

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
“REPÚBLICA FEDERAL DE ALEMANIA”**

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

I. PRESENTACIÓN:

El Instituto de Educación Superior “República Federal de Alemania” es una institución educativa del nivel superior, actualmente, ha iniciado el proceso de Licenciamiento de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales y Condiciones Básicas de Calidad dispuestos por la Ley nº 30512, su reglamento y otras normas vigentes.

Siendo necesario para su adecuado funcionamiento contar con un Manual de Perfil de Puestos (MPP), el cual es un documento técnico normativo de gestión que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las instancias orgánicas; áreas y/o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad, responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo; precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas. El presente documento alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el CAP (Cuadro de asignación de personal), proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar-mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando y el desorden en los canales de comunicación. El Instituto de Educación Superior “República Federal de Alemania” en trabajo en equipo con el Consejo Asesor han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP).

El manual cumple un rol informativo, orientador y motivador para el personal del instituto, estableciendo un lineamiento de trabajo, puesto que facilita el conocimiento de sus funciones, responsabilidades, derechos y obligaciones.

El presente manual, debe responder a las necesidades institucionales y permitir adaptarse a las exigencias de la sociedad, y con ello potenciar la gestión institucional.

II. INDICE:

I. GENERALIDADES	4
1.1. FINALIDAD	4
1.2. NATURALEZA	4
1.3. OBJETIVOS	4
1.4. ALCANCE	4
II. ORGANIGRAMA FUNCIONAL:	5
III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y POSICIONES	6
IV. DESCRIPCION DEL PERFIL DE LOS CARGOS	7

I. GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD

El Manual de Perfil de Puestos, es un documento Normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas de los trabajadores del Instituto de Educación Superior “República Federal de Alemania” que orienten el buen funcionamiento del mismo.

1.2. NATURALEZA

El Instituto de Educación Superior “República Federal de Alemania”, es una institución del nivel de educación superior, encargada de formar profesionales técnicos altamente calificados en los programas de estudio que oferta, relacionada con las actividades económicas, productivas de la región Lambayeque y del Perú. El instituto, es una institución que pertenece al Ministerio de educación y depende de la Dirección Regional de Educación de Lambayeque.

1.3. OBJETIVOS

➤ **GENERAL**

Generar las condiciones adecuadas de organización para contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del instituto, así como definir las áreas de competencia, responsabilidades y funciones específicas del personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito a la Unidad Académica y Área de Administración definidas en la estructura orgánica funcional, que conlleve a brindar un servicio educativo de calidad.

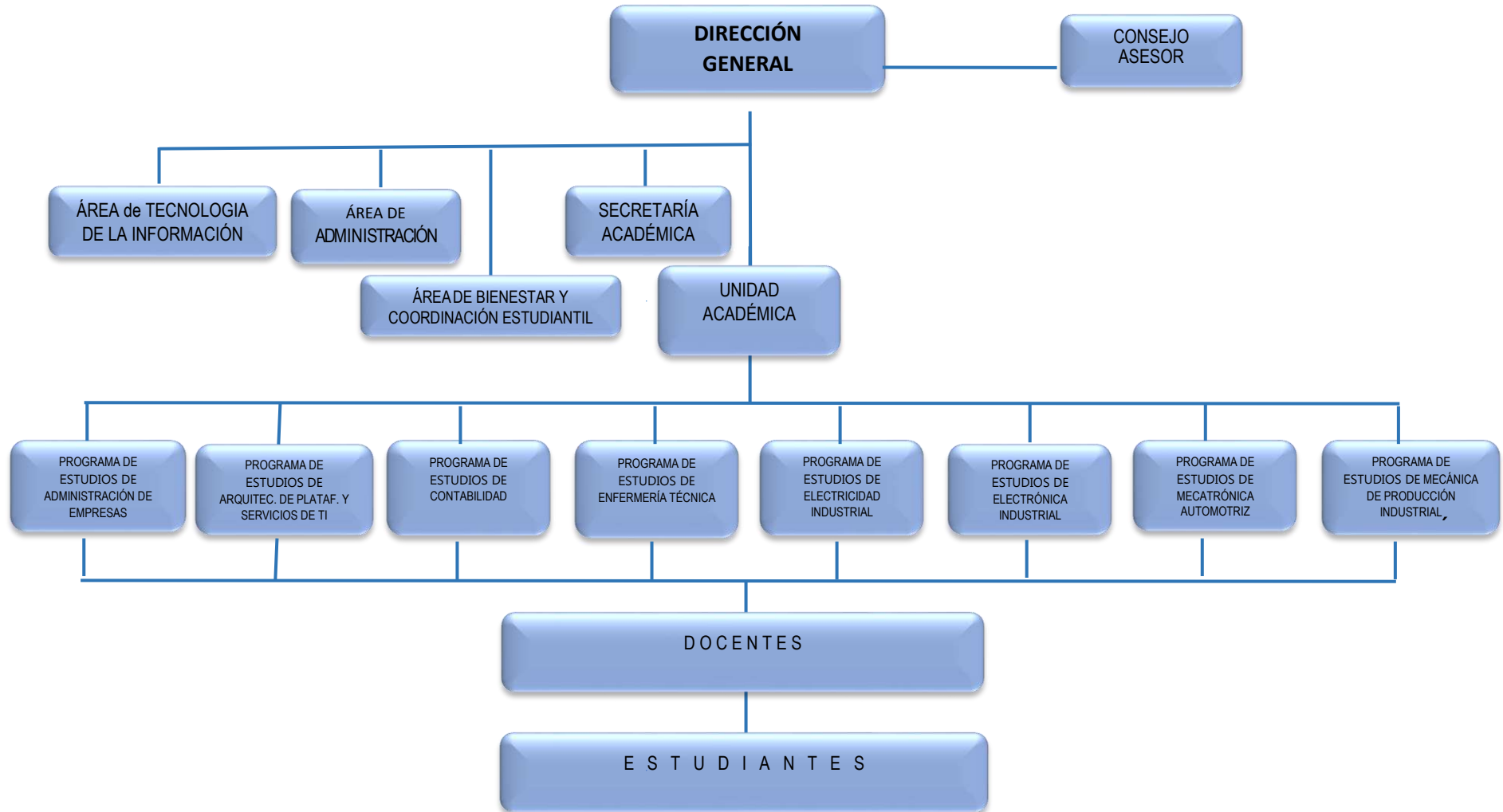
➤ **ESPECÍFICOS**

1. Definir los cargos, los requisitos para el puesto, las características generales de cada uno de sus puestos, sus funciones, relaciones internas y externas, y algunos aspectos centrales para su buen desempeño.
2. Proporcionar al personal que labora en el instituto un documento de referencia para el desempeño de sus funciones.

1.4. ALCANCE

El presente manual de perfiles de puestos es de cumplimiento para todos los trabajadores del IES “República Federal de Alemania”.

