

"Formando Profesionales Técnicos de Excelencia"

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
"FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL"**

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



TACNA – PERÚ

2020-2024



Tacna, 27 NOV 2019

Resolución Directoral N° 439 -2019-DG-IESP-FPGV-TACNA

Visto:

El Informe N° 088-2019-JUATD-IESTP-FPGV-TACNA presentado por el Ing. Juan José Nina Charaja, Jefe de Unidad Académica y Vocero del Proceso de Licenciamiento quien presenta el **MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2020-2024** del Instituto de Educación Superior Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil";

Considerando:

Que, la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley que regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior (IES) y Escuelas Superior (EES) públicos y privados; asimismo regula el desarrollo de la Carrera Pública Docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas Superiores.

De acuerdo a la Resolución Vice Ministerial N° 276-2019-MINEDU, en el numeral 5.1.5 Estructura Organizativa componente 2020-2024 se encuentra bajo la conducción del Director y es coherente con todos los documentos de gestión y con la normativa vigente. Dicha estructura debe reflejarse en la definición, como mínimo, de los requisitos funciones y responsabilidades de cada puesto dentro de la organización.

Que, la Gestión Institucional requiere contar con documentos o instrumentos de gestión aprobados y actualizados en concordancia con la normatividad vigente, tales como el Manual de Perfil de Puestos 2020-2024, que ha sido elaborado de manera participativa y consensuada estableciendo funciones y responsabilidades de acuerdo a la estructura orgánica de la Institución.

Que de conformidad con la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; Resolución Vice Ministerial N° 276 -2019-MINEDU; Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU y al amparo de las facultades conferidas con Resolución Directoral Regional N° 002418-2019 y demás normas conexas.

Se Resuelve:

Artículo 1°- APROBAR el **MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2020-2024** del Instituto de Educación Superior Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil", que forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°- DISPONER el cumplimiento del Manual de Perfil de Puestos 2020-2024 en todos los estamentos e instancias de ejecución del Instituto de Educación Superior Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil".

Regístrese, Comuníquese y Archívese



FREDDY CARLOS VENTURA FLORES
DIRECTOR GENERAL

FCV/DG-FPGV
C.c. JUAAJAJPA
C.c. Archivo

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos 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 y 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, etc., del mismo modo, el presente documento alcanza a todo servidor que ocupa cargos contenidos en el CAP, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, 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, el desorden en los canales de comunicación, entre otros.

El Instituto de Educación Superior Francisco de Paula Gonzáles Vigil en trabajo de equipo del Comité de Licenciamiento han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) para el período 2020-2024; el mismo que se encuentra articulado con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes; D.S N° 010-2017-ED Reglamento de la Ley N° 30512.

Los servidores del Instituto de Educación Superior Francisco de Paula Gonzáles Vigil son responsables de cumplir lo establecido en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 033-2006-PCM, y la RVM N° 553 2018-MINEDU, norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512.

II. ÍNDICE

I. Presentación.....	02
II. Índice.....	03
III. Generalidades.....	05
IV. Organigrama Estructural	06
V. Organigrama funcional	07
VI. Cuadro Orgánico de cargos	08
6.1. Órgano de dirección.....	08
6.2. Órganos de apoyo.....	08
6.2.1. Área de calidad.....	08
6.2.2. Área de administración.....	08
6.2.3. Secretaría académica.....	10
6.3. Órganos de línea.....	10
6.3.1. Unidad académica.....	10
6.3.2. Unidad de bienestar y empleabilidad.....	13
6.3.3. Unidad de investigación aplicada, innovación y producción.....	13
6.3.4. Unidad de formación continua.....	13
VII. Estructura Orgánica.....	14
VIII. Descripción de funciones específicas.....	15
8.1. Órgano de dirección.....	15
8.2. Órganos de apoyo.....	17
8.2.1. Área de calidad.....	17
8.2.2. Área de administración.....	18
8.2.3. Secretaría académica.....	33
8.3. Órganos de línea.....	38
8.3.1. Unidad académica.....	39
8.3.1.1. Coordinador de área académica.....	42
8.3.1.2. Docentes regulares de empleabilidad.....	43
8.3.1.3. Docentes regulares de especialidad.....	45
8.3.1.4. Docentes extraordinarios.....	46
8.3.1.5. Docentes altamente especializados.....	48



8.3.1.6. Asistentes de taller/docencia.....	49
8.3.1.7. Auxiliares de taller/docencia.....	50
8.3.2. Unidad de bienestar y empleabilidad.....	51
8.3.3. Unidad de investigación aplicada, innovación y producción.....	55
8.3.4. Unidad de formación continua.....	57
IX. Del Consejo Asesor.....	59
X. Del comité de recursos propios y actividades productivas y empresariales.....	60
XI. De la comisión de admisión.....	61
XII. De las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.....	61
XIII. De la investigación aplicada e innovación.....	62
XIV. De los programas de formación continua.....	63
XV. De la consejería, bienestar y empleabilidad.....	64
XVI. Del Consejo Estudiantil.....	64
XVII. De la Asociación de egresados.....	65
XVIII. Disposiciones complementarias.....	65



III. GENERALIDADES

OBJETIVO

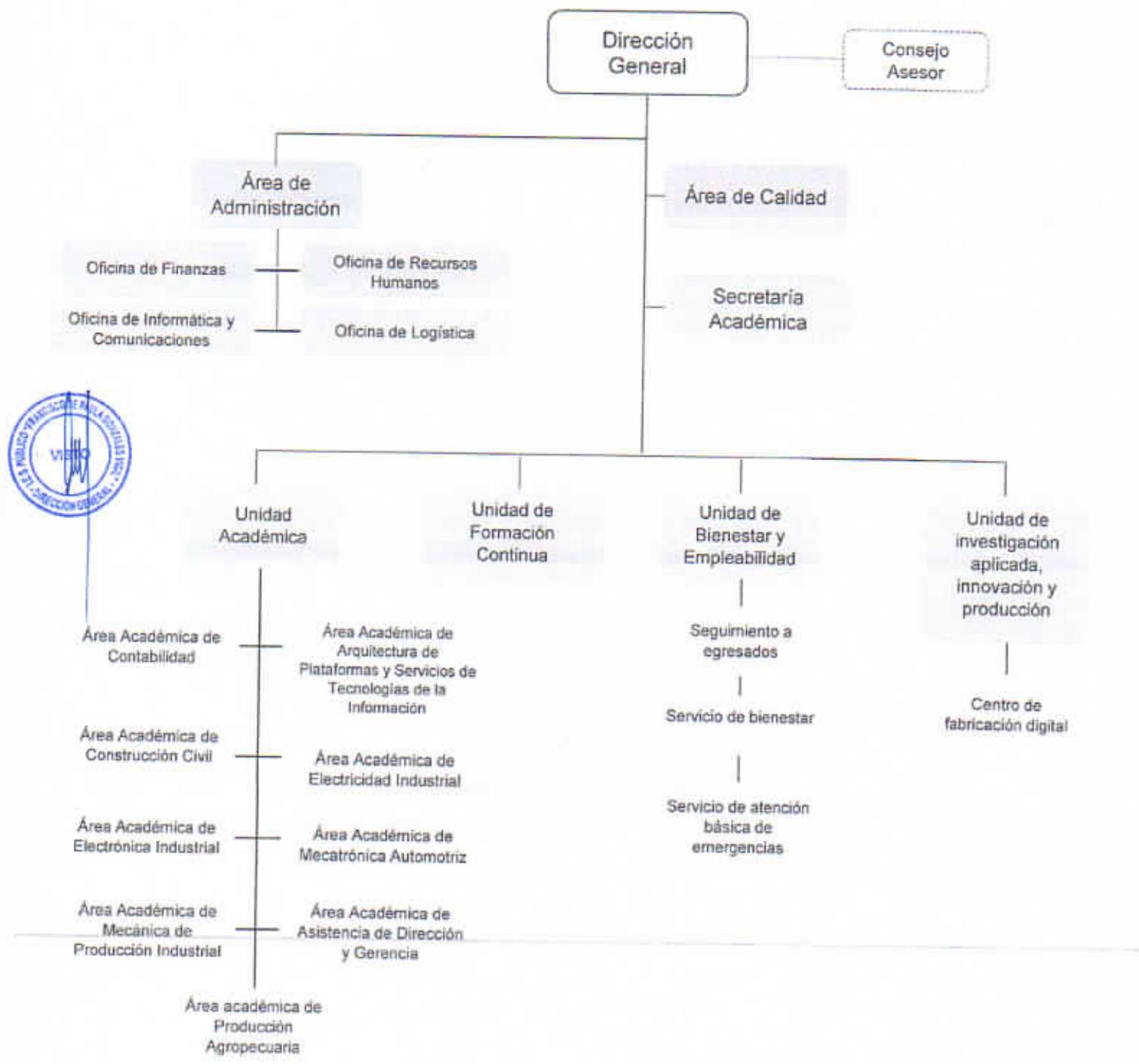
Potenciar la gestión institucional del IES Francisco de Paula Gonzáles Vigil, demostrando coherencia y solidez de su estructura organizativa en relación con sus instrumentos de gestión, en tal sentido, describe de manera estructural todos los perfiles de puestos del instituto organizativo con su modelo educativo, precisando, dónde, cómo y cuándo, cada persona va a prestar un servicio. Por consiguiente, el Manual de Perfil de Puestos, es una herramienta administrativa que describe las funciones y las responsabilidades de los cargos que existen en la institución.

MARCO NORMATIVO

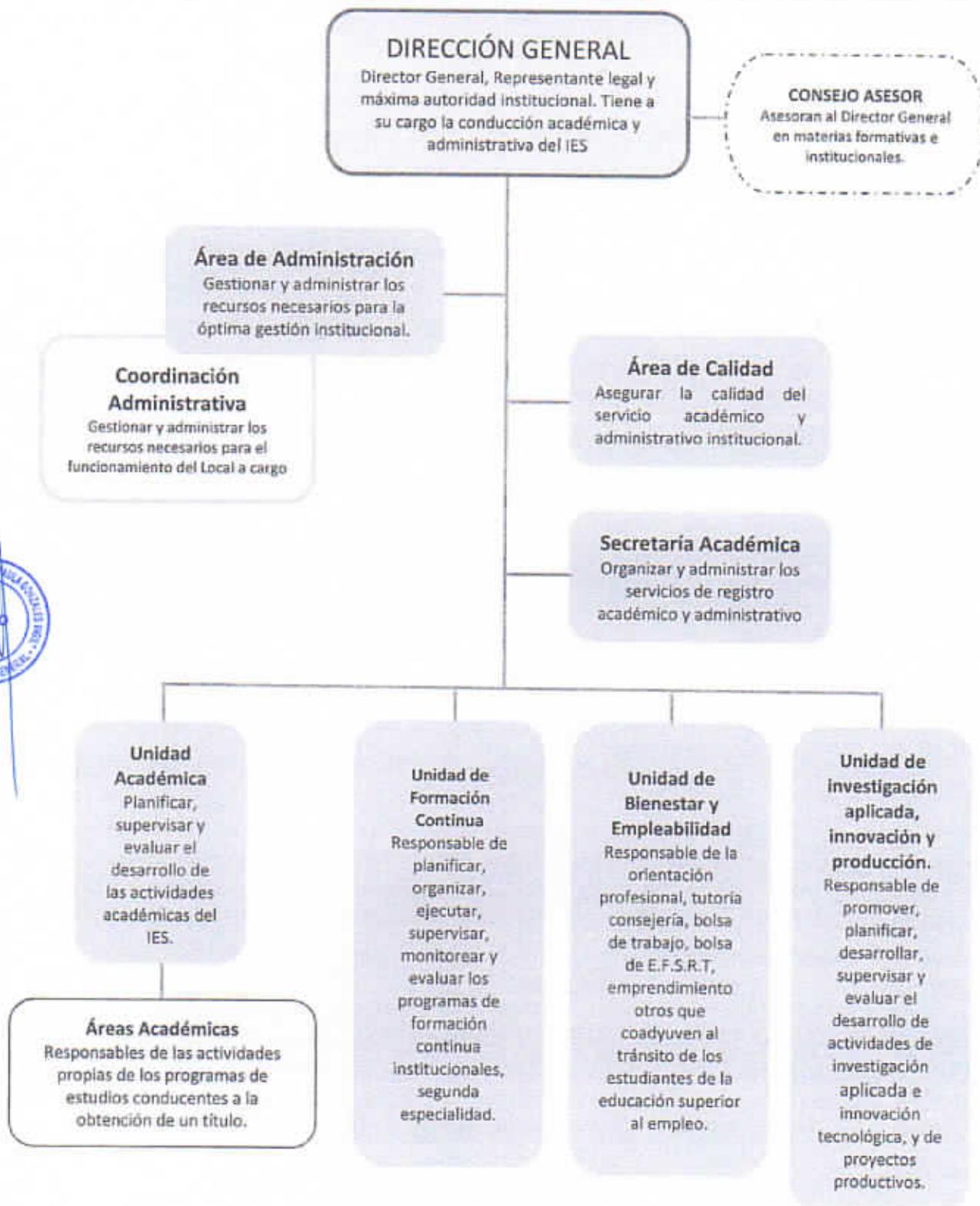
- 3.1. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 3.2. Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobada por el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y el D.S. N° 011-2019-MINEDU, que modifica algunos artículos del presente reglamento.
- 3.3. Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de Encargaturas de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los IES públicos".
- 3.4. Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que creó el "Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia".
- 3.5. Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica "Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos", cuya denominación y contenido fueron modificados por la Resolución Viceministerial N° 005-2019-MINEDU.
- 3.6. Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprobó el "Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva" y los "Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y su modificatoria a través de la RVM N°277-2019-MINEDU.
- 3.7. Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, que aprobó la Norma técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- 3.8. Resolución Viceministerial N° 113-2019-MINEDU, que aprueba el marco de competencias del docente en educación superior tecnológica en el área de la Docencia.



IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



V. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



VI. CUADRO ORGANICO DE CARGOS
6.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE DIRECCIÓN				
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
001	DIRECTOR GENERAL	SP/DS	1	1	
002	SECRETARIA	SP/AP	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			2	2	0

6.2. ÓRGANOS DE APOYO
6.2.1. ÁREA DE CALIDAD


II.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE APOYO				
II.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE CALIDAD				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
003	COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD	SP/EJ	1	1	
004	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP/ES	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			2	1	1

6.2.2. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

II.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE APOYO				
II.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE ADMINISTRACION (CENTRAL)				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
005	JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	SP/DS	1		1
006	CONTADOR	SP/ES	1		1
007	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Del área de administración)	SP/ES	1		1
008	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Responsable de recursos humanos)	SP/AP	1	1	
009	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Responsable de abastecimiento)	SP/AP	1	1	
010	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Responsable de patrimonio)	SP/AP	1	1	
011	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Responsable de almacen)	SP/AP	1	1	
012	TESORERO	SP/ES	1	1	

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

013	CAJERO	SP/ES	1		1
014	PROGRAMADOR DE APLICACIONES	SP/ES	1	1	
015	ESPECIALISTA EN HARDWARE	SP/ES	1		1
016	CHOFER (Local 01)	SP/AP	1		1
017	GUARDIAN (Local 01)	SP/AP	1	1	
018	GUARDIAN (Local 01)	SP/AP	1	1	
019	GUARDIAN (Local 01)	SP/AP	1	1	
020	GUARDIAN (Local 01)	SP/AP	1	1	
021	GUARDIAN (Local 01)	SP/AP	1		1
022	GUARDIAN (Local 01)	SP/AP	1		1
023	TRABAJADOR DE SERVICIOS (Local 01)	SP/AP	1	1	
024	TRABAJADOR DE SERVICIOS (Local 01)	SP/AP	1		1
025	TRABAJADOR DE SERVICIOS (Local 01)	SP/AP	1		1
026	TRABAJADOR DE SERVICIOS (Local 01)	SP/AP	1		1
027	TRABAJADOR DE SERVICIOS (Jardinería)	SP/AP	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			23	11	12

6.2.3. SECRETARÍA ACADÉMICA

II.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE APOYO				
II.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
041	SECRETARIO ACADÉMICO	SP/ES	1	1	
042	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD (Responsable de registro y procesos del régimen académico)	SP/ES	1	1	
043	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Responsables de Certificaciones, Grados y Títulos)	SP/AP	1	1	
044	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Responsable de Trámite documentario y Transparencia)	SP/AP	1		1
045	TÉCNICO EN ARCHIVO	SP/AP	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			5	3	2

6.3. ORGANOS DE LINEA
6.3.1. UNIDAD ACADÉMICA

III.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE LÍNEA				
III.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ACADÉMICA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
046	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	SP/DS	1	1	
047	SECRETARIA	SP/AP	1	1	
048	TÉCNICO DE BIBLIOTECA	SP/AP	1	1	
049	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	SP/AP	1	1	

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

050	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA (A.P.S.T.I)	SP/ES	1	1	
051	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA (C.C.)	SP/ES	1	1	
052	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA (C.O.)	SP/ES	1	1	
053	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA (E.I.)	SP/ES	1	1	
054	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA (E.O)	SP/ES	1	1	
055	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA (M.P.I.)	SP/ES	1	1	
056	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA (M.A.)	SP/ES	1	1	
057	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA (A.D.G)	SP/ES	1	1	
058	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA (P.A.)	SP/ES	1	1	
059	DOCENTE ORDINARIO DE EMPLEABILIDAD	SP/ES	1	1	
060	DOCENTE ORDINARIO DE EMPLEABILIDAD	SP/ES	1	1	
061	DOCENTE ORDINARIO DE EMPLEABILIDAD	SP/ES	1	1	
062	DOCENTE ORDINARIO DE EMPLEABILIDAD	SP/ES	1	1	
063	DOCENTE ORDINARIO DE EMPLEABILIDAD	SP/ES	1	1	
064	DOCENTE ORDINARIO DE EMPLEABILIDAD	SP/ES	1	1	
065	DOCENTE ORDINARIO DE EMPLEABILIDAD	SP/ES	1	1	
066	DOCENTE ORDINARIO DE EMPLEABILIDAD	SP/ES	1	1	
067	DOCENTE ORDINARIO DE EMPLEABILIDAD	SP/ES	1	1	
068	DOCENTE ORDINARIO DE EMPLEABILIDAD	SP/ES	1	1	
069	DOCENTE ORDINARIO DE EMPLEABILIDAD	SP/ES	1	1	
070	DOCENTE ORDINARIO DE EMPLEABILIDAD	SP/ES	1	1	
071	DOCENTE ORDINARIO DE EMPLEABILIDAD	SP/ES	1	1	
072	DOCENTE ORDINARIO DE ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SP/ES	1	1	
073	DOCENTE ORDINARIO DE ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SP/ES	1	1	
074	DOCENTE ORDINARIO DE ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SP/ES	1	1	
075	DOCENTE ORDINARIO DE ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SP/ES	1	1	
076	DOCENTE ORDINARIO DE ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SP/ES	1	1	
077	DOCENTE ORDINARIO DE ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SP/ES	1	1	
078	DOCENTE ORDINARIO DE ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SP/ES	1	1	
079	DOCENTE ORDINARIO DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	SP/ES	1	1	
080	DOCENTE ORDINARIO DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	SP/ES	1	1	
081	DOCENTE ORDINARIO DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	SP/ES	1	1	
082	DOCENTE ORDINARIO DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	SP/ES	1	1	

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

083	DOCENTE ORDINARIO DE CONTABILIDAD	SP/ES	1	1
084	DOCENTE ORDINARIO DE CONTABILIDAD	SP/ES	1	1
085	DOCENTE ORDINARIO DE CONTABILIDAD	SP/ES	1	1
086	DOCENTE ORDINARIO DE CONTABILIDAD	SP/ES	1	1
087	DOCENTE ORDINARIO DE CONTABILIDAD	SP/ES	1	1
088	DOCENTE ORDINARIO DE CONTABILIDAD	SP/ES	1	1
089	DOCENTE ORDINARIO DE CONTABILIDAD	SP/ES	1	1
090	DOCENTE ORDINARIO DE ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	SP/ES	1	1
091	DOCENTE ORDINARIO DE ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	SP/ES	1	1
092	DOCENTE ORDINARIO DE ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	SP/ES	1	1
093	DOCENTE ORDINARIO DE ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	SP/ES	1	1
094	DOCENTE ORDINARIO DE ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	SP/ES	1	1
095	DOCENTE ORDINARIO DE ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	SP/ES	1	1
096	DOCENTE ORDINARIO DE ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	SP/ES	1	1
097	DOCENTE ORDINARIO DE ELECTRÓNICA INDUSTRIAL	SP/ES	1	1
098	DOCENTE ORDINARIO DE ELECTRÓNICA INDUSTRIAL	SP/ES	1	1
099	DOCENTE ORDINARIO DE ELECTRÓNICA INDUSTRIAL	SP/ES	1	1
100	DOCENTE ORDINARIO DE ELECTRÓNICA INDUSTRIAL	SP/ES	1	1
101	DOCENTE ORDINARIO DE ELECTRÓNICA INDUSTRIAL	SP/ES	1	1
102	DOCENTE ORDINARIO DE ELECTRÓNICA INDUSTRIAL	SP/ES	1	1
103	DOCENTE ORDINARIO DE ELECTRÓNICA INDUSTRIAL	SP/ES	1	1
104	DOCENTE ORDINARIO DE MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL	SP/ES	1	1
105	DOCENTE ORDINARIO DE MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL	SP/ES	1	1
106	DOCENTE ORDINARIO DE MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL	SP/ES	1	1
107	DOCENTE ORDINARIO DE MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL	SP/ES	1	1
108	DOCENTE ORDINARIO DE MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ	SP/ES	1	1
109	DOCENTE ORDINARIO DE MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ	SP/ES	1	1
110	DOCENTE ORDINARIO DE MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ	SP/ES	1	1
111	DOCENTE ORDINARIO DE MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ	SP/ES	1	1
112	DOCENTE ORDINARIO DE MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ	SP/ES	1	1
113	DOCENTE ORDINARIO DE MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ	SP/ES	1	1
114	DOCENTE ORDINARIO DE MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ	SP/ES	1	1
115	DOCENTE ORDINARIO DE MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ	SP/ES	1	1
116	DOCENTE ORDINARIO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	SP/ES	1	1
117	DOCENTE ORDINARIO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	SP/ES	1	1
118	DOCENTE ORDINARIO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	SP/ES	1	1
119	DOCENTE ORDINARIO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	SP/ES	1	1
120	DOCENTE ORDINARIO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	SP/ES	1	1
121	DOCENTE ORDINARIO DE ASISTENCIA DE DIRECCIÓN Y GERENCIA	SP/ES	1	1
122	DOCENTE ORDINARIO DE ASISTENCIA DE DIRECCIÓN Y GERENCIA	SP/ES	1	1



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

123	DOCENTE ORDINARIO DE ASISTENCIA DE DIRECCIÓN Y GERENCIA	SP/ES	1	1	
124	DOCENTE ALTAMENTE ESPECIALIZADO	SP/ES	1		1
125	DOCENTE EXTRAORDINARIO	SP/ES	1		1
126	ASISTENTE DE TALLER (Electricidad Industrial)	SP/ES	1		1
127	ASISTENTE DE TALLER (Electrónica Industrial)	SP/ES	1		1
128	ASISTENTE DE TALLER (Mecánica de Prod. Industrial)	SP/ES	1		1
129	ASISTENTE DE TALLER (Mecatrónica Automotriz)	SP/ES	1		1
130	AUXILIAR DE TALLER (Arquitectura de Plataformas y S.T.I)	SP/AP	1		1
131	AUXILIAR DE LABORATORIO (Construcción Civil)	SP/AP	1		1
132	AUXILIAR DE TALLER (Electricidad Industrial)	SP/AP	1		1
133	AUXILIAR DE TALLER (Electrónica Industrial)	SP/AP	1		1
134	AUXILIAR DE TALLER (Mecánica de Producción Industrial)	SP/AP	1		1
135	AUXILIAR DE TALLER (Mecatrónica Automotriz)	SP/AP	1		1
136	AUXILIAR DE LABORATORIO (Producción Agropecuaria)	SP/AP	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			91	77	14

