

UNIDAD DE CALIDAD

Artículo 31°. Calidad y Administración

El jefe de Calidad y Administración es responsable del aseguramiento de la calidad y del servicio administrativo institucional, además de coadyuvar con la calidad pedagógica; su dependencia jerárquica es la Dirección General.

Artículo 32°. Perfil de puesto de Calidad y Administración.

Nombre del Puesto JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
Unidad Organizativa	CALIDAD Y ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica	PROMOTORIA.
Puestos que supervisa	1. Contabilidad 2. Servicios generales 3. Informática y Marketing 4. Biblioteca.
Objetivo:	Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de sus resultados.
Funciones del puesto	
a) Brindar un trato amable y respetuoso a los usuarios de la comunidad educativa.	
b) Gestionar recursos humanos, materiales y financieros con eficacia y eficiencia para el logro de los propósitos institucionales.	
c) Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y propuestas de modificación de los calendarios de pagos y los cheques por todo egreso, los comprobantes de pago, ordenes de servicio, órdenes de compra.	
d) Proporcionar con autorización de Promotoría, los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo en el marco de la normatividad vigente sobre la materia.	
e) Tomar las medidas preventivas necesarias que garanticen la custodia de los bienes patrimoniales (infraestructura, bienes y equipos), a fin de evitar su deterioro o pérdida.	
f) Organizar e implementar el plan de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Institución.	
g) Presidir la comisión de inventario anual de bienes patrimoniales de la entidad.	

- h) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo.
- i) Proponer al Director General de la Escuela, los lineamientos de políticas internas para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería.
- j) Proponer directivas para una eficiente administración de recursos y supervisar su cumplimiento.
- k) Autorizar los permisos, de acuerdo a la normatividad legal vigente, al personal administrativo.
- l) Coordinar con los jefes de unidad y otras instancias internas de la institución a fin de optimizar el servicio educativo.
- m) Prever las condiciones metodológicas básicas y materiales necesarios para los monitoreos y evaluaciones de los planes pedagógicos y administrativos.
- n) Crear, organizar y controlar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- o) Hacer el requerimiento de recursos tecnológicos, accesorios, útiles de oficina y/o insumos para realizar activamente las funciones correspondientes
- p) Proponer, participar y colaborar activamente en la organización de los diferentes eventos institucionales, sociales, culturales deportivos y otras que se realizan dentro o fuera de la Escuela.
- q) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo y otras funciones que le asigne el Director General y/o Promotor
- r) Otras funciones asignadas por la Promotoría, relacionadas a la misión del puesto.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
1. PROMOTORIA. 2. Dirección General 3. Unidad Académica.		1. Profesionales diversos ligados a educación. 2. Proveedores.	
Formación Académica			
Nivel	Grados	Colegiatura	
Superior	Maestría	Deseable no excluyente	
Conocimientos requeridos	Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestión, organización, ejecución de capacidades en educación. • Acompañamiento pedagógico. • Monitoreo y seguimiento de la practica pedagógica. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en planificación organización, ejecución y evaluación de instrumentos de gestión.
	Ofimáticos	Computación e Informática a nivel intermedio.
	Idiomas	Castellano avanzado.
Requisito indispensable:	No tener antecedentes penales, ni judiciales ni encontrarse comprendido dentro de los alcances de las Leyes N° 29988 y N° 30901.	
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia de tres (03) años en el sector público o privado en cargos jerárquicos relacionados con el puesto al que postula.		Experiencia laboral mínimo de dos (años) en el sector público o privado como administrador o en cargos afines.



Mg. Francisco Vacas Gonzales
FEJE DE UNIDAD DE CALIDAD
IESPP "ACR"