II. ORGANIGRAMA FUNCIONAL:



III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y POSICIONES

N.º	ORGANOS/CARGOS	POSICIONES
1	ÓRGANO DE DIRECCIÓN:	
	DIRECCIÓN GENERAL	
	Directora General	1
2	ÓRGANOS DE APOYO	
	SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL	
	Secretaria	2
	SECRETARÍA ACADÉMICA	
	Secretaria Académica	1
	Técnico Administrativo	3
	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
	Jefa de Área de Administración	1
	Técnico Administrativo	5
	Servicios	2
	OFICINA DE BIESNESTAR Y COORDINACIÓN ESTUDIANTIL	
	Jefa de Área	1
	ÁREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	
	Jefe de Área	1
3	ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
	CONSEJO ASESOR	
	Directora General	1
	Jefe de Unidad Académica	1
	Jefes de Programas de Estudios	8
	Jefa de Área de Administración	1
	Jefe de Oficina de Bienestar y Coordinación	1
	Jefe de TI	1
	Secretaria Académica	1
	COMISIONES	
	Comisión Institucional de Admisión	3
	Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	6
	Comité de Defensa de los Estudiantes	3
	Comité de Actividades Productivas	4
4	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	UNIDAD ACADEMICA	
	Jefe de Unidad Académica	1
	Auxiliar de Biblioteca	2
	PROGRAMAS DE ESTUDIOS	
	Jefes de Programas de Estudio	8
	Asistente de Laboratorio/Taller	8
	DOCENTES	
	Docentes de Aula	70

IV. DESCRIPCION DEL PERFIL DE LOS CARGOS

Órganos	Cargo	Requisitos del puesto	Funciones	Impedimentos	Línea de Autoridad	
					Dependencia	Mando
Dirección General	Director(a) General	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la jurisdicción de la GRED convocante • Título profesional, profesional técnico o técnico equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES, relacionado a los programas de estudio que ofrece el IES. • Estudios de maestría o cursos de formación continua en temas de gestión, administración, ingeniería industrial o afines. • Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos, jerárquicos y/o conducción de actividades productivas o empresariales en instituciones públicas o privadas. • Experiencia docente en educación superior tecnológica no menor de tres (03) años. 	<ol style="list-style-type: none"> a) Representar legalmente al IEST"RFA" frente a toda persona natural y jurídica. b) Planificar, dirigir, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. c) Proponer los programas de estudios a ofertar considerando los requerimientos del mercado laboral. d) Coordinar la programación curricular y el calendario anual de las actividades académicas, en base a los criterios técnicos y de acuerdo a la realidad institucional y aprobar la directiva con los lineamientos académicos correspondientes. e) Dirimir en caso de empate las decisiones adoptadas por el consejo asesor. f) Convocar a reuniones periódicas al personal de la Institución, referidas a las actividades académico-administrativas g) Disponer la formulación del presupuesto institucional, en coordinación con la jefa de Unidad Administrativa, velando por el correcto manejo de los recursos financieros e informando oportunamente a la autoridad externa h) Aprobar los documentos de gestión mediante resoluciones directorales i) Supervisar el ingreso de los fondos de la Institución en el Banco de la Nación j) Disponer medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes consignados en los inventarios y de la infraestructura del local k) Suscribir convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, con fines educativos y de captación de recursos en el marco de la normatividad vigente. l) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. m) Aprobar la renovación de los contratos de docentes. n) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. o) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. 	<ol style="list-style-type: none"> a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director general por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto. 	GRED-L	<ul style="list-style-type: none"> - Asesores - Jefe de Unidad Académica - Jefe de Área de Administración - Jefes de Programas de Estudios. - Jefa de Secretaría Académica - Jefa de Área de Bienestar y Coordinación Estudiantil - Jefe de Área de TI

			<p>p) Promover e incentivar la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social</p> <p>q) Disponer la comunicación oportuna de toda documentación referida a la emisión de normas y procedimientos legales, relacionadas a la función pública de la Institución</p> <p>r) Autorizar, disponer y participar en eventos de actualización, capacitación y/o perfeccionamiento docente y administrativo</p> <p>s) Sancionar el incumplimiento de funciones, previa verificación de los hechos</p> <p>t) Disponer la organización de los procesos de admisión y matrícula.</p> <p>u) Autorizar traslados externos e internos, reservas, matrículas regulares, visitas de instrucción de los alumnos, excursiones (alumnos y personal), expedición de títulos, diplomas y certificados de estudio, rectificación de nombres y apellidos de alumnos en documentos oficiales, convalidaciones, y otros relacionados, dentro de lo normado</p> <p>v) Aprobar las Nóminas de Matrícula y las Actas Consolidadas Oficiales.</p> <p>w) Supervisar el cumplimiento efectivo de las actividades pedagógicas, en coordinación con el Jefe de unidad académica y jefes de áreas académicas</p> <p>x) Otras que disponga el Minedu</p>			
Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante. • Título de mayor nivel otorgado por el IES en las carreras que oferta o afines a estas. • Experiencia no menor de 2 años en cargos jerárquicos • Experiencia docente mínima de 3 años • Otras que especifique la normatividad. 	<p>a) Asumir la conducción del proceso de diseño, actualización o adecuación de los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.</p> <p>b) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual del Trabajo (PAT).</p> <p>c) Participar en la elaboración de las Directivas de Inicio y Cierre de cada periodo académico, en el Plan de monitoreo, acompañamiento y supervisión, y en el Plan de capacitación docente.</p> <p>d) Aprobar las políticas de las áreas académicas alineadas a las políticas de la institución educativa, para lograr eficazmente el logro de los objetivos estratégicos de la institución.</p> <p>e) Velar por el mejoramiento continuo de la marcha académica de la institución, informando a la dirección general.</p> <p>f) Participar activamente en las reuniones del consejo asesor.</p> <p>g) Presidir las reuniones del consejo asesor en</p>	<p>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave.</p> <p>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios</p>	Directora General	Jefes de Programas de Estudios de Bibliotecarios Docentes

			<p>ausencia de la directora general.</p> <p>h) Reemplazar a la directora general en caso de ausencia.</p> <p>i) Elaborar y presentar a la directora general los proyectos académicos institucionales, para su aprobación.</p> <p>j) Formar parte de la comisión institucional de admisión y proponer las modificatorias del reglamento de admisión y gestionar ante la GRE el número de metas de ingresantes.</p> <p>k) Coordinar con dirección general para la convocatoria a concurso interno para cubrir plazas jerárquicas del Instituto</p> <p>l) Coordinar con dirección general para la conformación de comisiones y proceso de selección de docentes regulares por contrato.</p> <p>m) Elaborar cuadro de distribución de horas de clases y gestionar ante la GRE su aprobación.</p> <p>n) Asesorar a las comisiones de docentes en su trabajo de planificación de actividades académicos.</p> <p>o) Planificar, en coordinación con los Jefes de áreas académicas la organización y la ejecución del plan de supervisión docente.</p> <p>p) Observar o ratificar: los planes de estudio, los planes de investigación y los planes de trabajo de las unidades académicas</p> <p>q) Coordinar y consolidar con los jefes de áreas académicas, los horarios de clases de los docentes</p> <p>r) Evaluar el plan de trabajo anual de las áreas académicas</p> <p>s) Evaluar el desempeño laboral de los jefes de áreas académicas, de acuerdo al programa meritocrático de motivación establecido en la política institucional.</p> <p>t) Dar a conocer las normas emanadas por la superioridad a la comunidad educativa y archivarlas en su oficina.</p> <p>u) Supervisar y evaluar periódicamente el proceso académico del Instituto, previo informe de las Áreas Académicas.</p> <p>v) Supervisar y monitorear la implementación y ejecución del sistema de seguimiento de egresados, de conformidad con las normas, reglamento y manuales oficiales.</p> <p>w) Organizar, coordinar y participar en las jornadas de capacitación de especialización profesional y para la empleabilidad.</p> <p>x) Asegurar a través de los jefes de programas de</p>	<p>y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>g) Tener una medida preventiva de separación del instituto.</p>		
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<p>estudios el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, como parte de los programas de estudios ofertados.</p> <p>y) Promover con los jefes de áreas académicas de los programas de estudios la implementación de convenios interinstitucionales con la finalidad de fortalecer las capacidades de la comunidad educativa. Así como el desarrollo y participación en las ferias tecnológicas, ferias de orientación vocacional, visitas guiadas a instituciones, viajes, actos culturales y deportivos y la proyección a la comunidad, entre otros, para la buena imagen institucional.</p> <p>Otras funciones que le asigne el Director General</p>			
Jefatura de Programa de Estudios	Jefe de Programa de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante. • Título de la especialidad del área o especialidad académica afín a ella. • Experiencia mínima de 1 año en cargos jerárquicos. • Experiencia docente mínima de 3 años • Otros que especifique la normatividad. 	<p>a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su programa de estudios con la participación de los docentes adscritos, priorizando proyectos productivos, actividades de investigación aplicada e innovación, equipamiento, y los medios y materiales educativos.</p> <p>b) Evaluar y actualizar el perfil de egreso, plan de seguimiento de egresados, el plan de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, los sílabos e instrumentos de evaluación; del programa de estudios a su cargo.</p> <p>c) Programar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar el plan de estudios del programa de estudios a su cargo; teniendo como sustento las experiencias, los resultados alcanzados y las exigencias del mercado laboral.</p> <p>d) Organizar con el equipo de docentes un banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica de su programa de estudios; debiendo ser difundidos en la página web institucional, revistas; así mismo proponer ante el consejo asesor la inclusión de los proyectos exitosos en el programa meritocrático de motivación y compensación, a fin de que tengan derecho a estímulo</p> <p>e) Proponer y coordinar acciones de investigación aplicada e innovación tecnológica, de producción y prestación de servicios, con otros programas de estudios, con el objeto de desarrollar proyectos multidisciplinarios</p> <p>f) Con el equipo de docentes planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades académicas</p> <p>g) Elaborar los horarios de clases, considerando la naturaleza e exigencia de las unidades didácticas y consolidarlos con los demás jefes de áreas y</p>	<p>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave.</p> <p>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>g) Tener una medida</p>	Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes del programa de estudios. - Asistentes de laboratorios y talleres

