organizado por el colegio y otras instituciones.
5. Identificar y proponer alternativas de solución con relación a problemas de rendimiento académico y disciplinario.
6. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad, entregando de forma oportuna cuando se le solicite.
7. Coordinar y colaborar con los profesores tutores manteniéndolo informado sobre el rendimiento académico y disciplina de los estudiantes.
8. Preparar su material educativo y organizar los ambientes del aula.
9. Ingresar de manera oportuna las evaluaciones de periodo en el sistema informático del ministerio de educación y del colegio.
10. Coordinar las prácticas del curso que requieran el uso del Laboratorio de Cómputo.
11. Apoyar a los Docentes en la utilización del computador, en el horario que se haya autorizado.
12. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo a su cargo.
13. Colaborar con la actualización de la Página Web del Colegio.
14. Colaborar en la elaboración de la información estadística del colegio.
15. Presentar a inicios del año, para ser trabajado con los alumnos, un proyecto de innovación utilizando herramientas de tecnología informática.
16. Mantener el orden y la disciplina en el aula a fin de garantizar un clima de estudio y trabajo

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	58 de 64

que permita el desarrollo eficiente de las labores escolares.

17. Evaluar formativamente las clases diarias recogiendo constantemente información sobre el desarrollo del proceso.
18. Informar a los alumnos acerca del avance hacia la adquisición de las competencias previstas en la asignatura.
19. Atender oportunamente a los alumnos que presentan dificultad de aprendizaje.
20. Detectar, atender y denunciar de inmediato ante el área correspondiente los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos.
21. Contribuir y velar por la buena conservación, mejoramiento y limpieza de la infraestructura, mobiliario y material didáctico del laboratorio de cómputo y área de su responsabilidad.
22. Mantener actualizados los inventarios del Laboratorio de Cómputo.
23. Mantener actualizado los softwares instalados en los PC's y realizar la limpieza de hardware y software de las computadoras.
24. Velar por la seguridad de los alumnos en las prácticas realizadas.
25. Participar en jornadas pedagógicas de análisis de asuntos curriculares y jornadas de trabajo y estudio acerca del Proyecto Educativo Institucional.
26. Integrar los comités de actividades extracurriculares, participando en la planificación, organización, ejecución y evaluación de su plan de trabajo.
27. Cumplir el cronograma de exámenes que se establecen en cada periodo académico de acuerdo a su nivel.
28. Entregar oportunamente a la Coordinación Académica los instrumentos de evaluación para su revisión antes de ser aplicados.
29. Revisar y entregar las pruebas de los alumnos dentro del plazo de 48 horas a partir de la aplicación de la evaluación revisando con ellos las pruebas a fin que puedan conocer sus errores.
30. Atender consultas y aclarar dudas de alumnos y PP.FF. con respecto a las evaluaciones y corrección de las pruebas.
31. Entregar las notas en sus registros oficiales en la fecha y/o plazo que señala la Coordinación Académica.
32. Realizar un estudio y análisis estadístico de los resultados de las evaluaciones aplicados en cada periodo interpretando los datos a fin de tomar las medidas correctivas del caso en función a las competencias logradas por los alumnos.
33. Planificar y ejecutar las actividades de recuperación de los alumnos que no hubieran logrado las competencias requeridas en el momento oportuno.
34. Realizar informes de rendimiento académico de los alumnos.
35. Solucionar en primera instancia, con el alumno y/o PP.FF. cualquier problema de índole académico y disciplinario.
36. Asistir a reuniones de padres de familia cuando el Coordinador lo solicite.
37. Informar a la Dirección General sobre situaciones especiales que se presentan en el laboratorio de cómputo.
38. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	59 de 64

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Docente de Educación Física</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Ejecución		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Docente	<b>Categoría:</b>	Docente de Aula

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Diseñar, programar, impartir y evaluar el aprendizaje relacionado con la actividad física y el deporte en los estudiantes del nivel de primaria y secundaria, alineado a los principios educativos y valores cristianos marianos de la institución.

### 3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Coordinador Académico

Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Director General.

Puesto a quien supervisa: No aplica.

### 4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinadores, Docentes de Tutoría.


Externa: Ministerio de Educación, ADECORE Consorcio Arquidiocesano de Colegios Católicos, otras instituciones.