6.3.2. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

III.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE LÍNEA				
III.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
137	JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	SP/ES	1	1	
138	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS	SP/ES	1		1
139	ASISTENTE(A) SOCIAL	SP/ES	1	1	
140	PSICOLOGO (A)	SP/ES	1	1	
141	TÉCNICO (A) EN ENFERMERÍA (Turno Nocturno)	SP/AP	1		1
142	TÉCNICO (A) EN ENFERMERÍA (Turno Diurno)	SP/AP	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			6	3	3

6.3.3. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN APLICADA, INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN

III.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE LÍNEA				
III.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN APLICADA, INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
143	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN APLICADA, INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN	SP/ES	1	1	
144	RESPONSABLE DEL CENTRO DE FABRICACIÓN DIGITAL	SP/ES	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			2	1	1

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

6.3.4. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

III.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE LÍNEA				
III.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
145	JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTÍNUA	SP/ES	1		1
146	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP/ES	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			2	0	2



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL

1. **Del Órgano de Dirección**
 - 1.1. Dirección General
2. **De los Órganos de Apoyo**
 - 2.1. Área de calidad
 - 2.2. Área de Administración
 - 2.3. Secretaría Académica
3. **De los Órganos de Línea**
 - 3.1. **De la Unidad Académica**
 - 3.1.1. Docentes de Empleabilidad
 - 3.1.2. Área académica de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.
 - 3.1.3. Área Académica de Construcción Civil
 - 3.1.4. Área Académica de Contabilidad
 - 3.1.5. Área Académica de Electricidad Industrial
 - 3.1.6. Área Académica de Electrónica Industrial
 - 3.1.7. Área Académica de Mecánica de Producción Industrial
 - 3.1.8. Área Académica de Mecatrónica Automotriz
 - 3.1.9. Área Académica de Producción Agropecuaria
 - 3.1.10. Área Académica de Asistencia de Dirección y Gerencia
 - 3.2. De la Unidad de Investigación Aplicada, Innovación y Producción
 - 3.3. De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - 3.4. De la Unidad de Formación Continua



VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. ÓRGANO: DE DIRECCIÓN		
001	Unidad Orgánica	DIRECCIÓN GENERAL
	Cargo	DIRECTOR GENERAL
	De quien depende	Del Director Regional Sectorial de Educación de Tacna
	Quienes dependen	Todas las Unidades, Coordinaciones, áreas, docentes y estudiantes de la institución.
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con el grado de maestro, registrado en el SUNEDU. • Tener no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de Instituciones públicas o privadas.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Designar a los miembros del consejo asesor de la institución. • Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. • Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. • Proponer el proyecto de presupuesto anual. • Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, de acuerdo a normativa vigente. • Organizar y ejecutar el proceso de selección de docentes contratados, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. • Organizar y ejecutar el proceso de la renovación de los docentes contratados. • Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución. • Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. • Conformar redes con otras Instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus experiencias y promover las buenas practicas identificadas en la gestión • Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenibilidad. • Aprobar la renovación de los docentes contratados. • Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. Asegura la implementación del modelo de servicio educativo superior tecnológico de excelencia en coordinación con las unidades y áreas del IES FPGV. Reporta periódicamente al MINEDU los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del modelo. Conforma redes con otras instituciones de la región o con especialidades afines y promover la difusión de las buenas prácticas identificadas dentro de su gestión. Otras que le asigne la normativa vigente.
002	Unidad Orgánica	DIRECCIÓN GENERAL
	Cargo	SECRETARIA
	De quien depende	La jefatura del Área de Administración y por Jerarquía de la Dirección General.
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional Secretariado ejecutivo o carreras afines. Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
	Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> Están impedidos de postular quienes: Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección. Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia. Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaría del Instituto. Archiva la documentación observando las normas correspondientes. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría de Dirección. Brinda información y orientación al público usuario. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés. Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección. Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución. Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas. Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección. Dígita y actualiza anualmente el TUPA institucional Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.
II. ÓRGANO: DE APOYO		
003	Unidad Orgánica	ÁREA DE CALIDAD
	Cargo	COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD
	De quien depende	Del Director General
	Quienes dependen	Asistente administrativo del área de calidad
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IES. Título de mayor nivel otorgado por la institución en alguna de las carreras profesionales que oferta, o afín a alguna de ellas.
	Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> Están impedidos de postular quienes: Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Moroso
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar su Plan Anual de Trabajo en coordinación con los jefes de Unidad, Jefes de Área y Coordinadores administrativos de los locales y/o filiales. Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional de forma integral (considerando la sede central, locales y filiales). Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica. Elaborar en coordinación con el Jefe de Unidad y Coordinadores de área académica el plan de mejora de cada programa de estudios. Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional. Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución. Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución. Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto a la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros. Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las unidades, áreas y coordinadores respectivas Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa. Fomentar y garantizar la Incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad. Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente por cada área académica en filiales y/o locales, así como del personal administrativo. Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de la calidad de servicio del personal docente y administrativo de la institución.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

004	Unidad Orgánica	ÁREA DE CALIDAD
	Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Área de Calidad)
	De quien depende	Coordinador de Área de Calidad
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Profesional Técnico • Tres años de experiencia en la actividad del área de calidad. • Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar normas técnicas y ejecutar mejoras en los procedimientos de los servicios que brinda la institución, por cada local y/o filial. • Analizar expedientes y emitir opiniones técnicas a su jefatura. • Coordinar y apoyar en la difusión y promoción de eventos • Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. • Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados, respecto a los servicios que brinda la institución, por cada local y/o filial. • Participar en comisiones y/o reuniones que su jefatura le delegue. • Redactar la documentación de la jefatura como: Oficios Informes, Memorándums, Memos Múltiples, Constancias, Citaciones y Otros, según sean necesarios. • Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a cargo. • Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Calidad, inherentes a la actividad del área.

005	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Cargo	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	De quien depende	Del Director General
	Quienes dependen	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Personal del área de administración • Coordinador administrativo del fondo Calana • Personal de la Oficina de Informática y Comunicaciones • Personal de la Oficina de finanzas • Personal de la Oficina de Logística • Personal de la Oficina de Recursos Humanos • Personal de Guardianía • Personal de Servicios
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título de mayor nivel otorgado por la Institución en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad o afines. • En caso el IES no oferte las carreras de Administración, Contabilidad o afines el postulante debe acreditar estudios de formación continua en administración o contabilidad. • Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
Impedimentos		Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones		<ul style="list-style-type: none"> Elabora el presupuesto institucional. Planifica la ejecución de los recursos necesarios para optimizar las actividades administrativas y de producción de la Institución. Programa y controla los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, equipos, muebles e inmuebles de la institución. Garantiza los recursos logísticos para efectivizar las actividades académicas y administrativas del instituto. Programa la realización de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y prácticas en las coordinaciones, áreas, unidades, oficinas y proyectos productivos, asociados a los módulos formativos de la institución. Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) para su aprobación correspondiente. Informar trimestralmente los estados financieros al órgano superior correspondiente. Planificar el proceso del inventario general de los bienes de la Institución Dispone los presupuestos para la ejecución de proyectos aprobados. Responsable de la ejecución del plan de promoción y estímulo de los servidores Concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su órgano y en la evaluación de resultados. Otras que le asigne Dirección General.



006	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Área de administración)
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Profesional Técnico Tres años de experiencia en la actividad del área de administración. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

IX. DEL CONSEJO ASESOR

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos Analizar expedientes y formular o emitir opiniones técnicas Coordinar y apoyar la difusión y promoción de eventos Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su competencia. Redactar la documentación de la jefatura como: Oficios Informes, Memorándums, Memos Múltiples, Constancias, Citaciones y Otros, según sean necesarios. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a cargo. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración, inherentes a la actividad del área.

007	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Sub Unidad	Oficina de Recursos Humanos
	Cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO(Responsable de la Oficina de Recursos Humanos)
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES, a través del Programa de Estudios o afines. Certificados de Capacitación en gestión y procesos técnicos de personal. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Controla la asistencia y puntualidad del personal del Instituto. Lleva el registro de control de faltas y tardanzas de personal. Propone el Rol de Vacaciones del personal, previa coordinación con la jefatura de administración y trabajadores, a fin de determinar la atención prioritaria de la Institución. Elabora y archiva la documentación relacionada al control de asistencia y puntualidad del personal el Instituto; confeccionando cuadros estadísticos de los mismos. Entrega las constancias de pago; antes de los treinta (30) días lleva las Planillas de Pago a la DRET, debidamente firmadas por todos los trabajadores. Mantiene actualizadas las Fichas de Escalafón y las Carpetas respectivas por orden alfabético del personal que labora en el Instituto. Prepara las constancias y certificados de trabajo en base a las resoluciones del personal que lo solicite, y las eleva a Dirección para su correspondiente firma. Lleva el control de las licencias sin goce y de los días laborados durante el año para determinar como una variable la efectividad del servicio.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> Participa en Comisiones de trabajo que promueven el mejoramiento de la imagen institucional. Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal. Otras que le asigne el Jefe de Área Administrativa, inherentes al desempeño de su cargo.
008	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Sub Unidad	Oficina de Informática y Comunicaciones
	Cargo	PROGRAMADOR DE APLICACIONES
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Ingeniero de Sistemas e Informática, Ingeniero de Software o en especialidad afines. Conocimiento en análisis y diseño de sistemas; modelamiento de sistemas. Experiencia en programación o desarrollo de sistemas. Dominio del Idioma Inglés- Nivel intermedio.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar aplicativos y sistemas informáticos que el Instituto de Excelencia lo requiera. Cumplir con los estándares, procedimientos y rutinas definidos para el desarrollo de los sistemas. Cumplir con las normativas de sistemas de la información relativa al desarrollo del software. Ejecutar la operación y el mantenimiento de los sistemas y aplicativos existentes. Participar en el entrenamiento del personal usuario en el uso de los sistemas y aplicativos. Configurar las computadoras de los usuarios finales para que funcionen los nuevos sistemas y/o aplicativos.



009	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Sub Unidad	Oficina de Informática y Comunicaciones
	Cargo	ESPECIALISTA EN HARDWARE
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Ingeniero de sistemas e informática o Profesional Técnico Especialista en Hardware y Redes PC. Experiencia en soporte técnico y ensamblaje de computadoras. Dominio de idioma Inglés-Nivel intermedio.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y mantener operativo el equipamiento informático (Pcs y periféricos) • Recuperar las unidades centrales de procesamiento de equipos de cómputo; los componentes internos mainboards, RAM, Fuentes, de poder, Coleros, discos duros, lectoras de discos compactos, etc. • Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de PCs y periféricos. • Realizar el cambio de partes y piezas dañadas por componentes recuperados o adquiridos. • Revisar el estado del parque informático de la Institución. • Actualizar el inventario técnico del equipamiento informáticos PCs y periféricos, y los registros de: recuperación de partes y piezas y del movimiento autorizado de componentes de PCs.