			<p>coordinadores. Así mismo elaborar los horarios de horas lectivas y no lectivas de los docentes del programa de estudios correspondiente.</p> <p>h) Convocar y presidir las reuniones de los círculos de calidad de su programa de estudios su programa de estudios, para desarrollar acciones de adecuación, acreditación, licenciamiento, tutoría, experiencias formativas en situación real de trabajo, seguimiento de egresados, entre otras actividades conexas.</p> <p>i) Ejecutar proyectos de producción y/o prestación de servicios del programa de estudios de su competencia.</p> <p>j) Programar, ejecutar y evaluar el plan de supervisión a docentes de su programa de estudios, en concordancia al plan de seguimiento, monitoreo y supervisión docente institucional.</p> <p>k) Promover e impulsar la producción de materiales educativos como una forma de investigación aplicada, que se emplearan en la formación profesional del programa de estudios de su competencia.</p> <p>l) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las EFSRT en sus diferentes etapas.</p> <p>m) Revisar los calificativos parciales y finales de los registros de evaluación, y supervisar en ingreso al sistema de notas o sistema registra, en los plazos establecidos. Estas acciones corresponden a los procesos, regular, recuperación y repitencia.</p> <p>n) Programar las actividades del proceso de recuperación, designando a los docentes evaluadores, conforme a lo establecido en las normas vigentes.</p> <p>o) Registrar, y elaborar las actas de evaluación de los exámenes teórico-práctico (exámenes de suficiencia profesional, o proyecto) en el libro correspondiente.</p> <p>p) Registrar los diplomas de cursos de extensión, las actas de EFSRT, nóminas de estudiantes de la carrera profesional y otros documentos).</p> <p>q) Con el equipo de docentes elaboran el reglamento de uso de laboratorios y talleres; así como el plan de mantenimiento y conservación de los mismos.</p> <p>r) Velar por el uso racional y adecuado de los ambientes, equipos, maquinarias y herramientas a su cargo, de acuerdo a los requerimientos de la unidad didáctica y al reglamento de laboratorios y talleres. Para el efecto deberá coordinar con el jefe de unidad administrativa.</p>	<p>preventiva de separación del instituto.</p>		
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> s) Planificar y ejecutar la participación de estudiantes del programa de estudios en ferias, exposiciones y otros eventos a nivel local, regional y nacional. t) Coordinar con entidades públicas y privadas la suscripción de contratos y convenios para ejecución de EFSRT, pasantías, capacitación, especialización, actualización tecnológica y pedagógica, así como para la producción de bienes y servicios. u) Proponer y desarrollar actividades de producción de bienes y servicios para el autofinanciamiento de su programa de estudios. v) Velar por la calidad académica y profesional de los docentes adscritos, proponiendo ante el consejo asesor, acciones de capacitación, actualización y/o perfeccionamiento. w) Controlar diariamente la asistencia, puntualidad y permanencia de los docentes en el desarrollo de sus labores, e informar al área de administración a través de los partes diarios de asistencia. x) Informar a su Jefe inmediato superior, el incumplimiento de funciones del personal de su competencia, previa verificación de los hechos, para la sanción respectiva, si corresponde. y) Presentar el informe de sus acciones realizados durante el periodo académico. z) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Plan de Mejora del Programa de Estudio con la participación de sus docentes. <p>Otras que le asigne el jefe de unidad académica</p>			
Docentes	Docente de aula	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional, profesional técnico del Programa de estudios en el que desempeña su labor docente. Experiencia de 2 años en el sector laboral o 1 año en educación superior. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar con responsabilidad en las actividades de planificación académica: elaboración de sílabos, fichas de actividad de aprendizaje e instrumentos de evaluación, elaboración de medios y materiales educativos, entre otras. b) Ejecutar y evaluar técnica y pedagógicamente el desarrollo de las actividades curriculares programadas. c) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional, eficacia, lealtad a la constitución y a las leyes de la república, así como a los fines y objetivos institucionales. d) Desarrollar una formación profesional de calidad, buscando en todo momento el logro de las capacidades profesionales, conduciendo el proceso enseñanza aprendizaje utilizando estrategias, medios y materiales que guarden coherencia con la propuesta pedagógica 	<ul style="list-style-type: none"> a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad 	Jefe de Programa de Estudios	Estudiantes

			<p>presentada en el PEI.</p> <p>e) Evaluar en forma permanente el proceso de formación profesional del estudiante y a partir de los resultados proponer programas de mejoramiento continuo a fin de mejorar su rendimiento académico.</p> <p>f) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento institucional.</p> <p>g) Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.</p> <p>h) Informar a los estudiantes respecto a los resultados obtenidos en sus evaluaciones, de ser el caso entregando los instrumentos empleados para su verificación y conformidad.</p> <p>i) Asesorar y supervisar las prácticas profesionales (EFSRT).</p> <p>j) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga no lectiva, orientando y asesorando a los estudiantes que participan.</p> <p>k) Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI).</p> <p>l) Participar activamente en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General, Unidad Académica, jefe de área académica o coordinador de programa de estudios.</p> <p>m) Cumplir otras funciones que le asigne la Jefatura de área académica.</p> <p>n) Los docentes realizan funciones de tutores/asosores, debiendo cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recopilar y sistematizar la información relativa de cada estudiante del grupo a su cargo, en lo referente a los aspectos: social, psicológico y académico, consignándola en fichas personales. ● Recibir información y coordinar acciones con los docentes de aula para el aconsejamiento correspondiente a estudiantes que cometieron 	<p>sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>g) Tener una medida preventiva de separación del instituto.</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>infracciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Orientar personalmente a los estudiantes a su cargo, en la superación de sus problemas sociales o psicológicos y coordinar con los demás docentes a fin de informarse del logro de sus aprendizajes, detectando de esta manera problemas a tiempo y tomar las medidas propedéuticas necesarias. ● Conducir la orientación vocacional y actitudinal de los estudiantes a su cargo, proporcionándoles sugerencias individuales y acompañando los procesos individuales que se desencadenen en las unidades didácticas. ● Proporcionar a los estudiantes información relativa a la oferta y demanda laboral en su entorno local y regional. ● Orientar al grupo, en la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, con las recomendaciones necesarias. ● Detectar y atender situaciones de conflicto que se presenten en el aula. Si fuera necesario, debe informar a las autoridades a fin de lograr solución a la problemática. ● Planificar y coordinar con los docentes de las unidades didácticas desarrolladas, la ejecución de las actividades de recuperación de los estudiantes que no hubieran logrado los objetivos de las unidades didácticas. 			
Área de Bienestar y Coordinación Estudiantil	Jefe de Área de Bienestar y Coordinación Estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> ● Título de Asistente Social, Psicólogo o afín. ● Experiencia 3 años en educación superior tecnológica. ● Experiencia en el sector productivo mínimo de 3 años. 	<ol style="list-style-type: none"> Brindar consejería psicológica a los alumnos en temas académicos, personales o vocacionales mediante sesiones personalizadas de consejería Brindar una guía a los alumnos de primer ciclo para que su incorporación a la institución se realice en las mejores condiciones Planificar y realizar el seguimiento a las reuniones 	<ol style="list-style-type: none"> Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 	Directora General	Estudiantes y egresados.