### 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Preparar, dirigir y controlar los entrenamientos de los estudiantes.
2. Organizar los torneos deportivos internos para alumnos, padres de familia y docentes.
3. Seleccionar, preparar y dirigir las actividades deportivas para sus diferentes presentaciones en torneos internos y externos.
4. Presentar los registros y otra documentación de las actividades deportivas oportunamente cuando se le solicite.
5. Planificar, organizar y ejecutar eficientemente su Plan Anual de Trabajo en Educación Física.
6. Informar oportunamente a Coordinación Académica sobre el número de estudiantes en las actividades deportivas, así como de las representaciones, actividades e invitaciones en las que participen.
7. Evaluar permanentemente las habilidades y destrezas de los alumnos en las disciplinas deportivas, consignando los resultados en el criterio respectivo del área.
8. Colaborar en el seguimiento oportuno sobre el avance y situación académica de los estudiantes en caso de bajo rendimiento y establecer comunicación con los coordinadores académicos para atender estos casos.
9. Informar oportunamente sobre la separación temporal de los estudiantes de las actividades deportivas por bajo rendimiento académico.
10. Actualizar el inventario de los materiales deportivos asignados, señalando las adquisiciones y bajas, y presentando un informe al Coordinador Académico y/o Director General.
11. Cuidar la presentación personal y disciplinaria de los estudiantes durante las actividades deportivas y en la representación de eventos deportivos externos, velando por la buena imagen de la institución educativa.
12. Planificar los entrenamientos y clases, formulando siempre objetivos conceptuales, procedimentales, aptitudes y valores.
13. Dirigir las clases y entrenamientos en forma adecuada, siguiendo un plan de trabajo y

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	60 de 64

- aprovechando el mayor tiempo posible.
14. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales deportivos y demás bienes asignados.
  15. Ser responsable de la asistencia y puntualidad de los estudiantes en las actividades deportivas.
  16. Detectar, atender y denunciar de inmediato ante el COCOI los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes.
  17. Presentar a la Dirección las necesidades y requerimientos para las actividades deportivas con treinta días de anticipación para su aprobación y programación.
  18. Presentar periódicamente las evaluaciones de cada estudiante en relación a su asistencia y desempeño en las actividades deportivas, con el fin de determinar su avance en el área.
  19. Controlar la presentación de los estudiantes y ser responsable de que su participación en las actividades deportivas sea eficiente.
  20. Mantener actualizado su archivo e inventario de materiales deportivos.
  21. Proponer la separación temporal o definitiva de los estudiantes en las actividades deportivas, con el visto bueno del Director General.
  22. Coordinar con el Coordinador Académico sobre la participación de los estudiantes en actividades deportivas para la justificación de inasistencia a clases y evaluaciones.
  23. Asistir a reuniones de Padres de Familia de los estudiantes bajo su responsabilidad en el área de educación física.
  24. Asistir y participar en la asamblea de docentes(colegiadas), en eventos de actualización profesional organizado por el colegio y otras instituciones, en capacitaciones y orientación de la familia, de la comunidad y formaciones pastorales organizadas por el Promotor Parroquial
  25. Realizar otras funciones que le designe su jefe.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	61 de 64

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Docente de Taller de Danzas</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Ejecución		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Docente	<b>Categoría:</b>	Docente Taller

## 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Promover y brindar educación artística corporal, a través de la conformación, preparación y dirección del Taller de Danzas en los tres niveles, Inicial, Primaria y Secundaria, para sus diferentes presentaciones en actividades programadas por el colegio y de la comunidad.

## 3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Coordinador Académico.

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director General

Puesto a quien supervisa: -

## 4. COORDINACIÓN

Interna: Promotor Parroquial, Coordinadores, Docentes, Docentes Tutores.

Externa: Padres de Familia, Instituciones públicas, privadas, entre otros.

## 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar permanentemente, las habilidades y destrezas de los alumnos para danza; así como su deseo de superación.
2. Seleccionar y registrar a los integrantes del Taller de Danzas y las funciones que realizan, considerando su competencia y fomentando la inclusión y equidad.
3. Conformar, entrenar y dirigir el Taller de Danzas, realizando ensayos de forma adecuada.
4. Verificar la asistencia y puntualidad de los integrantes del taller, informando oportunamente al Coordinador de Convivencia y Tutoría Educativa.
5. Prepara y presenta los números artísticos para las actividades culturales internas (día de la madre, día del padre, aniversario institucional, etc.)
6. Actualizar el inventario de indumentaria artística a su cargo, describiendo de forma detallada sus características y su estado para su conservación y mantenimiento, presentando un informe a Coordinación Académica y Dirección General.
7. Coordinar con Coordinación Académica sobre la participación de los alumnos en determinados eventos para la justificación de inasistencia a clases y evaluaciones.
8. Detectar, atender y denunciar de inmediato ante el Comité de Convivencia Escolar, hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos.
9. Informar oportunamente la separación temporal de los integrantes de los talleres a su cargo, por bajo rendimiento académico y/o indisciplina.
10. Presentar periódicamente las evaluaciones de los alumnos a su cargo (asistencia y aprovechamiento) para la consolidación en el área de educación artística.
11. Presentar los registros y otra documentación, oportunamente, cuando su jefe inmediato se lo solicite.
12. Presentar al Director General las necesidades y requerimientos para el taller, con treinta días de anticipación para su aprobación y programación.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código:	SRLT-MOF-02
			Versión:	02/17-01-25
			Página:	62 de 64