010	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Sub Unidad	OFICINA DE FINANZAS
	Cargo	CONTADOR
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Contador • Capacitación especializada en gestión de recursos de Institutos de Educación Superior de excelencia, Públicos. • Experiencia en actividades de contabilidad en Institutos de Educación Superior. • Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad procesados en el Sistema Integrado de Administración Financiera en cumplimiento a la normatividad vigente, y remitir la información mensual, trimestral, Semestral y anual ante la instancia correspondiente. • Elaborar y formular las notas de contabilidad y Asientos contables correspondientes. • Coordinar el avance de la Ejecución Presupuestaria y opinar sobre las propuestas de modificación. • Revisar y firmar análisis de cuenta y formatos presupuestarios. • Revisar y firmar la Conciliación Bancaria y el Informe Mensual del Gasto. • Visar los comprobantes de Pago, previa revisión de la documentación sustentadora.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> • Revisar e Integrar la información de almacén y otras aéreas y/o unidades mediante notas contables. • Revisar y visar la afectación presupuestal de las órdenes de compra y órdenes de servicio. • Revisar el avance de la Ejecución del Gasto por asignaciones genéricas y específicas y por metas. • Realizar mensualmente el arqueo de Fondos para Pagos en Efectivo y de cheques en cartera, así como arqueos sorpresivos en forma periódica al cajero. • Preparar y coordinar con el tesorero la rendición documentada de la cuenta encargo. • Efectuar la revisión y análisis del Balance de Comprobación en forma mensual. • Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración
011	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Sub Unidad	OFICINA DE FINANZAS
	Cargo	TESORERO
	De quien depende	Jefe de área de administración
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título de profesional técnico en contabilidad • Capacitación especializada en la actividad. • Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos. • Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente. • Conciliar estados de cuenta bancarias. • Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo. • Verificar los montos de las autorizaciones de giro. • Elaborar y visar informes de movimiento de fondos. • Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del tesoro público y terceros. • Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes. • Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo. • Coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos.
012	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Sub Unidad	OFICINA DE FINANZAS
	Cargo	CAJERO
	De quien depende	Del Tesorero y por jerarquía del Jefe del Área de Administración.
	Quienes dependen	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de profesional técnico en contabilidad • Capacitación especializada en el área • Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la captación y recaudación por concepto de Ingresos propios, actividades productivas y servicios. • Elaborar los comprobantes de pago y cheques para su conformidad correspondiente. • Efectuar el pago de facturas a proveedores, obligaciones y compromisos que contrae el instituto. • Realizar depósitos dentro de las 24 horas en las cuentas bancarias del instituto. • Elabora los documentos de pago de los servicios básicos. • Elabora informe de estado de deudores al instituto. • Verifica la captación diaria de ingresos por caja • Elabora el recibo de ingresos diarios. • Controla el uso diario de caja chica. • Elabora recibos de pago por servicios personales a la institución. • Vela por el mantenimiento y seguridad de los bienes a su cargo.



013	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Sub Unidad	OFICINA DE LOGÍSTICA
	Cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Responsable de la oficina de abastecimiento)
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Superiores. • Experiencia y Certificaciones en Logística. • Conocimiento y aplicación de programas: Excel, Windows, etc.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta las autorizaciones de adquisiciones y/o Contrataciones previa aprobación de las instancias correspondientes. • Elabora el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en coordinación con el Director General, Jefe de Unidad Administrativa y Jefes de Área.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el presupuesto de Abastecimiento para la atención de servicios y compras que se ejecutan en cada mes, en función al cronograma de adquisiciones propuesto por las Jefaturas de Área. • Prepara las solicitudes de Cotizaciones, Cuadros Comparativos, de acuerdo a la Solicitud de Pedido y Formato de Especificaciones Técnicas aprobado. • Consolida y elabora los cuadros Comparativos en coordinación con la Comisión asignada mediante RD. en caso requiera. • Mantiene al día los Contratos por Servicios No Personales, así como por Alquiler de Ambientes (fotocopiadora, cafetería otros), • Mantener actualizado el registro de Proveedores del Instituto. • Elabora en el Sistema Informático de Abastecimientos las autorizaciones de adquisiciones y/o contrataciones de servicios. • Para la Adquisición de Bienes y Servicios Convoca a Procesos de Menor Cuantía, Licitaciones, Adquisiciones Directas Selectivas, de acuerdo a lo dispuesto por la OSCE y Normas vigentes. • Procesa las Órdenes de Compra y de Servicios debidamente aprobadas. • Archiva las copias de las Órdenes de Compra y Servicios generados adjuntando la copia SUNAT de los comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. • Elabora las estadísticas mensuales de bienes y/o servicios de la Institución. • Apoya en la Elaboración del Presupuesto Anual. • Otras que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa, inherentes al cargo que desempeña.
014	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Sub Unidad	OFICINA DE LOGÍSTICA
	Cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Responsable de Almacén)
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Superiores • Experiencia y conocimientos en los procesos técnicos de abastecimientos. • Conocimiento y aplicación de programas de Computación: Excel, Word, etc.
	Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la conformidad de los artículos remitidos por los Proveedores de acuerdo con las Especificaciones Técnicas de la Orden de Compra y realiza su almacenamiento, elaborando su Nota de Entrada Almacén. • Lleva y actualiza la tarjeta de control visible y control valorado de los artículos almacenados e informa al Jefe del área de administración la existencia en stock de los artículos necesarios para su pronta adquisición. • Efectúa la entrega de los bienes utilizando el Formato PECOSA. • Abastece al personal de materiales e insumos de trabajo previa presentación de Solicitud de Pedido debidamente aprobada por la Jefatura de Unidad Administrativa y Dirección General. • Prepara el Inventario Físico de las existencias y notas de entrega del almacén.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> • Vela por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados. • Participa en la Comisión de toma de inventarios físicos de la Institución, de acuerdo a Normas vigentes. • Entrega al personal docente al inicio de cada semestre el material didáctico (lapiceros, motas etc). • Custodiar los Estandartes de las diferentes Carreras Profesionales y Símbolos Patrios. • Otros inherentes al cargo que desempeña.
--	--	--

015	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Sub Unidad	OFICINA DE LOGÍSTICA
	Cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Responsable del Patrimonio)
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Quiénes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Superiores • Experiencia y conocimientos en los procesos técnicos de control patrimonial. • Conocimiento y aplicación de programas de Computación: Excel, Word, etc.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone el Instituto Superior de Educación Francisco de Paula Gonzales Vigil. • Mantener actualizado el margesí de bienes, muebles, enseres e inmuebles de la sede central del Instituto, velando por su custodia y conservación. • Efectuar el inventario de Físico de Bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial. • Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de las sedes del Instituto. • Ejecutar las tramitaciones de aduana en los procesos de importación, internamiento temporal y donaciones al Instituto. • Coordinar la contratación de Seguros para los bienes patrimoniales de la Institución, así como supervisar la ejecución de los mismos. • Llevar el control e ingreso y salida de los bienes patrimoniales del Instituto. • Llevar el control de Altas y Bajas de los bienes del Activo Fijo. • Procurar el saneamiento legal de los bienes, Muebles e Inmuebles del Instituto que así lo requieran. • Las demás funciones que le asignen y las que por ley le corresponda.

016	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Cargo	TRABAJADOR DE SERVICIOS-LIMPIEZA
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Quiénes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de gasfitería, electricidad • Dos años de experiencia en el servicio de limpieza.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo. • Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo. • Mantener limpio las aulas y ambientes del Instituto (Encerado y Trapeado). • Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas. • Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo. • Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas. • Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades. • Vela por el uso adecuado y austero del agua y fluido eléctrico. • Mantener y reparar el mobiliario estudiantil.



017	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Cargo	TRABAJADOR DE SERVICIOS -GUARDIANÍA
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener estudios concluidos de la educación secundaria. • Acreditar la experiencia en seguridad y vigilancia; mínimo un (01) año en labores de vigilante o agente de seguridad. • No tener antecedentes penales o judiciales
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar el local y los bienes de la Institución mediante rondas permanentes, cuya custodia en su jornada de trabajo es de su responsabilidad. • Durante el día controlar y orientar el ingreso y salida de personas que cuentan con la autorización de Dirección. • Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registros. • Demostrar buen trato al potencial humano en todo momento. • Verificar, que la salida de los muebles enseres y equipos del Instituto cuenten con la autorización de la Dirección.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> Realizar las demás funciones afines a su cargo que se le asigne Contribuye a un clima institucional óptima. Velar por la seguridad e integridad de los bienes que posee el Instituto, cuyo préstamo al personal deberá hacerse previo requerimiento autorizado, bajo cargo firmado y a los estudiantes con la presentación del carné de lector y/o medio pasaje, la misma que será devuelta a la entrega del bien. Realiza otras funciones que encargue la Dirección y Jefe de Unidad Administrativa por necesidad Institucional. Elaborar informes correspondientes a su función.
--	--	--

018	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Cargo	CHOFER (Sede Central)
	De quien depende	Del Jefe de Área de Administración
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de educación superior tecnológica en mecánica y/o mecatrónica automotriz. Poseer licencia de conducir profesional de vehículos automotores. Tres años de experiencia en manejo de vehículos motorizados.
	Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> Están impedidos de postular quienes: Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Conducir vehículos automotores: Camionetas y/o camiones de carga mediana, camionetas y buses de transporte de personal. Conducir motocicletas y/o furgonetas para reparto de documentos. Efectuar viajes locales e Interprovinciales cercanos. Efectuar la revisión y mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo. Elaboración de informes y reporte de incidencias de transporte.



019	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Cargo	TRABAJADOR DE SERVICIOS -JARDINERO
	De quien depende	Del Jefe de Área de Administración
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Educación secundaria completa Alguna experiencia en labores de Jardinería. Tener cursos de Jardinería.
	Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> Están impedidos de postular quienes: Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área. Realizar podas de raleo, formación de copas y plantas ornamentales.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

	<ul style="list-style-type: none"> • Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos. • Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo. • Regar plantas y césped. • Manejar agro tóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento. • Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del Jefe del área de administración.
--	---

027	Unidad Orgánica	SECRETARÍA ACADÉMICA
	Cargo	SECRETARIO ACADÉMICO
	De quien depende	Del Director General
	Quienes dependen	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y procesos del régimen académico (Programador de Sistemas PAD) • Certificaciones, Grados y Títulos (Técnico Administrativo) • Trámite documentario y Transparencia (Técnico Administrativo) • Archivo y Reporte de Información (Técnico de Archivo)
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IES. • Título profesional en alguna de las carreras que oferta el instituto de Educación Superior, o afín a alguna de ellas. • Estudios de especialización o post grado en las temáticas de su desempeño. • Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante. • Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversos Programas de estudios, así como de los egresados. • Conduce el proceso de titulación profesional y su tramitación. • Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de estudiantes, titulación, estadística y otros. • En coordinación con la Unidad Académica procesa la documentación de los estudiantes que terminan sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y/o Practicas Preprofesionales modulares y hace entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos. • Atiende y orienta al público usuario sobre gestiones a realizar e informa sobre la situación de los documentos tramitados que son de su competencia. • Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su dependencia. • Garantiza el cumplimiento de lo estipulado en el Manual de Procesos de Régimen Académico de la institución. • Actualiza el Manual de Procesos de Régimen Académico de acuerdo a las recomendaciones del Área de Calidad.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.
028	Unidad Orgánica	SECRETARÍA ACADEMICA
	Cargo	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD
	De quien depende	Secretario Académico
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional técnico en Informática y Sistemas o Computación e Informática Capacitación especializada en el área de su competencia. 2 años de experiencia laboral en levantamiento y análisis de requerimientos, desarrollo de software y/o soluciones tecnológicas.
	Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> Están impedidos de postular quienes: Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la Base de Datos en el Sistema Informático de Gestión Académica que se maneje en el Instituto. Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los estudiantes. Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros. Orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés. Monitorear la operatividad del Sistema Informático de Gestión Académica para la evaluación del estudiante y para atención trámites en Secretaría Académica. Asistir a los docentes de los Programas de Formación Profesional y usuarios para el correcto uso del Sistema Informático de Gestión Académica. Actualizar la información en el Portal de Transparencia Institucional y verificar la operatividad de la Página Web del Instituto. Mantener actualizada la Información Estadística de la Gestión Académica y atender los requerimientos del MINEDU y dependencias competentes. Apoyar en el Registro de Matrícula de estudiantes en cada semestre Académico. Coordinar con las dependencias que corresponda para el Procesamiento de Notas Semestrales y para la emisión de la documentación correspondiente. Apoyar en labores de gestión institucional y académica, relacionados al ámbito de su competencia. Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes a su cargo
029	Unidad Orgánica	SECRETARÍA ACADEMICA
	Cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Responsable de certificaciones, grados y títulos)
	De quien depende	Secretario Académico
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Título de profesional técnico Experiencia en labores administrativas de gestión académica.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos del área de Certificados y Títulos de la Oficina de Secretaría Académica. Coordinar y elaborar proyectos de normas, resoluciones, procedimientos, directivas, convenios institucionales, y otros relacionados al ámbito de Secretaría Académica. y que le sean requeridas. Proponer el proyecto de directivas de mejora (norma interna) para la administración y expedición de títulos profesionales y certificaciones. Preparar previa calificación los expedientes de otorgamiento de Títulos, para su aprobación mediante Resolución Directoral del Instituto. Verificar y calificar los expedientes de duplicado de títulos técnicos y profesionales, para la conformidad del Secretario Académico y aprobación del Director General. Y de la expedición de los diplomas correspondientes. Asistir al Jefe de Secretaría Académica en asuntos de su ámbito funcional. Verificar minuciosamente la documentación e información para el trámite de titulación y codificación en el Registro Nacional de Títulos ante el MINEDU. Ingresar en la base de datos los Títulos y/o duplicados otorgados por el Instituto. Verificar el cumplimiento del Registro en los Libros, sobre otorgamiento de diplomas, debidamente firmado por el interesado y Secretario Académico. Participar en comisiones y reuniones de trabajo sobre y asuntos inherentes a sus funciones o requeridas por el Secretario Académico. Analizar y emitir opinión e informes técnicos sobre expedientes, actividades técnico administrativas en el ámbito de sus funciones. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. Coordinar y verificar la correcta impresión y el caligrafiado de las distinciones honoríficas y de los diplomas de Títulos, efectuando su asiento en los libros de registro correspondientes. Mantener actualizado la base de datos de los Títulos conferidos por el Instituto. Llevar el registro y archivo de los expedientes y Títulos, elaborando la estadística mensual de egresados y titulados y las que corresponda.
030	Unidad Orgánica	SECRETARÍA ACADEMICA
	Cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Responsable de Tramite documentario y transparencia)
	De quien depende	Secretario Académico
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Secretaría Ejecutiva. Un año de experiencia en la actividad de trámite documentario-mesa de partes.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

	Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Programas Computarizados de Oficina. <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, clasificar, verificar requisitos mínimos, registrar, foliar y derivar los expedientes según corresponda. • Registrar los documentos y expedientes en el Sistema de trámite documentario. • Derivar en el acto los documentos de carácter urgente a área correspondiente. • Recepcionar, verificar, numerar, clasificar, registrar y distribuir las resoluciones que expide la Dirección General. • Elabora la información estadística trimestral del trámite de expedientes que atiende el instituto de educación superior Francisco de Paula Gonzales Vigil. • Atender al público usuario y orientarlo en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite. • Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina a su cargo. • Recibe las solicitudes o formularios, anotando bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada. • Entrega la copia presentada diligenciada con las anotaciones respectivas y registradas, sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender. • Observa la documentación presentada, debiendo ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos y, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. • Realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles. • Anota bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición. • Recepciona el escrito de subsanación, considerando como recibido a partir del documento inicial, salvo que el procedimiento confiera prioridad registral o se trate de un procedimiento trilateral, en cuyo caso la presentación opera a partir de la subsanación. • Sigue rigurosamente el orden de ingreso de documentos y su derivación a los órganos competentes, observando estrictamente los plazos de ley, que no puedan ser removidos de oficio. • Observa que en ningún caso podrá afectarse la tramitación de los expedientes o la atención del servicio por la ausencia, ocasional o no, de cualquier autoridad

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> Organiza la información documental, formularios y expedientes administrativos. Uniformiza la presentación para que cada especie o tipo de los mismos reúnan características iguales en la presentación externa de expedientes. Asegura que todas actuaciones deben foliarse, a fin de mantener así durante su tramitación. Los expedientes que se incorporan a otros no continúan su foliatura, dejándose constancia de su agregación y su cantidad de fojas. Cuida la intangibilidad del expediente, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesarias, deberá dejar constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas. Aplica medidas de seguridad documental Atiende la formulación de queja contra los defectos de tramitación Tramita el procedimiento de queja ante el superior jerárquico de la autoridad que, citándose el deber infringido y la norma que lo exige. Permite el Acceso a la información del expediente del administrado, sus representantes o su abogado, en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes
031	Unidad Orgánica	SECRETARÍA ACADEMICA
	Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO(Responsable de archivo y reporte de información)
	De quien depende	Secretario Académico
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Título de profesional técnico Experiencia en labores administrativas de gestión académica. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> Están impedidos de postular quienes: Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Pre clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos. Inventariar la documentación archivada. Controlar la salida y devolución de los documentos. Ejecutar el servicio de préstamo de documentos. Orientar a los usuarios en la utilización de los índices. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de los fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario. Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
III. ORGANO: DE LINEA		
032	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADEMICA
	Cargo	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	De quien depende	Director General
	Quienes dependen	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadores de área académica Docentes de empleabilidad Técnico de Biblioteca Auxiliar de Biblioteca



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IES. • Título de mayor nivel otorgado por la institución en alguna de las carreras profesionales que oferta, o afín a alguna de ellas. • Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico. • Experiencia docente en educación superior no menor de tres años • No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado
	Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados por la institución, con la participación del sector productivo. • Asegurar el desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones de Trabajo como parte de los programas de estudio ofertados. • Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje, en concordancia con la propuesta pedagógica de la Institución, tales como para actividades especializadas, para usos múltiples, para la innovación e investigación aplicada, recursos virtuales para el aprendizaje, entre otros. • Implementar los enfoques transversales dentro de los programas de estudios ofertados. • Consolidar e informar a la dirección general la adecuación de los programas de estudios. • Coordinar con los Jefes de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas. • Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes. • Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas • Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Jefes de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación. • Coordina con el secretario académico la entrega de los Certificados modulares a los estudiantes que así lo ameriten. • Participar en la formulación, ejecución y evaluación del <u>plan anual de trabajo de la institución</u>. • Orientar a los coordinadores de programas de estudio y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos. • Orientar, apoyar y coordinar con los Coordinadores de Programas de Estudio la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las EFSRT/prácticas pre-profesionales y profesionales. • Participar como miembro de la comisión de admisión, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> Realizar, juntamente con Coordinadores de programas de estudio y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma semestral, informando a la superioridad. Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en los Colegios de Educación básica, coordinando presupuestos con la Administración para este fin. Coordinar con los Coordinadores de programas de estudio para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación. Determina, en coordinación con los coordinadores de programa de estudio la asignación de tutores de aula en sus diferentes ciclos académicos. Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren sus competencias. Planifica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados de la supervisión a los docentes. Otras funciones que le asigne el Director General
--	--	--

037	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
	Cargo	SECRETARIA
	De quien depende	Jefe de Unidad Académica
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Título de Secretaria Ejecutiva o a fin a ella. Experiencia en labores administrativas de gestión académica. Manejo de Programas Computarizados de Oficina.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y la que se genera en la Jefatura de Unidad Académica. Mecanografiar la documentación generada. Tomar dictado y notas que le indique el Jefe de Unidad Académica. Recibir y atender al público y estudiantado. Preparar la Agenda de Reuniones de la Jefatura de Unidad Académica. Se encarga de las acciones relacionadas con el Abastecimiento y control del levantamiento del inventario físico de la Jefatura de Unidad Académica. Recopilar y archivar las disposiciones legales. Ingresar Planes de Estudios Oficiales al Sistema Informático Académico. Redactar y/o mecanografiar la documentación de la Jefatura como: Oficios, Informes, Memorándums, Memos Múltiples, Constancias, Citaciones y Otros. Cargar los Planes de Estudios a los Libros de Avance Académico previa coordinación con los Jefes de Área Académica. Preservar los Libros de Actas de Examen Teórico Práctico y Libros de Actas de Reuniones de las diferentes Jefaturas de Área Académica.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> • Transcribir los resultados de los Exámenes Teórico Prácticos y Evaluación de Prácticas Profesionales a las Actas Oficiales de Evaluación y remitirlas a Secretaría Académica para el trámite correspondiente. • Elaborar las Actas Provisionales de Cargo, Subsanación (sistema modular) utilizando el Sistema Informático Académico • Organizar el Archivo de la documentación recibida y remitida, incluyendo Planes de Estudio, Programaciones Curriculares • Apoyar en la Supervisión y control del ingreso de información académica durante el Semestre Académico, mantener informado al Jefe de Unidad Académica. • Consolidar los resultados de Subsanación al finalizar el Semestre Académico y remitirlos a la Secretaría Académica. • Imprimir Estadísticas y/o Reportes Académicos. • Apoya en el mecanografiado del Cuadro de Distribución de Carga Académica de los Docentes para elevar a la DRET. • Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a cargo. • Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica, inherentes al cargo que desempeña.
038	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
	Cargo	TÉCNICO DE BIBLIOTECA
	De quien depende	Jefe de Unidad Académica
	Quiénes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Educación Superior Tecnológica. • Capacitación especializada en la actividad. • Experiencia en labores especializadas en biblioteca. • Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atender el servicio de biblioteca en los horarios establecidos. • Recepcionar el requerimiento de bibliografía del personal. • Clasificar las obras Bibliográficas. • Elaborar las fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los textos de acuerdo a la codificación y catálogos establecidos. • Elaborar el listado de los libros y mantener actualizado el catálogo y debidamente codificado, coordinando con el Jefe de Unidad Administrativa. • Informar al Jefe de Unidad de las necesidades de material bibliográfico. • Mantener y conservar un ambiente limpio, ordenado y agradable que invite a la lectura a los usuarios. • Mantener actualizado el inventario de la biblioteca, máquinas, muebles y demás enseres al iniciar y al finalizar el ejercicio Fiscal. • Rellenar el carné de Lector y entregar a los estudiantes que solicitan con visto bueno de la Dirección, documento requerido para préstamo de texto, la misma que será devuelta a la entrega del libro.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> • Informar al jefe inmediato periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación de servicios. • Supervisar el servicio de la sala de lectura, recomendando a los lectores el buen comportamiento y el trato adecuado a los textos. • Elaborar y mantener al día la estadística o registro de lectores. • Velar por el mantenimiento y conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.) y enseres a su cargo. • Solicitar la baja de los libros que se encuentran inservibles y coordinar con los responsables de Altas y Bajas mediante Resoluciones. • Guardar los libros devueltos en sus respectivos casilleros. • Orientar al alumnado, trabajadores y público en general sobre los libros existentes y su uso. • Informar de las personas que adeudan libros según registro de biblioteca y exigir su devolución en plazos previstos según el reglamento de biblioteca. • Llevar registros de deudores, publicarlo y exigir su devolución. • Levantar el inventario al finalizar el año lectivo. • Codificar los Libros por Donación. • Establecer horario de Atención para facilitar el uso de libro de los estudiantes. • Realizar otras funciones de apoyo que encargue la Dirección y el Jefe de Unidad Administrativa por necesidad Institucional.
039	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
	Cargo	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
	De quien depende	Jefe de Unidad Académica
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Educación secundaria completa. • Capacitación en la actividad. • Experiencia en labores especializadas en biblioteca. • Manejo de computadora a nivel de usuario.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atender el servicio de biblioteca en los horarios establecidos. • Recepcionar el requerimiento de bibliografía del personal. • Clasificar las obras Bibliográficas. • Elaborar las fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los textos de acuerdo a la codificación y catálogos establecidos. • Elaborar el listado de los libros y mantener actualizado el catálogo y debidamente codificado, coordinando con el Jefe de Unidad Administrativa. • Informar al Jefe de Unidad de las necesidades de material bibliográfico. • Mantener y conservar un ambiente limpio, ordenado y agradable que invite a la lectura a los usuarios. • Mantener actualizado el inventario de la biblioteca, máquinas, muebles y demás enseres al iniciar y al finalizar el ejercicio Fiscal. • Rellenar el carné de Lector y entregar a los estudiantes que solicitan con visto bueno de la Dirección, documento requerido para préstamo de texto, la misma que será devuelta a la entrega del libro.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> • Informar al jefe inmediato periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación de servicios. • Vigilar el servicio de la sala de lectura, recomendando a los lectores el buen comportamiento y el trato adecuado a los textos. • Elaborar y mantener al día la estadística o registro de lectores. • Velar por el mantenimiento y conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.) y enseres a su cargo. • Guardar los libros devueltos en sus respectivos casilleros. • Orientar al alumnado, trabajadores y público en general sobre los libros existentes y su uso. • Informar de las personas que adeudan libros según registro de biblioteca y exigir su devolución en plazos previstos según el reglamento de biblioteca. • Llevar registros de deudores, publicarlo y exigir su devolución. • Participar en el inventario al finalizar el año lectivo. • Codificar los Libros por Donación. • Acomodar los estantes y anaqueles de libros y/o revistas, catálogos y ficheros. • Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopios, anillados, etc.
040	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
	Cargo	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA.
	De quien depende	Del Jefe de Unidad Académica.
	Quienes dependen	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes Ordinarios de Especialidad • Docente Extraordinario • Docente altamente especializado • Asistente de Taller • Auxiliar de taller
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de la especialidad del Programa de Estudio o afín a ella • Estudios de especialización o post grado afín al área de su cargo • Experiencia docente en educación superior no menor de tres años • No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años
	Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) y servicios académicos propios de los Programas de estudios a su cargo, considerando la normativa vigente del modelo de excelencia. • Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. • Elaborar su Plan Anual de Trabajo del Programa de Estudio, con la participación de los docentes del Programa, de acuerdo a normativa vigente. • Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes de estudio y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. • Elaborar el Plan de Supervisión de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base al plan de estudios en coordinación con los docentes del Programa de estudios, antes de ser enviado a la Jefatura de Unidad Académica. • Elaborar el cuadro de distribución de horas de su programa considerando el PAT del programa, en coordinación con el jefe de la Unidad Académica, de acuerdo a normativa vigente. • Elaborar el horario general de clases del Programa de estudios, revisar y validar los horarios personales de los docentes de su programa antes de enviar a la Jefatura de Unidad Académica. • Revisar y validar los planes de trabajo docente, antes de enviar a la jefatura de Unidad Académica, de acuerdo a normativa vigente. • Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las prácticas pre-profesionales, investigación aplicada, producción y servicios. • Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. • Diseñar, actualizar y adecuar el plan de estudio del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. • Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados • Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. • Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.
--	---