			<p>de delegados con autoridades</p> <p>d) Realizar el seguimiento a alumnos que han desaprobado unidades didácticas en dos o más oportunidades, con la finalidad de brindar el soporte y las condiciones necesarias que le permitan aprobarlas.</p> <p>e) Coordinar con los docentes tutores con la finalidad de realizar sesiones de aprendizaje fuera de las horas programadas de los diferentes módulos. Este servicio es para que los estudiantes que lo requieren refuercen sus conocimientos. Se trabaja de forma personalizada en los módulos identificados como repitencia.</p> <p>f) Coordinar reuniones con delegados para dar soluciones a tiempo, a las necesidades propias de cada sección o ciclo e implementar las sugerencias correspondientes al alumnado</p> <p>g) Desarrollar talleres de desarrollo de habilidades, referidos a competencias indispensables para desempeñarse adecuadamente en el ambiente académico y posteriormente en el ambiente laboral.</p> <p>h) Organizar y coordinar actividades de Proyección social, actividad de apoyo a instituciones benéficas que integra a alumnos, docentes y personal administrativo y que promueve conciencia ciudadana y vocación de servicio.</p> <p>i) Brindar asesoría y orientación social a los estudiantes, docentes y trabajadores que lo requieran</p> <p>j) Participar en la organización de eventos culturales, sociales y académicos que la dirección le encargue</p> <p>k) Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los componentes de la Institución.</p> <p>l) Promover y fortalecer la salud mental, habilidades blandas, valores, principios, y otros.</p> <p>m) Prevenir problemas de violencia, bullying, depresión, axoso dentro de las instalaciones y orientarse a la comunidad.</p> <p>n) Aplicar, evaluar y realizar intervenciones a los alumnos que necesiten el apoyo psicopedagógico.</p> <p>o) Identificar las causas de la deserción y repitencia, proponiendo un plan al respecto.</p> <p>p) Brindar consejería a los estudiantes con los diversos temas emocionales</p> <p>q) Aplicar, evaluar y realizar intervenciones a los alumnos que necesiten el apoyo psicopedagógico.</p>	<p>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>g) Tener una medida preventiva de separación del instituto.</p>		
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> r) Identificar los indicadores más altos de deserción estudiantil concernientes a su departamento y trabajar en ello para de tal forma ejecutar un plan de retención de alumnado. s) Brindar consejería a los estudiantes con los diversos temas emocionales t) Proponer y organizar estrategias para vincular la oferta formativa del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, observatorio laboral, etc. u) Realizar acciones de seguimiento de los egresados en coordinación con los jefes de áreas académicas y coordinadores de programas de estudios, con el objeto de conocer su situación laboral, necesidades de complementación formativa, y propuestas de retroalimentar el modelo formativo del instituto. v) Implementar y mantener actualizado la base de datos de los egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral. w) Impulsar la bolsa de trabajo relacionadas a los programas de estudio. x) f) Conformar y asesorar al comité de defensa del estudiante para velar por su bienestar, para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, agresión, entre otros. y) g) Otorgar apoyo en la gestión del SIS y del seguro de accidentes para los estudiantes. z) Mantener actualizado la información de los egresados y de las empresas vinculadas a los programas de estudio del IST. 			
Área de Tecnología de la Información.	Jefe de TI	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la carrera pública docente • Título profesional en Computación e Informática o carrera afín • Experiencia en gestión de redes informáticas o programación en red no menor de tres (03) años. • Experiencia de 3 años en la especialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Mantener en óptimo funcionamiento la página web institucional. Implementando un directorio por tipos de temas que facilite la búsqueda de los estudiantes. b) Publicar en tiempo real información oficial de la institución en la página web sobre admisión, matrícula, resultados de la evaluación seguimiento de egresados (CONNECTA), titulación, actividades por cachimbo y aniversario, etc.; previa coordinación con el personal directivo. c) Capacitar al personal jerárquico, docente y administrativo, para un uso eficiente de internet e intranet d) Diseñar e implementar el sistema de educación y capacitación virtual e) Coordinar con el personal directivo y jerárquico 	<ul style="list-style-type: none"> a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con 	Directora General	Asistente. Docente Adscrito

			<p>para acopiar la información suficiente a subir a la página web</p> <p>f) Responsable del manejo y seguimiento de egresados a través de CONECTA</p> <p>g) Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las diferentes oficinas. Contando con el soporte técnico aportado por los auxiliares de laboratorio de CEI, ADM y CON.</p> <p>h) Dar mantenimiento a los sistemas informáticos que se usan en la institución.</p> <p>i) Proponer la suscripción y/o contratación de sitios WEB, para acceder a información actualizada y relevante</p> <p>h) Otras s que le encomiende la Dirección General</p>	<p>sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>g) Tener una medida preventiva de separación del instituto.</p>		
Secretaría Académica	Jefa de Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante. • Título profesional, profesional técnico o técnico. • Tener conocimientos de Administración Pública. • Experiencia mínima de tres años en la docencia. • Tener un año de experiencia mínima en cargos jerárquicos • Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria. • No registrar antecedentes penales al momento de postular. 	<p>a) Programar, organizar, dirigir y controlar la matrícula y ratificación de matrícula, traslados internos y externos, así como la convalidación de estudios (módulos, unidades didácticas) en coordinación con la Jefatura de la unidad académica.</p> <p>b) Elaborar y entregar las nóminas de matrícula y registros de evaluación académica a los docentes, a más tardar 15 días de inicio de periodo académico.</p> <p>c) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante</p> <p>d) Administrar y coordinar con los jefes de área académica y Tics los servicios de registro de notas, diplomas, títulos y otros documentos.</p> <p>e) Expedir certificados de estudios, constancias de matrículas, constancias de egresados, constancias de primeros puestos, constancia de tercio y quinto superior y otros en coordinación con el jefe de Unidad Académica y el Director General</p> <p>f) Elaborar la estadística sobre la inscripción, matrícula, rendimiento académico, egresados,</p>	<p>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave.</p> <p>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo,</p>	Directora General	<p>Mesa de partes. Técnico turno mañana. Técnico turno noche.</p>