13. Llevar cuidadosamente el catálogo de todas las danzas locales, regionales o nacionales a ejecutar.
14. Planificar, organizar y ejecutar eficientemente su Plan Anual de Trabajo.
15. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	63 de 64

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Docente del Taller de Música</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Ejecución		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Docente	<b>Categoría:</b>	Docente de Taller

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Promover y brindar educación artística musical, a través de la conformación, preparación y dirección de la Banda de Músicos, Orquestina y/o Coro de estudiantes, para sus diferentes presentaciones en actividades programadas por el colegio y la comunidad.

### 3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta funcionalmente: Coordinador Académico.

Puesto a quien reporta jerárquicamente: Director General

Puesto a quien supervisa: -

### 4. COORDINACIÓN

Interna: Promotor Parroquial, Coordinadores, Docentes, Docentes Tutores.

Externa: Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, instituciones públicas, privadas, entre otros.

### 5. FUNCIONES DEL PUESTO


1. Evaluar permanentemente, las habilidades y destrezas de los alumnos para la música; así como su deseo de superación.
2. Preparar, dirigir y controlar los ensayos de la Banda de Músicos, Orquestina y/o Coro.
3. Seleccionar y registrar a los integrantes de los grupos musicales y las funciones que realizan, considerando su competencia y fomentando la inclusión y equidad.
4. Conformar, entrenar y dirigir los grupos musicales, realizando ensayos de forma adecuada.
5. Designar el puesto e instrumento que deberá tocar cada participante en la Banda de Músicos, Orquestina y/o Coro.
6. Organizar el coro para la animación de los actos litúrgicos u otra celebración.
7. Verificar la asistencia y puntualidad de los integrantes del taller, remite información a Coordinación Académica y/o Coordinación de Convivencia y Tutoría Educativa.
8. Gestionar y presentar los grupos musicales en los eventos artísticos y/o fechas cívicas, académicas o institucionales determinadas.
9. Actualizar el inventario de instrumentos musicales a su cargo, señalando las adquisiciones y bajas, describiendo el número y características de cada instrumento, presentando un informe al Director General y al Coordinador Académico.
10. Coordinar con el Coordinador Académico sobre la participación de los alumnos para la justificación de inasistencia a clases y evaluaciones.
11. Detectar, atender y denunciar de inmediato ante el Comité de Convivencia Escolar, los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos.
12. Informar oportunamente la separación temporal de los integrantes de los talleres a su cargo, por bajo rendimiento académico y/o indisciplina.
13. Presentar los registros y otra documentación, oportunamente, cuando su jefe inmediato se

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código:	SRLT-MOF-02
			Versión:	02/17-01-25
			Página:	64 de 64

lo solicite.

14. Presentar al Director General sus requerimientos de la orquestina, con treinta días de anticipación para su aprobación y adquisición.
15. Llevar cuidadosamente el catálogo de todos los temas musicales.
16. Planificar, organizar y ejecutar eficientemente su Plan Anual de Trabajo.
17. Realizar otras funciones asignadas por su jefe.



 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	65 de 64

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Docente de Taller de Deportes</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Ejecución		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Docente	<b>Categoría:</b>	Docente Taller

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Dirigir y supervisar las disciplinas de vóley, básquet y/o futbol, desarrollando habilidades deportivas y promoviendo valores cristianos que favorezcan la formación integral de los estudiantes.

### 3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Coordinador Académico

Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Director General

Puesto a quien supervisa: No aplica.

### 4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinadores, Docentes, Docentes de Tutoría.

Externa: Ministerio de Educación, Consorcio Arquidiocesano de Colegios Católicos, otras instituciones.

