

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO

“MANUEL GONZALES PRADA”



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2020

PRESENTACIÓN

El manual de perfil de puestos (MPP), es un documento de gestión en el que se hallan de forma estructurada los perfiles de puestos del IESTP “Manuel Gonzales Prada”, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma eficiente y eficaz.

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio de la institución resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional.

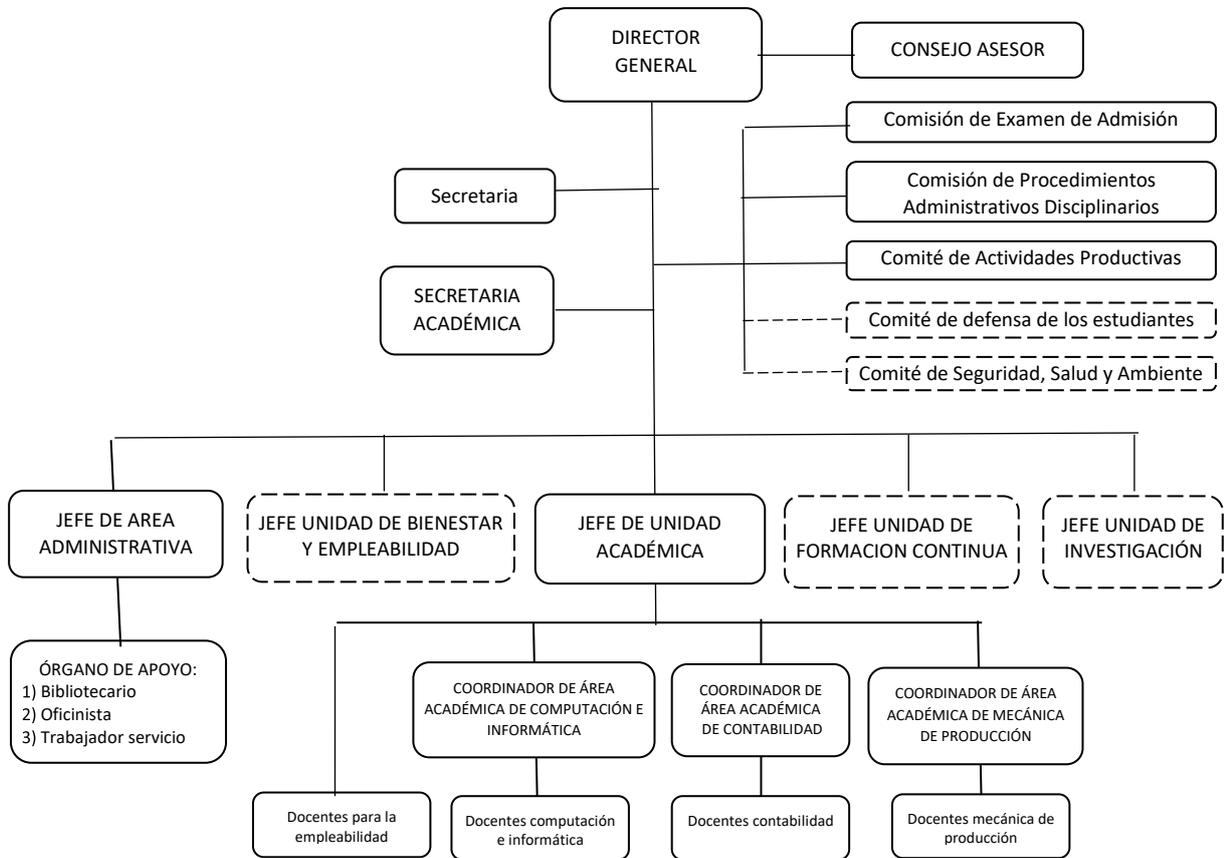
El presente manual de perfil de puestos tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labore en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

La finalidad que tiene el presente manual es el establecer normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto, en las diferentes áreas del mismo y vigilar su buena aplicación, así como establecer una integración rápida y eficiente a las actividades laborables para los que fueron asignados, y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección General.