			<p>titulados y otros que se le soliciten.</p> <p>g) es responsable del manejo, control y custodia de todo el archivo académico y normativo del Instituto</p> <p>h) Participar en las actividades institucionales y comisiones de trabajo en las que sea designada, para el mejoramiento del servicio educativo.</p> <p>i) Tramitar y asesorar en los procesos de certificación, graduación y titulación profesional.</p> <p>j) Custodiar y mantener actualizado el libro de actas de sorteo de exámenes teórico-práctico, Registro de Títulos, Registro de Duplicado de Títulos</p> <p>k) Elaborar el plan de trabajo de su área.</p> <p>l) Difundir las normas legales sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, certificación, práctica pre profesional, graduación, examen teórico-práctico (examen de suficiencia) y titulación, mediante la página web y boletines.</p> <p>m) Llevar un libro de actas de las reuniones del consejo asesor y otras reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la directora general.</p> <p>n) Actuar como fedatario en el caso de documentos expedidos por el IES "RFA".</p> <p>o) Organizar las ceremonias de entrega de egresados, grados y títulos.</p> <p>p) Otras que le asigne la directora general o jefe de unidad académica.</p>	<p>delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>g) Tener una medida preventiva de separación del instituto.</p>		
Área de Administración	Jefe de Área de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante. • Título de mayor nivel otorgado por el instituto en los Programas de Estudios de Administración, Contabilidad o afines. • Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años. • Son seleccionados por concurso público. • Son designados por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. 	<p>a) Elaborar el plan de trabajo y de control de la unidad a su cargo y presentarlo oportunamente a Dirección General para su aprobación.</p> <p>b) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>c) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.</p> <p>d) Administrar los bienes y recursos institucionales</p> <p>e) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales, de acuerdo a la ley de transparencia.</p> <p>f) Gestionar las acciones requeridas, según correspondan, para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes, del personal administrativo y de apoyo Y servicios del Instituto.</p> <p>g) Ejecutar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.</p> <p>h) Garantizar el mantenimiento y conservación de los</p>	<p>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave.</p> <p>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e) Estén condenados por</p>	Directora General	Personal administrativo.

			<p>bienes, muebles e inmuebles y todos los bienes patrimoniales del instituto, procurando la máxima seguridad.</p> <p>i) Programar presupuestalmente los fondos de recursos directamente recaudados por partidas específicas a fin de cubrir las necesidades de bienes y servicios de la institución.</p> <p>j) Coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería y abastecimiento.</p> <p>k) Controlar el correcto registro y manejo de los libros de contabilidad y otros que los dispositivos legales establecen.</p> <p>l) Verificar al inicio y al término de cada año, la existencia de los bienes que figuran en los inventarios de laboratorios, talleres, aulas, oficinas y actualizar el inventario general.</p> <p>m) Mantener actualizado el inventario físico y virtual de bienes patrimoniales de la Institución e informar anualmente a la GRED</p> <p>n) Administrar los recursos directamente recaudados y los provenientes del tesoro público en estricto cumplimiento con las normas legales vigentes.</p> <p>o) Controlar los gastos del IES"RFA" de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad de recursos económicos.</p> <p>p) Presentar el balance general anual del IES"RFA" y sustentarlo ante la dirección general, para su aprobación, publicación y posterior remisión a las instancias superiores.</p> <p>q) Visar los documentos de entrada y salida de materiales, equipos, instrumentos, herramientas, unidades y/o maquinarias.</p> <p>r) Controlar bajo responsabilidad que las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios reflejen su costo real.</p> <p>s) Realizar arqueos de caja permanentes y supervisar los asientos contables.</p> <p>t) Presidir la comisión encargada de otorgar la concesión de kioscos y cafetería, de acuerdo a las disposiciones vigentes.</p> <p>u) Informar la situación económica del proceso de admisión.</p> <p>v) Informar mensualmente el uso de caja chica.</p> <p>w) Informar semestralmente sobre la situación económica financiera de la institución ante el consejo asesor.</p> <p>x) Coordinar, dirigir y establecer las medidas de</p>	<p>delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>g) Tener una medida preventiva de separación del instituto.</p>		
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<p>control interno para las áreas de tesorería, caja, patrimonio, abastecimiento.</p> <p>y) Otras acciones que en el marco de su competencia, apoyen al eficiente funcionamiento institucional.</p>			
Mesa de partes	Técnico de Mesa de Partes	<p>a) Tener conocimiento de administración documentaria</p> <p>b) Tener conocimientos en ofimática.</p>	<p>a) Recepcionar solicitudes, expedientes y toda documentación de los usuarios o peticionarios</p> <p>b) Verificar que los expedientes y solicitudes cumplan con los requisitos mínimos</p> <p>c) Clasificar la documentación recepcionada de acuerdo a las sumillas.</p> <p>d) Registrar, foliar y derivar los expedientes y otra documentación que ingresa a la institución, a l órgano o área competente.</p> <p>e) Notificar a los usuarios, las observaciones e improcedencia de sus peticiones; de acuerdo a lo resuelto por el órgano o área competente.</p> <p>f) Informar a los usuarios en general, respecto a los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>g) Otorgar buen trato en la atención a los usuarios.</p> <p>h) Otras actividades que le asigne el jefe de secretaría académica.</p>	<p>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave.</p> <p>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>g) Tener una medida preventiva de separación del instituto.</p>	Jefe de Secretaría Académica	
Secretaría Académica	Técnico en Secretaría Académica	<p>a) Tener conocimientos de administración</p> <p>b) Tener conocimientos de gestión documentaria.</p> <p>c) Tener conocimiento de ofimática</p> <p>d) Experiencia mínima de 2 años en cargos similares</p>	<p>a) Atender a los alumnos, personal del instituto y público en general, referidos a aspectos académicos y/o administrativos de los diferentes programas de estudios.</p> <p>b) Recepcionar, registrar y dar el trámite correspondiente a los expedientes de su respectivo turno.</p> <p>c) Consolidar la matrícula y la ratificación de matrícula</p> <p>d) Elaborar nóminas de matrícula</p> <p>e) Registrar las notas en las FIA de cada estudiante</p> <p>f) Elaborar los certificados de estudios, diplomas de egresados, constancias de estudio, constancias de matrícula y otros documentos que correspondan al ámbito de su competencia..</p> <p>g) Asistir en el proceso de matrícula, proporcionando</p>	<p>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave.</p> <p>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e) Estén condenados por</p>	Jefa de Secretaría Académica	

			<p>la documentación pertinente.</p> <p>h) Archivar, custodiar y conservar las actas de evaluación consolidadas, en sus procesos regular, recuperación, repitencia y extraordinaria</p> <p>i) Archivar, custodiar y conservar la documentación sustentatoria de los procesos del examen teórico-práctico y titulación</p> <p>j) Mantener actualizados los registros de documentos</p> <p>k) Demás funciones que le asigne la jefa de Secretaría Académica.</p>	<p>delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>g) Tener una medida preventiva de separación del instituto.</p>		
Tesorería	Tesorero	<p>a) Bachiller o Técnico Profesional en Contabilidad.</p> <p>b) No registrar antecedentes penales o judiciales.</p> <p>c) Experiencia de dos años en puesto similar.</p> <p>d) Conocimientos de ofimática</p>	<p>a) Elaborar el informe de avance presupuestal de la ejecución del gasto y control de ingresos propios.</p> <p>b) Recepcionar, tramitar y registrar los documentos de operaciones financieras (depósitos en cuenta corriente u cuenta de ahorros).</p> <p>c) Registrar el Libro Bancos (activos y giros de cheques).</p> <p>d) Efectuar el control de saldos y movimiento de la cuenta corriente y de ahorro en soles.</p> <p>e) Controlar y verificar los ingresos y egresos del sistema de caja y emitir el informe correspondiente.</p> <p>f) Archivar los recibos de pago por derecho de matrícula y por ingresos varios.</p> <p>g) Atender oportunamente los pagos a los acreedores, así como las planillas y otros</p> <p>h) Remitir al Jefe de Unidad Administrativa los movimientos de emisión de órdenes de pago, en forma diaria y consolidado mensual.</p> <p>i) Emitir las órdenes de pago y gira cheques bancarios, luego cancela a los proveedores del Instituto.</p> <p>j) Remitir mensualmente el resumen de Ingresos y egresos por Cuentas.</p> <p>k) Realizar arquezos diarios obligatorios a la cajera, al finalizar su labor.</p> <p>l) Depositar las captaciones diarias de la Caja (Recaudación) del Instituto, a la Cuenta Bancaria del Banco de la Nación</p> <p>m) Requerir del banco el estado de cuenta para conciliar el saldo de la cuenta, y emitir el reporte del movimiento de cuenta bancaria y el saldo de cuenta</p> <p>n) Administrar los fondos de la Caja Chica.</p> <p>o) Elaborar el Flujo de Caja en coordinación con el jefe de unidad administrativa.</p>	<p>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave.</p> <p>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>g) Tener una medida preventiva de separación del instituto.</p>	Jefe de Área de Administración	Cajero