041	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
	Cargo	DOCENTE ORDINARIO DE EMPLEABILIDAD
	De quien depende	Jefe de Unidad Académica
	Quiénes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñará. • Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse. • Un (1) año como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico-productiva • Disponibilidad de tiempo en el horario de clases del IES Francisco de Paula Gonzales Vigil.
	Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. • Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica respectiva. • Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), otros documentos técnico-pedagógico-administrativo y los sílabos.
- Participar en las actividades programadas por el IES- FPGV.
- Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.
- Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.
- Participar plenamente u oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.
- Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.
- Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su carga horaria: académica, asesoría y permanencia, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los estudiantes.
- Pasar lista diariamente a los estudiantes para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.
- Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- Elaborar la ficha de actividad de aprendizaje oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.
- Elaborar la ficha de sesión de aprendizaje oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.
- Tomar pruebas preliminares de entrada a los estudiantes para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará.
- Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.
- Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.
- Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes.
- Cumplir estrictamente con la calendarización del periodo académico.
- Informar oportunamente al Jefe de Área de Bienestar y Empleabilidad sobre problemas de mala conducta de los estudiantes, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
- Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- Cumplir con informar al estudiante los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva y normativa vigente.
- Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: documentos de identificación personal y profesional, programas curriculares, sílabos, Ficha de actividad de aprendizaje, Ficha de sesión de aprendizaje, registro auxiliar, instrumentos de evaluación, avance programático, preparación de clases/ material educativo, funciones y reglamento.
- Llenar y firmar el parte diario de clases una vez concluidas las mismas.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

042	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADEMICA
	Cargo	DOCENTE ORDINARIO DE ESPECIALIDAD
	De quien depende	Coordinador del área académica
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñará. Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse. Un (1) año como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico-productiva Disponibilidad de tiempo en el horario de clases del IES Francisco de Paula Gonzales Vigil.
	Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> Están impedidos de postular quienes: Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 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, conforme a lo establecido en la norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción de hostigamiento sexual en centros de educación técnico productiva e institutos y escuelas de educación", aprobado mediante resolución ministerial N° 428-2018-MINEDU. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y participar en las capacitaciones programadas. Asesorar y supervisar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, práctica pre- profesional, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación. Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica respectiva. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), otros documentos de gestión Institucional. Participar en la programación de seguimiento de egresados y demás actividades programadas por el IES- FPGV. Elaborar y presentar oportunamente su horario personal y plan de trabajo docente de acuerdo a normativa nacional e institucional vigente. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a normativa vigente y cumplir con la elaboración de los documentos técnico pedagógicos. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto. Proponer y ejecutar proyectos de investigación, producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura de Área Académica. Participar plena y oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna. • Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga académica Lectiva y No lectiva, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los estudiantes. • Pasar lista diariamente a los estudiantes para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas. • Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar. • Elaborar las fichas de actividad y de sesión de aprendizaje oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades. • Tomar pruebas preliminares de entrada a los estudiantes para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará. • Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución. • Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación. • Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes, considerando los principios de un instituto de excelencia. • Cumplir estrictamente con la calendarización del periodo académico. • Informar oportunamente al Jefe de Área de Bienestar y Empleabilidad sobre problemas de mala conducta de los estudiantes, en el desarrollo de clases y dentro y fuera de la Institución. • Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas. • Cumplir con informar al estudiante los resultados de las evaluaciones y promedios generales oportunamente, según directiva y normativa vigente. • Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: documentos de identificación personal y profesional, Plan de estudio, programación curricular, sílabos, Ficha de actividad de aprendizaje, Ficha de sesión de aprendizaje, registro auxiliar, instrumentos de evaluación, avance programático, preparación de material educativo, reglamento interno, plan de trabajo docente y horario personal. • Llenar y firmar el parte diario de clases una vez concluidas las mismas.
--	--	---



043	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADEMICA
	Cargo	DOCENTE EXTRAORDINARIO
	De quien depende	Coordinador de área académica y por Jerarquía del Jefe de Unidad Académica
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser persona con méritos sobresalientes en el campo de las ciencias y las tecnologías, entre otras. • Contar por lo menos con diez años de experiencia en la especialidad o en la temática a desempeñarse. • Contar con los requerimientos mínimos exigidos por la normativa específica vigente. • Ser reconocido por el sector productivo y/o la comunidad por sus servicios altamente especializados que brinda.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y dictar Unidades didácticas del programa de estudios que requieran, por su complejidad en el tratamiento temático, función de las necesidades de la Institución haciendo énfasis en la práctica. <p>En las horas no lectivas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollará un proyecto de innovación o emprendimientos vinculado al programa de estudios, que involucre a los estudiantes, cuyo desarrollo y resultados deberán sistematizarse y difundirse a la comunidad educativa. • Organizar la presentación de los proyectos, procesos o productos que se realicen con la comunidad educativa (docentes, estudiantes o egresados) en concursos nacionales o internacionales, de ser el caso. • Diseñar y organizar las experiencias formativas en situaciones de trabajo del programa de estudios. • Organizar pasantías de la especialidad en empresas o instituciones de referencia en la región. • Capacitar a los docentes vinculados a la especialidad. • Organizar mesas de trabajo, conferencias u otras actividades análogas con reconocidos especialistas del sector productivo, sobre los temas de mayor impacto vinculado al programa de estudios; a efecto de enriquecer las actividades formativas de los estudiantes. • Proponer la participación de la Institución en redes nacionales y/o internacionales para el desarrollo de programas de estudios que permita la movilidad de docentes en la institución. • Preparar información de naturaleza técnica sobre los procesos productivos vinculados a su especialidad y transmitirla a los docentes del programa de estudios. • Preparar y dictar unidades didácticas especializadas a los estudiantes en función de las necesidades de la Institución haciendo énfasis en la práctica. • Identificar las competencias de empleabilidad más relevantes de la especialidad y transmitirla a los docentes y estudiantes del programa de estudios. • Identificar las competencias de empleabilidad más demandadas por el sector empresarial de la especialidad y transmitirla a estudiantes y docentes. • Proponer mejoras en los programas y planes de estudios. • Organizar espacios de análisis, discusión de problemas de tipo laboral con docentes y estudiantes de la institución. • Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a la superioridad en forma mensual. • Planificar, organizar, ejecutar y evaluar un proyecto de investigación aplicada o innovación tecnológica en la especialidad en la que se desempeña, teniendo en cuenta para ello las líneas de investigación prefijadas por la institución, debiendo reportar a la superioridad los hallazgos o resultados de dicho proyecto, para que posteriormente sea publicada en el portal web Institucional u otros enlaces especializados, respetando los derechos de autor. • Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación al personal docente de la especialidad en la que este se desenvuelve, fomentando la idea de superación y actualización profesional.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con los docentes en la elaboración de sus Proyectos de Investigación aplicada de carácter educativo y otros de especialidad. • Cumplir con las funciones docentes que se le encomienda en lo referente a las unidades didácticas a dictar. • Colaborar con la institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente • Otras que le asigne la Dirección
--	--	--

044	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADEMICA
	Cargo	DOCENTE ALTAMENTE ESPECIALIZADO
	De quien depende	Coordinador de área académica y por Jerarquía del Jefe de Unidad Académica
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser especialista en alguna especialidad o temática que el instituto oferta. • Ser reconocido por el sector productivo y/o la comunidad por sus servicios altamente especializados que brinda. • Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que desempeñaran sus funciones.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y dictar Unidades didácticas del programa de estudios que requieran, por su complejidad en el tratamiento temático, función de las necesidades de la Institución haciendo énfasis en la práctica. <p>En las horas no lectivas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollará un proyecto de innovación o emprendimientos vinculado al programa de estudios, que involucre a los estudiantes, cuyo desarrollo y resultados deberán sistematizarse y difundirse a la comunidad educativa. • Organizar la presentación de los proyectos, procesos o productos que se realicen con la comunidad educativa (docentes, estudiantes o egresados) en concursos nacionales o internacionales, de ser el caso. • Diseñar y organizar las experiencias formativas en situaciones de trabajo del programa de estudios. • Organizar pasantías de la especialidad en empresas o instituciones de referencia en la región. • Capacitar a los docentes vinculados a la especialidad. • Organizar mesas de trabajo, conferencias u otras actividades análogas con reconocidos especialistas del sector productivo, sobre los temas de mayor impacto vinculado al programa de estudios; a efecto de enriquecer las actividades formativas de los estudiantes. • Proponer la participación de la institución en redes nacionales y/o internacionales para el desarrollo de programas de estudios que permita la movilidad de docentes en la institución.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> • Preparar información de naturaleza técnica sobre los procesos productivos vinculados a su especialidad y transmitirla a los docentes del programa de estudios. • Preparar y dictar cursos de formación continua a los docentes y profesionales para actualización y especialización. • Proponer mejoras en los programas y planes de estudios. • Proponer el equipamiento necesario para los módulos y unidades didácticas del plan de estudios. • Organizar espacios de análisis, discusión y experimentación de procesos productivos o servicios con docentes y estudiantes del Instituto. • Evaluar procesos técnico productivos solicitados al instituto por empresas de la especialidad y proponer mejoras, con la participación de docentes y estudiantes. • Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a la superioridad en forma mensual. • Planificar, organizar, ejecutar y evaluar un proyecto de investigación o innovación tecnológica en la especialidad en la que se desempeña, teniendo en cuenta para ello las líneas de investigación prefijadas por la institución, debiendo reportar a la superioridad los hallazgos o resultados de dicho proyecto, para que posteriormente sea publicada en el portal web institucional u otros enlaces especializados, respetando los derechos de autor. • Colaborar con los docentes en la elaboración de sus Proyectos de Investigación de carácter educativo y otros de especialidad. • Cumplir con las funciones docentes que se le encomienda en lo referente a las unidades didácticas a dictar • Colaborar con la Institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente. • Otras que le asigne la Dirección
--	--	--