ÍNDICE

I.	Organigrama	01
II.	Cuadro orgánico de cuadros	01
III.	Descripción de las funciones específicas	03
	3.1. Órganos de dirección y línea	03
	3.2. Órganos de asesoramiento	07
	3.3. Órganos de apoyo	11

I. **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:**



II. **CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:** (Se consigna los cargos comprendidos en el cuadro para asignación de personal aprobado y vigente)

N.º	ORGANOS/CARGOS	PLAZAS
1	ÓRGANO DE DIRECCIÓN:	
	DIRECCIÓN GENERAL	
	Director General	1
2	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	UNIDAD ACADÉMICA	
	Jefe de Unidad Académica	1
	Coordinador de Programa de Estudios	3
	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
	UNIDAD DE FORMACION CONTINUA	
	Jefe de Unidad de Formación Continua	
	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	
	Jefe de Unidad de Investigación	
3	ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
	CONSEJO ASESOR	
	Jefes de unidad	1

	Coordinadores académicos	3
	Representante del personal docente	1
	Representante del personal administrativo	1
	Representante de los estudiantes	1
	Sector productivo	
	COMISIONES	
	Comisión de examen de admisión	4
	Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios	4
	Comité de actividades productivas	4
	Comité de defensa de los estudiantes	
	Comité de seguridad, salud y ambiente	
4	ÓRGANOS DE APOYO	
	SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL	
	Secretaria (oficinista I)	1
	SECRETARÍA ACADÉMICA	
	Secretario Académico	1
	ÁREA DE ADMINISTRACION	
	Especialista Administrativo	1
	Tesorería (técnico Administrativo)	1
	Oficinista I	2
	Auxiliar de biblioteca	1
	Trabajador II	3
		29

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3.1. Órganos de dirección y de línea

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Funciones	Línea de Autoridad	
				De Quien Depende	Quienes Dependen
Dirección General	Director General	<p>a. Grado de maestro, registrado en la Sunedu,</p> <p>b. No menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.</p> <p>c. No registrar antecedentes penales al momento de postular.</p>	<p>a. Participar Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</p> <p>b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</p> <p>c. Proponer el proyecto de presupuesto anual.</p> <p>d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.</p> <p>e. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.</p> <p>f. Aprobar la renovación de los docentes contratados.</p> <p>g. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.</p> <p>h. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.</p> <p>i. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.</p> <p>j. Otras que le asigne el Educatec.</p>	GRELL Educatec Minedu	<p>a. Consejo Asesor</p> <p>b. Personal jerárquico</p> <p>c. Docentes</p> <p>d. Personal de apoyo</p>
Unidad Académica	Jefe	<p>a. Estar al menos en la categoría 2 de la CPD</p> <p>b. Ser docente a tiempo completo.</p> <p>c. No registrar antecedentes penales al momento de postular.</p> <p>d. Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.</p>	<p>a. Delinear las políticas de las áreas académicas de la institución Educativa para lograr eficazmente el logro de los objetivos estratégicos de la institución.</p> <p>b. Planificar, en coordinación con los coordinadores de áreas académicas y supervisar la ejecución de dicho plan.</p> <p>c. Elaborar y presentar al Director General los proyectos académicos para su aprobación.</p> <p>d. Dirigir y supervisar la elaboración de los proyectos a propuesta del Director General,</p> <p>e. Coordinar y supervisar en coordinación con el coordinador de área académica la programación, ejecución y supervisión el desarrollo de las actividades académicas de los docentes.</p>	Director General	<p>a. Coordinadores</p> <p>b. Docentes</p> <p>c. Estudiantes</p>