			<p>p) Depositar y retirar dinero en efectivo del Banco de la Nación.</p> <p>q) Mantener actualizado el saldo de las cuentas bancarias.</p> <p>r) Realiza otras actividades que le asigna el Jefe de unidad administrativa</p>			
Caja	Cajero	<p>a) Prof. Técnico en Contabilidad, o afín</p> <p>b) Experiencia mínima de 2 años en cargos similares</p> <p>c) Manejo de ofimática</p>	<p>a) Informar la observación de irregularidades a su Jefe inmediato, en el desarrollo de las actividades institucionales de su competencia</p> <p>b) No abandonar el puesto de trabajo en ejercicio de labores, salvo con el permiso correspondiente de su Jefe inmediato.</p> <p>c) Participar en actividades de actualización, capacitación y perfeccionamiento, relacionadas a sus funciones.</p> <p>d) Recaudar los montos por diversos conceptos en la ventanilla de Caja</p> <p>e) Confeccionar los recibos de ingresos diarios</p> <p>f) Permitir ser arbitrado en arqueos diarios obligatorios por su Jefe inmediato</p> <p>g) Informar sobre las captaciones de ingresos diarios, para la elaboración de la respectiva Hoja de Trabajo, mediante recibos de ingresos y conciliación con papeletas de depósitos.</p> <p>h) Coordinar acciones de trabajo con su Jefe inmediato y otros, relacionados al ejercicio de sus funciones</p>	<p>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave.</p> <p>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>g) Tener una medida preventiva de separación del instituto.</p>	Tesorero	
Abastecimiento	Técnico de Abastecimiento.	<p>a) Bachiller en Administración o Profesional Técnico en Administración, o afín con especialización en logística</p> <p>b) Experiencia 2 años en cargos similares</p> <p>c) Manejo de ofimática</p>	<p>a) Verificar las características físicas de calidad, de los materiales, herramientas y materia prima adquirida; verificando conjuntamente con el solicitante, el cumplimiento de las especificaciones técnicas con las cuales se realizó la adquisición</p> <p>b) Requerir el apoyo técnico-profesional cuando la naturaleza de los bienes a recibir, así lo exija</p> <p>c) Organizar y mantener al día el inventario de bienes, muebles, inmuebles y equipos del patrimonio institucional</p> <p>d) Mantener actualizado el kardex del inventario físico, de acuerdo a las solicitudes de salida y a las</p>	<p>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave.</p> <p>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d) Estén condenados con</p>	Jefe de Área de Administración	

			<p>compras efectuadas.</p> <p>e) Realizar cotizaciones vía telefónica e internet con los proveedores, respecto a las condiciones de precios, calidad y forma de pago; respetando las características o especificaciones de los requerimientos.</p> <p>f) Realizar la compra de materiales y/o materias primas y otros; previa la comparación de cuadros de cotizaciones.</p> <p>g) Solicitar la reposición de materiales, equipos y otros según las necesidades de la institución y según Programación</p> <p>h) Visar las guías de recepción y entregar materiales y equipo.</p> <p>i) Recepcionar, y consolidar las solicitudes de requerimientos de bienes y servicios de las distintas áreas del Instituto.</p> <p>j) Realizar la consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades de los diferentes órganos del Instituto</p> <p>k) Formular, controlar y mantener actualizado el Registro de Proveedores</p> <p>l) Atender a los usuarios, previa autorización correspondiente, con requerimientos de materiales, suministros, herramientas, materia prima y productos terminados</p> <p>m) Elaborar los requerimientos de materiales, suministros, herramientas y de materia prima de acuerdo a las necesidades aprobadas por el director General.</p> <p>n) Verificar la recepción, almacenamiento y entrega de materiales y equipos</p> <p>o) Controlar las entradas y salidas de materiales, herramientas y otros de almacén</p> <p>p) Realizar la entrega de materiales, útiles, y otros a los diferentes órganos del instituto.</p> <p>q) Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la Institución</p> <p>r) Elaborar el inventario patrimonial del almacén.</p> <p>s) Otras que le asigne el jefe de unidad administrativa</p>	<p>sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>g) Tener una medida preventiva de separación del instituto.</p>		
Personal	Técnico de Personal	<p>a) Bachiller en Administración o Profesional Técnico en Administración, o afines</p> <p>b) Experiencia mínima de 2 años en cargos afines.</p> <p>c) Conocimientos de ofimática</p>	<p>a) Participar en actividades de actualización, capacitación y perfeccionamiento, relacionadas a sus funciones.</p> <p>b) Recibir las papeletas de autorización de entrada y salida del personal, en horas de labores.</p>	<p>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave.</p> <p>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el</p>	Jefe de Área de Administración	

			<ul style="list-style-type: none"> c) En base a los datos del reloj biométrico, controlar la asistencia de todo el personal de la institución d) Registrar en un libro físico y digital, las asistencias, inasistencias, permisos, tardanzas y otros, del personal de la Institución. e) Presentar la información semanal a su Jefe inmediato, respecto a las asistencias, permanencia, inasistencias, permisos, tardanzas y otros, del personal de la institución. f) Mantener actualizado la información sobre los movimientos del personal (licencias, destaques, reasignaciones, reubicaciones, otros). g) Recepcionar y atender las justificaciones debidamente sustentadas y autorizadas por la jefa del área de administración o directora general. h) Indicar al personal sobre los plazos para la entrega de la documentación de justificación, relacionados a sus inasistencias, tardanzas y/o permisos i) Elaborar un consolidado mensual del registro de asistencia, inasistencias, permisos y tardanzas, del personal de la institución, para su publicación, y posterior remisión a la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque, con el visto bueno de la administradora y de la directora general, mediante oficio, para los descuentos de ley. j) Velar por el cumplimiento de las normas, respecto a las acciones de control de personal k) Elaborar el rol de vacaciones del personal estable, para su posterior remisión, mediante oficio, a la Dirección Regional de Educación. l) Mantener actualizado la base de datos del personal estable y contratado de la institución. m) Organizar, controlar, custodiar y mantener actualizado las fichas y files de escalafón del personal de la Institución n) Participar en las supervisiones y verificaciones del cumplimiento de funciones, efectuadas al personal de la Institución, por parte de las autoridades competentes. En caso de constatar que el trabajador no ejerce sus actividades correspondientes, informar al director, al jefe de unidad académica, a la administradora y al jefe del servidor, según corresponda, para la sanción respectiva. o) Según sea el caso, entregar el cargo al jefe de unidad administrativa, previo informe e inventario, en un plazo no mayor de siete días calendario. 	<ul style="list-style-type: none"> ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto. 		
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			p) Otras actividades que le asigna el Jefe de Unidad Administrativa.			
Biblioteca	Bibliotecario	<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional universitario o profesional técnico, con estudios relacionados al área; b) Experiencia mayor de 2 años en actividades de bibliotecología; c) Manejos de programas informáticos: procesadores de texto, hoja de cálculo; d) Capacitación especializada en materiales bibliográficos; e) Capacitación en Relaciones humanas; f) Capacitación en Atención al Cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y / o fichas de biblioteca. b) Brindar información a los usuarios internos y externos, respecto al acceso a la biblioteca virtual, préstamos de material bibliográfico, plazos de devolución y sanciones por el uso indebido o daños al material bibliográfico. c) Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca d) Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales y electrónicos de biblioteca. e) Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos f) Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca g) Proponer al jefe de la unidad académica el plan de trabajo de la biblioteca y las acciones a realizarse. h) Solicitar la reparación, mantenimiento, o reemplazo del mobiliario y equipo de cómputo para la mejora de la atención de los usuarios i) Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe de la unidad de académica. j) Firmar constancias de no adeudo de material bibliográfico k) Realizar acciones y tomar medidas de recuperación de libros y otro material bibliográfico por parte de los usuarios deudores. l) Actualizar catálogos, registrando o codificando el texto por materia o especialidad. m) Custodiar, conservar y mantener actualizado el archivo y acervo documentario que corresponde a su competencia. n) Otras actividades que le asigna el Jefe de Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto. 	Jefe de Unidad Académica	
Vigilancia	Vigilante	<ul style="list-style-type: none"> a) Ser licenciado de las fuerzas armadas. b) 5to año de secundaria mínimo. c) No tener antecedentes policiales ni penales. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar las actividades de vigilancia, control y seguridad de los bienes materiales y local de la Institución educativa Por ninguna circunstancia permitirá la salida de bienes y equipos sin autorización de la Jefatura de la Unidad de Administración, o en caso de emergencia del Director General o Jefatura de Unidad o Área. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 	Jefe de Área de Administración	