045	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADEMICA
	Cargo	ASISTENTE DE TALLER/DOCENCIA
	De quien depende	Coordinador de área académica y por Jerarquía del Jefe de Unidad Académica
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser egresado de la especialidad a la cual postula o afín a esta. • Haber realizado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de todos los módulos del programa de estudio, o Practicas pre-profesionales en funciones o tareas vinculadas a la especialidad a la que postula, durante un año y con una jornada no menor a 20 horas semanales; o un año de experiencia laboral en la temática a desempeñarse. • Contar con disponibilidad de tiempo para desempeñarse en nuestra institución. • Y demás consideraciones de la normativa respectiva vigente.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

	<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Asistir al docente durante el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje práctico en el taller o laboratorios del programa de estudio. • Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes del programa de estudio. • Participar en la elaboración de las guías de práctica para los estudiantes, junto al docente de la U.D. • Apoyar al docente en la distribución de las guías de práctica y/o guías de laboratorio al inicio de las sesiones de enseñanza aprendizaje de hora lectiva práctico, en el taller o laboratorio. • Complementar la formación práctica de los estudiantes luego de que el docente haya ejecutado la primera demostración práctica. • Apoyar a los estudiantes en la solución de problemas o casuísticas prácticos de taller o laboratorio que el docente haya encargado. • En cada inicio de la actividad de aprendizaje en taller o laboratorio debe verificar la conformidad de los dispuesto en las mesas de trabajo, que estén de acuerdo a indicado en la guía de prácticas.
--	-------------------------	---

046	<p>Unidad Orgánica</p>	<p>UNIDAD ACADEMICA</p>
	<p>Cargo</p>	<p>AUXILIAR DE TALLER/DOCENCIA</p>
	<p>De quien depende</p>	<p>Coordinador de área académica y por Jerarquía del Jefe de Unidad Académica</p>
	<p>Quienes dependen</p>	
	<p>Requisitos al Puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser egresado de la especialidad a la cual postula o afín a esta. • Haber realizado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de todos los módulos del programa de estudio, o Practicas pre-profesionales en funciones o tareas vinculadas a la especialidad a la que postula, durante un año y con una jornada no menor a 20 horas semanales; o un año de experiencia laboral en la temática a desempeñarse. • Contar con disponibilidad de tiempo para desempeñarse en nuestra institución. • Y demás consideraciones de la normativa respectiva vigente.
	<p>Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el inventario y control de las herramientas, instrumentos, equipos, materiales, entre otras, pertenecientes al programa de estudios. • Previo al inicio de las actividades lectivas de sesión práctico en el taller o laboratorio del programa de estudios, el auxiliar debe tener dispuesto en las mesas de trabajo: los insumos, materiales, instrumentos y equipos de seguridad respectivos, según el número de grupos. • Luego de concluido una sesión practica de enseñanza aprendizaje en el taller o laboratorio el asistente debe realizar el mantenimiento preventivo del equipo, instrumento y máquina que se utilizó. • Antes del inicio de una clase práctica que implique operación de maquinarias, motores y bancos probadores, el auxiliar deberá haber probado el



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

	<p>funcionamiento de los mismos y dispuesto las medidas de seguridad correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse que los estudiantes dejen limpio los talleres y laboratorios, al término de la sesión de aprendizaje práctico. • Participa en la elaboración del plan de mantenimiento del programa de estudio.
--	--

047	Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
	Cargo	JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
	De quien depende	Dirección General de la Institución
	Quienes dependen	Responsable de seguimiento a egresados, Asistente(a) Social, Psicólogo(a) y el/la Técnico(a) en Enfermería.
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IES. • Estudios de especialización o post grado en las temáticas de su desempeño. • Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. • Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa superior.
	Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad. • Realizar acciones de articulación con las empresas del sector productivo y de servicios en ámbitos privados y públicos para garantizar la bolsa de trabajo, bolsa de practica pre-profesional y profesional, bolsa de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y otras que coadyuven al transito del estudiante. • Aprovechar la vinculación laboral e inserción laboral de nuestros estudiantes de E.F.S.R.T y egresados y graduados para abrir espacios y oportunidad laboral a quienes lo necesiten. • Implementar herramientas que acerquen la oferta de egresados y profesionales de la institución a la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc. • Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. • Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, violencia, discriminación, entre otros. • Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> • Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados. • Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes • Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal. • Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y que tienen a su cargo un grupo de estudiantes. • Asegurar la actualización y publicación de la relación de docentes tutores, consejeros y estudiantes a su cargo, en la web institucional. • Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a la normativa vigente. • Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos. • Planificar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral y registrar la trayectoria laboral de los egresados de la institución. • Organizar acciones de mejora de las competencias de los egresados, para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral, en coordinación con el jefe de la Unidad de Formación Continua. • Otras que le asigne la Dirección.
--	--	---

048	Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
	Cargo	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS
	De quien depende	Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la carrera pública docente o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el instituto de educación superior. • Conocimiento de Indicadores de Gestión. • Conocimiento de los principios de calidad en Educación Superior. • Conocimiento de los aspectos de Gestión Institucional y Cultura Organizacional. • Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados a la actividad. • Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
	Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de seguimiento de egresados considerando objetivos, indicadores, metas, estrategias, cronogramas de actividades e instrumentos a utilizar. • Ejecutar y evaluar el plan de seguimiento de egresados, presupuesto y la memoria anual de su oficina.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado los datos de los egresados en el Sistema CONECTA, que facilite el contacto permanente con ellos y sirva de indicador de la distribución sobre egresados, con énfasis en las áreas de desempeño y su ubicación laboral. • Elaborar y presentar un informe trimestral del estado situacional de los egresados del IES. • Identificar los espacios laborales estratégicos que pueden ser ocupados por nuestros egresados, formalizado mediante convenios inter institucionales y con entidades del sector productivo. • Apoyar la identificación de nuevas alternativas y campos de egresados para los programas de estudio que así lo requieran. • Estimular el impacto laboral de nuestros egresados a nivel regional, nacional e internacional. • Estimular la continuación de estudios de formación continua. • Establecer contacto con las empresas de la región y el país, ofreciendo los servicios, nuestra imagen corporativa y el perfil de los egresados del Instituto de Educación Superior Francisco de Paula Gonzales Vigil mediante pasantías, convenios e inserción laboral. • Orientar a futuros egresados al nivel de ofertas académicas, vinculación laboral, trámites legales, manejo de entrevistas, estudios en el exterior y demás información asociada a su futuro laboral o académico. • Divulgar los servicios y estímulos, el acceso a la información y a la posibilidad de actualización de datos, con que cuentan nuestros egresados y graduados por los diferentes medios de comunicación institucionales en coordinación con el servicio de bienestar estudiantil y la Unidad de Investigación e Innovación • Contribuir y apoyar el fortalecimiento y la creación de asociaciones de profesionales técnicos egresados de nuestra institución.
--	--	---



049	Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
	Sub Unidad	SERVICIO DE BIENESTAR
	Cargo	ASISTENTE (a) SOCIAL
	De quien depende	Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Asistente Social. • Tres años de experiencia laboral en la actividad. • Capacitación especializada en trabajo con estudiantes de educación superior • Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados a la actividad.
	Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo, presupuesto y la memoria anual de su oficina. • Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad vigiliana afin de orientar la solución de los mismos. • Elaborar y aplicar protocolos de orientación profesional, tutoría y consejería. • Ejecutar actividades de orientación profesional, tutoría y consejería.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
--	---

050	Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
	Sub Unidad	SERVICIO DE BIENESTAR
	Cargo	PSICÓLOGO (A)
	De quien depende	Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Psicólogo • Tres años de experiencia laboral en labores de Psicóloga. • Capacitación especializada en trabajo con estudiantes de educación superior • Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados a la actividad.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de Promoción y prevención de la salud Psicológica en la Comunidad Vigiliana • Atender la problemática de los estudiantes y el personal en general desde la evaluación, el diagnóstico tratamiento y recuperación, siempre que no amerite atención médica y/o clínica • Utilizar materiales e instrumentos de evaluación e intervención psicológica • Participar en actividades de consultoría y asesoría para el diseño y aplicación de normas, programas y proyectos que conlleven al sostenimiento de un buen clima laboral • Elaborar informes psicológicos reservados, donde se sintetice las características y resultados psicológicos del proceso de evaluación o intervención del comportamiento de la persona y/o familia intervenida • Realizar planes y programas que conlleven a mejorar los aprendizajes, las relaciones entre los diferentes aspectos del proceso educativo de nivel superior técnico y el logro de los fines y objetivos del sistema para la optimización del potencial humano, y el proceso enseñanza aprendizaje • Realizar investigaciones en el medio socio -familiar del estudiante para recomendar el tratamiento adecuado. • Elabora programas de Relaciones Humanas, participación e integración entre los servidores del instituto. • Deriva y realizar el seguimiento de los casos que requieran tratamiento especializado.

051	Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
	Sub Unidad	SERVICIO DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIAS
	Cargo	TÉCNICA(O) EN ENFERMERÍA
	De quien depende	Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título de profesional técnico en enfermería técnica.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) año de experiencia laboral en labores de técnica en enfermería. • Manejo de computadora a nivel de usuario.
	Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y /o ambulatorios, bajo indicación médica. • Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y pacientes hospitalizados y /o ambulatorios, bajo indicación médica. • Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapia médica. • Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas. • Preparar a pacientes para exámenes médicos. • Restricción e inmovilización del paciente • Tomar presión arterial y otros controles vitales. • Aplicar técnicas de detección de los casos infecto-contagiosas. • Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones e inmunizaciones.
052	Unidad Orgánica	UNIDAD DE INVESTIGACION APLICADA, INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN
	Cargo	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN APLICADA, INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN.
	De quien depende	Dirección General de la Institución
	Quienes dependen	Encargado de Fabricación Digital
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IES. • Título de mayor nivel otorgado por la Institución en alguna de las carreras profesionales que oferta, o afín a alguna de ellas. • Estudios de especialización o post grado en investigación aplicada. • No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado
	Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • 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. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Anual de trabajo de su Unidad. • Elaborar, adecuar, implementar y evaluar el plan de desarrollo de investigación aplicada, e innovación tecnológica de la Institución. • Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación aplicada e innovación de los programas de estudios de la institución.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, adecuar, implementar y evaluar el Reglamento de Proyectos Productivos y Empresariales de la Institución. • Organizar un Banco de Proyectos de Investigación aplicada e innovación tecnológica • Organizar un Banco de Proyectos de productivos. • Implementar el Banco de Proyectos de Investigación aplicada, innovación tecnológica y proyectos productivos, y difundir entre el personal directivo, jerárquico, docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales. • Establecer acciones de Investigación aplicada e Innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de las unidades didácticas específicos y de empleabilidad de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación e innovación que los estudiantes desarrollaran para su titulación. • Planificar e implementar fortalecer las capacidades de gestión de proyectos y de investigación e innovación aplicada de los docentes. • Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de investigaciones aplicadas. • Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales. • Promover la generación de capacidades de investigación aplicada e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica. • Promover la elaboración y su ejecución de proyectos productivos en los programas de estudios de la institución. • Aprobar y Supervisar las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios que oferta la institución. • Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos, investigación e innovación. • Planificar y ejecutar las acciones necesarias para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo/prácticas preprofesionales, de los estudiantes de la institución en los proyectos productivos en ejecución, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. • Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios. • Informar periódicamente sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización. • Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales, en coordinación con los coordinadores administrativos. • Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada. • Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
--	--	--

053	Unidad Orgánica	UNIDAD DE INVESTIGACION Y PRODUCCIÓN
	Cargo	RESPONSABLE DEL CENTRO DE FABRICACIÓN DIGITAL
	De quien depende	Jefe de Unidad de Investigación Aplicada, Innovación y producción
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	• Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años. Estudios/capacitación en formulación de proyectos de investigación e innovación tecnológica y/o de Proyectos productivos. Experiencia comprobable en gestión e implementación de proyectos de innovación. Manejo de programas informáticos aplicados en fabricación digital. Dominio de idioma inglés-Nivel intermedio.
	Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> Están impedidos de postular quienes: Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar y administrar al equipo de desarrolladores tanto de manera reactiva frente a los proyectos presentados por los coordinadores de investigación e innovación de cada programa de estudio, como proactiva, presentando propuestas innovadoras a problemas de relevancia en el sector productivo de nuestro entorno y en temas relacionados con fabricación digital de la Institución. Asegurar una continua evaluación del impacto de las soluciones desarrolladas. Publicar el conocimiento generado, tanto en congresos y revistas científicas, respetando el plan de desarrollo de investigación aplicada, e innovación tecnológica de la Institución. Desarrollar proyectos multidisciplinarios y/o colaborativos con otras Instituciones de Educación Superior de su ámbito o a nivel nacional. Desarrollar una réplica virtual de la fábrica real a fin de visualizar los procesos que intervienen en ella para simularlos y comprenderlos mejor. Implementar la producción virtual sobre la capacidad coherente de experimentación con la planificación, evaluación y control de procesos de producción y dispositivos, utilizando modelos digitales.