### 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir los entrenamientos deportivos de manera adecuada, siguiendo un plan de trabajo y aprovechando al máximo el tiempo disponible.
2. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales deportivos y demás equipos asignados al taller.
3. Seleccionar a los integrantes del taller de acuerdo a la disciplina deportiva teniendo en cuenta sus habilidades físicas, fomentando la inclusión y equidad.
4. Informar oportunamente a la Dirección General sobre el número de integrantes a las selecciones deportivas, así como las representaciones, actividades e invitaciones en las que participen.
5. Actualizar el inventario de los materiales deportivos del taller (según deporte), señalando las adquisiciones y bajas, y presentando un informe detallado al Coordinador Académico y/o Director General.
6. Seleccionar, preparar y dirigir las selecciones deportivas para sus presentaciones en torneos organizados por instituciones externas.
7. Coordinar con el Docente de Educación Física la organización de torneos deportivos internos para alumnos, padres de familia y docentes.
8. Planificar, organizar y ejecutar eficientemente el Plan de Trabajo del taller de deportivo a cargo.
9. Presentar a la Dirección General las necesidades y requerimientos del taller con al menos treinta días de anticipación para su aprobación y programación.
10. Registrar a los integrantes de la selección deportiva, clasificándolos por aptitud y registrando los datos necesarios para conocer mejor a los integrantes.
11. Coordinar con el Coordinador Académico sobre la participación de los alumnos en los torneos, justificando sus inasistencias a clases y evaluaciones.
12. Proponer la separación temporal o definitiva de los integrantes del taller, con el visto bueno del Director General.
13. Asistir a las reuniones de padres de familia de los alumnos integrantes del taller bajo su responsabilidad.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código:	SRLT-MOF-02
			Versión:	02/17-01-25
			Página:	66 de 64

14. Organizar la participación de los integrantes en eventos fuera de la localidad, contando con la aprobación de Director General.
15. Detectar, atender y denunciar de inmediato ante la Dirección General cualquier incidente de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación o cualquier otra forma de acoso entre los estudiantes, incluidos los cometidos por medios electrónicos o informáticos.
16. Realizar otras funciones que le designe su jefe.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SRLT-MOF-02
		Versión:	02/17-01-25
		Página:	67 de 64

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Docente de Taller de Comunicación</b>		
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Ejecución		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Docente	<b>Categoría:</b>	Docente Taller

## 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Dirigir y supervisar el taller de comunicación, desarrollando habilidades de oratoria y razonamiento verbal, promoviendo valores cristianos que favorezcan la formación integral de los estudiantes.

## 3. LINEA DE CONTROL

Puesto a quien reporta Funcionalmente: Coordinador Académico  
Puesto a quien reporta Jerárquicamente: Director General  
Puesto a quien supervisa: No aplica.

## 4. COORDINACIÓN

Interna: Coordinadores y Docentes de la institución.  
Externa: -

## 5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir las sesiones del taller de comunicación siguiendo un plan de trabajo estructurado, aprovechando al máximo el tiempo disponible.
2. Velar por la conservación y uso adecuado de los recursos didácticos, materiales audiovisuales y demás equipos asignados al taller.
3. Seleccionar a los integrantes del taller teniendo en cuenta sus competencias en comunicación, fomentando la inclusión y equidad.
4. Preparar y dirigir las actividades del taller para potenciar la expresión oral y el razonamiento verbal en los estudiantes.
5. Informar oportunamente a la Dirección General sobre el número de participantes del taller, así como las actividades, representaciones y eventos en los que participen.
6. Actualizar el inventario de los materiales didácticos del taller, señalando las adquisiciones y bajas, y presentando un informe detallado al Coordinador Académico.
7. Seleccionar, preparar y dirigir a los estudiantes para representaciones en concursos, eventos académicos y actividades organizadas por el Ministerio de Educación y otras instituciones.
8. Coordinar con el área de tutoría y orientación la organización de actividades internas que fortalezcan las competencias comunicativas en estudiantes, padres de familia y docentes.
9. Planificar, organizar y ejecutar eficientemente el Plan Anual de Trabajo del taller de comunicación.
10. Presentar a la Dirección las necesidades y requerimientos del taller con al menos treinta días de anticipación para su aprobación y programación.
11. Registrar a los integrantes del taller, clasificándolos según sus aptitudes y recopilando los datos necesarios para un mejor seguimiento de su progreso.
12. Coordinar con la Dirección de Estudios la participación de los estudiantes en concursos o eventos externos, justificando sus inasistencias a clases y evaluaciones.
13. Asistir a las reuniones de padres de familia de los estudiantes integrantes del taller bajo su responsabilidad.
14. Realizar otras funciones que le asigne su jefe.