			<ul style="list-style-type: none"> b) Realizar custodias del local a través de rondas nocturnas por todos los pabellones del instituto, revisando talleres, puertas, ventanas que se encuentren debidamente cerradas c) Otorgar buen trato y mantener buenas relaciones interpersonales con el personal del instituto, usuarios y visitantes. d) Velar por el cuidado de la Institución los días sábados, domingos y feriados e) Controlar las salidas del personal en horario de trabajo, quien deberá portar su papeleta de salida f) Controlar la salida de los estudiantes revisando cuando portan bultos, paquetes y maletines, así como a todo el personal que trabaja en la institución. g) Controlar el ingreso y salida de vehículos del personal del Instituto o particulares que porten la autorización respectiva. h) Verificar la salida de bultos o paquetes que porten los trabajadores de la Institución, alumnos y personas particulares. i) Poner especial atención en el cuidado de los bienes que se encuentran en la Institución, manteniéndose siempre atento a los efectos de evitar robos, hurtos y daños. j) Es responsable de los daños que eventualmente causara a los intereses del Instituto o al personal, por dolo o culpa en el ejercicio de sus funciones k) Controla, registrar el ingreso de personas visitantes y usuarios externos. l) Registrar e informar del personal docente y administrativo que se ausente de la institución luego de haber registrado su ingreso. m) Realizar informes diarios sobre las ocurrencias producidas durante el cumplimiento de sus funciones y mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las incidencias referentes al personal docente y administrativo y de las instalaciones n) Controlar la salida de los bienes describiendo las características de los mismos, la hora de salida y los detalles necesarios. o) Inspeccionar minuciosamente el bien, antes de autorizar su ingreso o salida. p) Autorizar la salida del bien solo si éste cuente con la documentación correcta y emitida por el jefe de la unidad administrativa. q) Permitir el ingreso de bienes previa constatación y 	<ul style="list-style-type: none"> c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto. 		
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<p>conformidad con la orden respectiva.</p> <p>r) Mantener limpio y en orden la caseta de vigilancia</p> <p>s) Cualquier decomiso que realice el personal de Portería se pondrá de conocimiento en forma inmediata al Director General o al Jefe de la Unidad administrativa.</p> <p>t) Otras actividades que le asigna el Jefe de Unidad Administrativa</p>			
Trabajador de servicio de jardinería	Jardinero	<p>a) Secundaria completa.</p> <p>b) Experiencia mayor a 1 año en limpieza y mantenimiento.</p> <p>c) Capacitación en limpieza y mantenimiento.</p> <p>d) Capacitación en servicio al cliente.</p>	<p>a) Arreglar y conservar los jardines de la institución.</p> <p>b) Planificar el mantenimiento de los jardines.</p> <p>c) Organizar el riego de jardines.</p> <p>d) Solicitar a quién corresponda la adquisición de semillas y plantas ornamentales según lo planificado.</p> <p>e) Cuidar los materiales y equipos a su cargo.</p> <p>f) Asistir en el horario que le corresponde.</p> <p>g) Informar hechos fortuitos.</p>	<p>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave.</p> <p>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>g) Tener una medida preventiva de separación del instituto.</p>	Jefe de Área de Administración	
Secretaría Dirección General	Secretaria	<p>a. Título de Secretaria Ejecutiva o afín</p> <p>b. Experiencia laboral de 03 años en cargos similares</p> <p>c. Conocimientos de ofimática.</p>	<p>a) Recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa a Dirección</p> <p>b) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado</p> <p>c) Atender y conducir al público que desea entrevistarse con la directora general</p> <p>d) Preparar, digitar e imprimir documentos de la dirección general</p> <p>e) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes de la dirección general; y preparar la</p>	<p>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave.</p> <p>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución</p>	Directora General	

			<p>agenda con la documentación respectiva</p> <ul style="list-style-type: none"> f) Realizar el requerimiento de muebles, equipos, material de escritorio y otros necesarios para la eficiente ejecución de sus funciones. g) Actualizar el Directorio Interno y Externo. h) Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante la Dirección General, salvo que éste disponga lo contrario i) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se tramita por Dirección General j) Organizar y conducir el archivo de la Dirección General. k) Velar por la seguridad y el mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores l) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se tramita por Dirección General. m) Mantener ordenado y actualizado el archivo del área, a efectos de proporcionar la documentación requerida por la Dirección General. n) Realizar otras tareas que le asigne la directora general o) Realizar otras tareas que le asigne el Director General. 	<p>y Despido.</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto. 		
Servicios Generales	Personal de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> a) Tener estudios concluidos de educación básica en cualquiera de sus modalidades. b) Experiencia mínima de 6 meses en labores similares. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Efectuar trabajos de limpieza de ambientes administrativos, aulas, servicios higiénicos, ventanas, paredes, pasadizos y otros según programa de tareas b) Mantener, mejorar y ampliar las áreas verdes, cuidando el ornato. c) Efectuar el mantenimiento de la infraestructura en general. d) Apoyar en el desplazamiento de enseres en las ceremonias y demás actos sociales. e) Limpiar y lavar los equipos de trabajo f) Apoyar en el cuidado y mantenimiento de los accesorios e instalaciones de los servicios higiénicos. g) Otras funciones relacionadas con el cargo, que le asigne el jefe de unidad administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios 	Jefe de Área de Administración	

				<p>y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>g) Tener una medida preventiva de separación del instituto.</p>		
Jefatura de Programas de Estudios	Asistente de laboratorio o Taller	<p>a) Profesional Técnico en el Programa de Estudios o afines.</p> <p>b) Experiencia mínima de 3 meses en labores similares.</p> <p>c) Conocimiento de ofimática</p>	<p>a) Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los muebles asignados a su ambiente de trabajo, así como de los muebles y enseres, maquinaria y equipos, herramientas de los laboratorios a su cargo.</p> <p>b) Informar la observación de irregularidades en el desarrollo de las prácticas en los laboratorios o talleres a su Jefe inmediato</p> <p>c) No abandonar el puesto de trabajo en ejercicio de labores, salvo con el permiso correspondiente de su Jefe inmediato</p> <p>d) Mantener debidamente limpio los equipos y materiales, así como los ambientes donde laboran</p> <p>e) Apoyar a los docentes durante el desarrollo de las prácticas programadas.</p> <p>f) No permitir el ingreso de personas no autorizadas por el jefe de área académica, al laboratorio o taller</p> <p>g) Entregar y recepcionar los equipos y materiales, tanto de alumnos como de docentes, antes, durante y después de las clases demostrativas y prácticas. Anotar estas acciones en un registro de control de material.</p> <p>h) Constituir el soporte técnico y logístico en las actividades culturales, deportivas y sociales, cuya ejecución sea de responsabilidad del área académica correspondiente.</p> <p>i) Participar en actividades de actualización, capacitación y perfeccionamiento, relacionadas a sus funciones</p> <p>j) Coordinar con el área de administración para la ejecución del inventario anual de equipos y materiales a cargo</p>	<p>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave.</p> <p>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>g) Tener una medida preventiva de separación del instituto.</p>	Jefe de Programa de Estudios	