054	Unidad Orgánica	UNIDAD DE FORMACION CONTINUA
	Cargo	JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
	De quien depende	Dirección General de la Institución
	Quienes dependen	Asistente administrativo
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IES. Título de mayor nivel otorgado por la Institución en alguna de las carreras profesionales que oferta, o afín a alguna de ellas. Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad Participar en la formulación, ejecución y evaluación del <u>plan anual de trabajo de la institución.</u> Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para egresados, alumnado y población general en temas específicos, y los que cada programa de estudio priorice. Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general. Gestionar con los responsables de las capacitaciones a fin de garantizar la emisión de los certificados correspondientes. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa. Ofrecer programas de formación continua para los egresados de los diferentes programas de estudio, que producto del seguimiento de egresados se hayan detectado en situación de desocupados laboralmente. Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.
055	Unidad Orgánica	UNIDAD DE FORMACION CONTINUA
	Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(De formación continua)
	De quien depende	Jefe de Unidad de Formación Continua.
	Quienes dependen	
	Requisitos al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Profesional Técnico Tres años de experiencia en labores de formación continua. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos Analizar expedientes y formular o emitir opiniones técnicas Coordinar y apoyar la difusión y promoción de eventos de formación continua. Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su competencia. Redactar la documentación de la jefatura como: Oficios Informes. Memorándums, Memos Múltiples, Constancias, Citaciones y Otros, según sean necesarios.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a cargo.• Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Formación Continua, inherentes a la actividad del área. |
|--|---|

El **Consejo Asesor**. Es un órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional en materias formativas e institucionales. Es convocado y presidido por el Director General. Se reúne por lo menos una vez al semestre.

El Consejo Asesor está conformado por:

- El Director General,
- Jefes de las Unidades
- Jefes de las Áreas Académicas
- Secretario Académico
- Un representante de los estudiantes
- Un representante del personal administrativo
- Un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional

El representante de los alumnos es elegido de entre los delegados de cada ciclo o es designado por el Concejo Estudiantil; en el caso del representante del personal administrativo, es elegido por votación entre estos mismos.

Son atribuciones del Consejo Asesor:

- Asesorar al Director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas
- Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.

Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

X. DEL COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES.

El Comité de recursos propios y actividades productivas y empresariales del IES FPGV, es responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios de la Institución Educativa.

El Comité de Recurso Propios está conformado por:

- Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente
- El Administrador o quien haga sus veces
- El Jefe de Producción
- Un representante de los docentes
- Un representante del personal administrativo

Funciones del Comité:

El Comité tiene las siguientes funciones:

- Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

- Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- 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.
- Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- 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.
- Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.
- 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.
- Informar trimestralmente a la 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.
- Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- 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.
- 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.
- Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- 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.
- Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

XI. DE LA COMISION DE ADMISION

En el IES FPGV se conformará una Comisión Institucional designada mediante Resolución, expedida por el director y será integrada por:

- El Director General
- El jefe de la Unidad Académica
- El Administrador
- Un representante de la Dirección Regional Sectorial de Educación.

Son funciones de la Comisión de Admisión:

- Elaborar el Reglamento de admisión institucional

- Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
- Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.
- Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su Reglamento Institucional de Admisión.
- Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- Elaborar y remitir a la DRSET el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.
- El examen de admisión estará a cargo del IES FPGV y la supervisión del desarrollo del examen estará a cargo de un representante de la DRSET.

XII. DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

El IES FPGV, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones reales de trabajo implementará un "Comité de EFSRT", el que estará conformado por el Jefe de Unidad, quien la presidirá, el jefe del Área Académica del Programa de estudios que corresponda y los docentes de la especialidad.

- El Comité de "Comité de EFSRT" elaborará el Reglamento de las EFSRT, considerando la normativa vigente. El mencionado Reglamento de EFSRT será aprobado por la Dirección General del IES FPGV.
- El Director General del IES FPGV en coordinación con el "Comité de EFSRT" y los Coordinadores de Áreas firmarán los convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de las EFSRT; designa a los docentes responsables para la ejecución, supervisión y monitoreo de EFSRT. Informa a los estudiantes y egresados a través de los medios correspondientes sobre las EFSRT en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral. Así mismo registra la realización de las EFSRT de los estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades de las EFSRT.
- En la jornada laboral no lectiva de los docentes en cada Área Académica, se asignará hasta 4 horas de supervisión de EFSRT.

XIII. DE LA INVESTIGACION E INNOVACION TECNOLÓGICA

Definición:

- Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos con aplicación directa para implementar mejoras o solucionar problemas relacionados con el programa de estudios y/o el sector productivo.
- La innovación consiste en generar un cambio en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa del proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, el IES FPGV y la sociedad.
- EL IES FPGV promueve la difusión de los resultados y productos de los proyectos de investigación aplicada e innovación en caso decida realizar investigación aplicada e innovación; estos están sujetos a disponibilidad presupuestal del Instituto y al fondo del canon minero.

Características:

- En el IES FPGV, los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica son canalizados y gestionados de acuerdo al reglamento de investigación aplicada e innovación institucional, considerando las líneas de investigación de cada programa de estudio, y de acuerdo a normativa nacional e internacional vigente.
- Los proyectos de investigación aplicada o innovación son actividades y acciones organizadas, delimitadas en tiempo y lugar, con responsables y recursos.
- En caso se aplique una investigación aplicada e innovación, los proyectos deben tener un responsable en el IES FPGV, contar con una cantidad mínima y máxima de colaboradores donde los estudiantes deben ser integrados como participantes, teniendo la posibilidad de incluirse como coautores de los productos obtenidos.
- La investigación aplicada e innovación, es función inherente a la Educación Superior y por ende al quehacer del IES FPGV constituye actividad fundamental para la enseñanza y la proyección social; por lo tanto, la dedicación a ésta tiene carácter obligatorio para profesores y estudiantes.
- La investigación aplicada e innovación se sustenta en los principios de autonomía académica y de integración curricular. Por el principio de autonomía académica, la investigación es libre, responde a iniciativas de los estamentos del Instituto y se planifica según los problemas y necesidades locales, regionales y nacionales. Por el principio de integración curricular, la investigación científica es parte integrante de los currículos de formación académico-profesional.
- La investigación e innovación tiene una función social básica, porque está orientada a concertar esfuerzos, formar y desarrollar recursos humanos y materiales para contribuir a la transformación de la realidad local, regional y nacional.
- El Instituto coordinará esfuerzos con el Gobierno Central, Regional y local en materia de investigación aplicada e innovación, desarrollará investigaciones conjuntas y aporta resultados, optimizando el uso de los recursos humanos, insumos y equipos disponibles.



XIV. DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA

14.1. Programa de capacitación:**a) Definición:**

Proceso formativo dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales en el mejoramiento de su desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos. El IES FPGV es el responsable de organizar, desarrollar el plan de trabajo para la adquisición de determinadas competencias tanto personal y/o profesional.

b) Características:

- Tiene una duración de un mínimo de un (01) crédito.
- Es certificado por el IES FPGV
- No se puede convalidar con los programas de estudios de la institución
- El número de créditos no debe exceder al número de créditos establecido para los Programas de estudios profesionales.

- No es necesario un pre requisito para la participación en estos programas.
- Tiene un costo que permita cubrir los gastos que genere el desarrollo de estos.

14.2. Programa de actualización profesional:

14.2.1. Definición:

El programa de perfeccionamiento o actualización profesional tiene el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudios. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

14.2.2. Características:

- El IES FPGV elabora un plan de actualización profesional
- Tiene una duración mínima de 04 créditos
- Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de crédito establecidos para los niveles formativos del IES FPGV.

XV. DE LA CONSEJERIA, BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es la responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, EFSRT, bolsa de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Conforman un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, violencia, discriminación, entre otros.

La Consejería es una finalidad básica del quehacer docente y estudiantil, se realiza en:

- El desarrollo de la actividad académica institucional, a través de los Programas de estudios y especialidades.
- El servicio de asesoría a las organizaciones asociadas y productivas.
- El pronunciamiento oportuno en los aspectos técnicos y problemas sociales de actualidad.
- La capacitación a los docentes y administrativos en servicio del sector educación tecnológica.
- La difusión y promoción de cultura, deporte y recreación.
- La realización de eventos de capacitación dirigido a toda la colectividad
- Los viajes de intercambio de experiencias
- La participación de los docentes de la institución como ponentes en diversos eventos de carácter local y nacional
- La orientación vocacional en los diversos colegios del ámbito local y regional.
- Convenios con entidades de salud
- Convenios con entidades de defensa civil
- Convenios con entidades para la defensa del medio ambiente

Se rige por su propio reglamento.

XVI. DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

El **Consejo Estudiantil**, es el Órgano de apoyo responsable de representar a los alumnos ante el Consejo y ante la Dirección, sus funciones son:

- a) Promover las buenas relaciones entre alumnos de la institución.
- b) Fomentar buenas relaciones entre directivos, docentes y alumnado del Instituto.
- c) Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los alumnos.
- d) Coordinar acciones para la buena marcha de la institución.
- e) Participar como veedor en el proceso de Admisión
- f) Participar como veedor en la evaluación de docentes para contrato.
- g) Aportar ideas en las decisiones que se tome en conjunto con el Consejo Asesor.

XVII. DE LA ASOCIACION DE EGRESADOS

El IES FPGV fomentará la creación de una Asociación de egresados de la institución cuya finalidad será la siguiente:

- a) Formar parte de la sociedad civil que apoye a la institución dentro del Consejo Asesor.
- b) Apoyar a la Dirección en las gestiones para la firma de convenios inter institucionales para la realización de EFSRT y prácticas de los estudiantes.
- c) Mantener actualizado el aplicativo informático de seguimiento de egresados de la institución.
- d) Participar en la diversificación curricular aportando ideas para mejorar los mismos.

XVIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO.- El cargo de director es incompatible con el ejercicio de otra función o cargo público, excepto de la docencia universitaria y otro en el nivel superior, la que deberá cumplirse fuera de la jornada laboral.

SEGUNDO.- Todo el personal estructuran sus horarios de trabajo de modo que puedan atender eficientemente ambos turnos que ofrece la institución.

TERCERO.- Anualmente se constituirán coordinaciones y comités que requiera la institución para casos específicos, las mismas que serán formalizadas mediante Resolución Directoral.

CUARTO.- El instituto formulará su respectivo reglamento interno en un máximo plazo de treinta días a partir de la expedición de la aprobación de la presente norma y será aprobado mediante Resolución Directoral.

QUINTO.- El presente manual de organización y funciones, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

SEXTO.- El Comité de Procesos Administrativo (CPAD) institucional queda encargado de velar por la estricta aplicación del presente manual.

SEPTIMO.- Cualquier punto no previsto en el presente manual será solucionado en forma conjunta por el órgano de Dirección y los miembros del Consejo Ases.