Órgano	Cargo	Requisitos del puesto	Funciones	Línea de Autoridad	
				Dependencia	Mando
Consejo Asesor	Asesor	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Jefe o Coordinador de Programa de Estudios. • Jefe de Unidad Académica. • Jefe de Unidad Administrativa. • Jefe de Secretaría Académica. • Jefa de Oficina de Bienestar y Empleabilidad. • Jefe de Tic. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar al Director General en el proceso de toma de decisiones relacionado a la gestión institucional y pedagógica del Instituto. b) Evaluar y aprobar el cronograma de actividades académicas del año lectivo. c) Asesorar en la adecuación y actualización de los programas de estudios que oferta el instituto d) Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación del proyecto educativo institucional, documentos de gestión y el presupuesto anual. e) Aprobar el Reglamento Institucional. f) Brindar asesoramiento en las propuestas de los convenios para fines de prácticas, intercambio cultural, inserción laboral, equipamiento, gestión institucional o pedagógica. g) Aprobar las tasas educativas. h) Aprobar los perfiles de los proyectos productivos. i) Participar en el proceso de evaluación del PEI, PAT, y proponer acciones de mejoramiento continuo, incidiendo en la calidad y la pertinencia del servicio educativo. 	Directora General	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica. • Jefe de Unidad Administrativa. • Jefe de Secretaría Académica. • Jefa de Oficina de Bienestar y Empleabilidad. • Jefe de Tic.

Órganos	Cargo	Requisitos del puesto	Funciones	Línea de Autoridad	
				Dependencia	Mando
Comisión Institucional de Admisión	Asesor	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Jefe de Unidad Académica • Jefe de Unidad Administrativa 	a) Elaborar el Reglamento de Admisión Institucional. b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las diferentes etapas del proceso de admisión, haciendo constar en actas. c) Formular el presupuesto de ingresos y gastos del proceso de admisión. d) Administrar los fondos que se recaudan en el proceso de admisión de acuerdo al presupuesto de ingresos y gastos. e) Aprobar, firmar y presentar el Balance de Ingresos y Gastos, los estados de ejecución presupuestaria y la documentación sustentatoria. f) Designar las diferentes Sub-Comisiones (Inscripción, Infraestructura y ambientación, Elaboración de la prueba, Aplicación de la prueba, Calificación de la prueba), para el proceso de admisión. g) Elaborar las actas de las modalidades de exoneración. h) Publicar los resultados de las modalidades de exoneración en el portal web institucional y en los paneles autorizados. i) Elaborar el examen de admisión. j) Adoptar las medidas de seguridad para el normal desarrollo del examen, solicitando la presencia de la Policía Nacional y del Ministerio Público. k) Elaborar y publicar el Cuadro de Orden Méritos. Consignando a los ingresantes (que hayan obtenido calificativo mínimo de ONCE (11) equivalente a 53 puntos), en lugar visible del IES" RFA", y en el portal web. l) Elaborar y remitir a la GRED, el informe final de ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.	Directora General	Jefes de Programas de Estudios Docentes
Comité de Defensa Estudiantil.	Miembro del Comité	<ul style="list-style-type: none"> • Docente elegido en asamblea • Administrativo elegido en asamblea • Alumno elegido en asamblea 	a) Velar por el cumplimiento de las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la ley No. 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento Sexual y su Reglamento, b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación. c) Informar semestralmente a la Gerencia Regional de Educación en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, las denuncias reportadas, manteniendo la reserva y confidencialidad del caso. d) Implementar, administrar y custodiar el libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante. e) Atender las denuncias de maltrato, marginación, propuestas dolosas de los docentes a los alumnos, proponiendo las medidas correctivas que el caso requiera. f) Otras funciones referidas a la defensa de los derechos de los estudiantes.	Jefa de oficina de Bienestar y Empleabilidad	
Comité de Actividades	Comité	<ul style="list-style-type: none"> • Directora General. • Jefe de Área de Administración. 	a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.	Directora General	.

Productivas y Empresariales		<ul style="list-style-type: none"> • Representante de los docentes elegido en asamblea. • Representante del personal administrativo elegido en asamblea. 	<ul style="list-style-type: none"> b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales. c) Autorizar a la (s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad. d) Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes. e) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados. f) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales. g) Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales. h) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente. i) Informar bimestralmente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda. j) Informar trimestralmente a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales. k) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso. l) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior. m) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas. n) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales. o) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa. p) Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente. 		
Comisión de procedimiento administrativo disciplinarios	Miembro de la Comisión Titular y suplente	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Administrativa • Jefe de Unidad Académica • Docente elegido en asamblea. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Calificar e investigar las denuncias que le sean remitidas. b) Recomendar el retiro del denunciado en el ejercicio de su función. c) Emitir Informe preliminar sobre procedencia o no de instaurar proceso administrativo disciplinario. d) Conducir los procesos administrativos disciplinarios en los plazos y términos de ley. e) Evaluar el mérito de los cargos, descargos y pruebas. f) Tipificar las faltas de acuerdo a la naturaleza de la acción y omisión. 		

			<ul style="list-style-type: none"> g) Emitir el Informe final recomendando la sanción o absolución del procesado en el plazo establecido h) Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión. i) Custodiar y conservar la documentación contenida en los expedientes. j) Elaborar informes mensuales sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Comisión. 		
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"REPÚBLICA FEDERAL DE ALEMANIA"**

CON R.M. N° 0311-80-ED
REVALIDADO CON R.D. N° 381 - 2005 - ED

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°0521-2019 - IES "RFA"-DG

Chiclayo, 14 de noviembre 2019

VISTO:

Los documentos que contiene el Manual de Perfil de Puestos (MPP) y demás antecedentes que se adjuntan, así normas vigentes.

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Perfil de Puestos, es un instrumento de gestión Educativa que regula y describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las diferentes instancias orgánicas del IES "RFA", ayudando a la organización para el buen funcionamiento integral del instituto.

Que actualmente el Instituto de Educación Superior "REPÚBLICA FEDERAL DE ALEMANIA" ha iniciado el proceso de Licenciamiento dispuesto por la Ley N° 30512, su reglamento el DS N°010-2017-Minedu y su modificatoria DS N°011-2019-Minedu, así como las RVM N° 178-2018-Minedu y su modificatoria la RVM N° 277-2019-Minedu y RVM N° 276-2019-Minedu; por lo que es necesario reformular el Manual de Perfil de Puestos del IES "RFA"; conforme a las disposiciones de la normativa para los institutos de educación superior.

La Directora General haciendo uso de sus atribuciones que le confiere las normas anteriormente mencionadas:

RESUELVE:

- Artículo Primero.-** Dejar sin efecto la R.D. N° 0582-2018 IESTP"RFA"-DG del 27 de diciembre del 2018 que aprobó el Manual de Organización y Funciones.
- Artículo Segundo.-** Aprobar el MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS del Instituto de Educación Superior "República Federal de Alemania", conformado por 33 páginas.
- Artículo Tercero.-** Elevar la presente Resolución a las instancias pertinentes para su conocimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