			<p>f. Preparar e informar mensualmente a la Dirección General sobre la marcha Académica de la Institución educativa.</p> <p>g. Reemplazar al Director General en caso de ausencia.</p> <p>h. Proponer a la Dirección General la creación, fusión, supresión de áreas académicas para la tramitación.</p> <p>i. Ratificar los planes de desarrollo y de financiamiento propuesto por las áreas académicas.</p> <p>j. Ratificar los planes de estudio, investigación o de trabajo de las unidades académicas</p> <p>k. Evaluar la ejecución presupuestal de las Áreas Académicas del instituto mensualmente y propone acciones al respecto.</p> <p>l. Evaluar el proyecto educativo institucional de las Áreas Académicas</p> <p>m. Constituir comisiones de trabajo académicos, las mismas que presentaran sus informes por escrito al plenario, sobre el cumplimiento de sus tareas.</p> <p>n. Velar por el mejoramiento continuo de la institución.</p> <p>o. Supervisar y evaluar periódicamente el proceso académico y administrativo del Instituto, previo informe de las Áreas Académicas.</p> <p>p. Asignar al docente asesor para la titulación de los estudiantes.</p> <p>q. Otras funciones que le asigne el Director General</p>		
Coordinadores de áreas Académicas	Coordinador.	<p>a. Ser docente nombrado o contratado con evaluación favorable para renovación con jornada laboral completa.</p> <p>b. Título de la especialidad del área o especialidad académica afín a ella.</p> <p>c. Otros que especifique la normatividad.</p>	<p>a. Programar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar el desarrollo de los planes y programas curriculares del área académica a su cargo.</p> <p>b. Evaluar y validar las estructuras curriculares específicas de sus respectivas carreras profesionales, en base a las experiencias y los resultados alcanzados.</p> <p>c. Coordinar y proponer acciones de Investigación Tecnológica, de Producción y Prestación de Servicios, con las otras áreas académicas.</p> <p>d. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan de Actividades Productivas y Plan de Investigación del área académica.</p> <p>e. Ejecutar proyectos de producción y/o prestación de servicios en la carrera de su competencia.</p> <p>f. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión interno especializado.</p> <p>g. Desarrollar la experimentación de materiales Educativos y métodos que se emplean en la formación profesional.</p> <p>h. Asignar a los docentes la supervisión de prácticas profesionales de los estudiantes</p> <p>i. Programar, asesorar, desarrollar y evaluar las prácticas profesionales en sus diferentes etapas, a través de los proyectos de producción y/o prestación de servicios.</p> <p>j. Organizar el proceso de Titulación de los egresados de las carreras a su cargo en coordinación con secretaria académica y la Jefatura de la Unidad Académica.</p>	<p>a. Director General</p> <p>b. Jefe de unidad</p>	<p>a. Docentes</p> <p>b. Estudiantes</p>

			<p>k. Controlar y actualizar el inventario de equipos, maquinarias y herramientas a su cargo.</p> <p>l. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento y conservación de laboratorios y/o talleres y otros del programa.</p> <p>m. Participar en Ferias y Exposiciones y otros eventos locales y/o regionales.</p> <p>n. Coordinar con entidades públicas y privadas para la suscripción de contratos y convenios de producción de bienes y servicios.</p> <p>o. Proponer políticas de producción y servicios para el autofinanciamiento de su carrera profesional.</p> <p>p. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad académica o el director.</p>		
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe	<p>a. Estar al menos en la categoría 2 de la CPD</p> <p>b. Ser docente a tiempo completo.</p> <p>c. No registrar antecedentes penales al momento de postular.</p> <p>d. Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.</p>	<p>a. Brindar apoyo psicológico a los alumnos en temas académicos, personales o vocacionales mediante sesiones personalizadas de consejería</p> <p>b. Realizar seguimiento a los alumnos que desaprobaban cursos por más de una vez, a través de diversos programas.</p> <p>c. Brindar una guía a los alumnos de primer ciclo para que su incorporación a la institución se realice en las mejores condiciones.</p> <p>d. Planificar y realizar seguimiento a las reuniones de delegados con autoridades.</p> <p>e. Planificar y organizar actividades extracurriculares</p> <p>f. Realizar el seguimiento a alumnos que han desaprobado unidades didácticas en una o más oportunidades, con la finalidad de brindar el soporte y las condiciones necesarias que le permitan aprobarlas.</p> <p>g. Coordinar las reuniones de delegados: Sesiones programadas, con autoridades, docentes y personal administrativo para dar soluciones, a tiempo, a las necesidades propias de cada sección o ciclo e implementar las sugerencias del alumnado.</p> <p>h. Desarrollar Actividades Extracurriculares para el desarrollo de habilidades que le permitan desarrollar competencias indispensables para desempeñarse adecuadamente en el ambiente académico y posteriormente en el ambiente laboral.</p> <p>i. Celebrar del calendario cívico institucional en la que los alumnos de todas las carreras profesionales realizan competencias y juegos en un ambiente de camaradería y compañerismo.</p> <p>j. Brindar asesoría y orientación social a los estudiantes, docentes y trabajadores que lo requieran.</p> <p>k. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y académicos que la Dirección le encargue.</p> <p>l. Otras funciones que le asigne el director.</p>	Dirección General	Comité de Defensa de Estudiantes

Unidad de Formación Continua	Jefe	<p>a. Estar al menos en la categoría 2 de la CPD</p> <p>b. Ser docente a tiempo completo.</p> <p>c. No registrar antecedentes penales al momento de postular.</p> <p>d. Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.</p>	<p>a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.</p> <p>b) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.</p> <p>c) Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.</p> <p>d) Planificar y desarrollar la programación de los eventos académicos a realizar en la institución durante el semestre para que se realice la difusión en los canales institucionales.</p> <p>e) Gestionar los recursos humanos y materiales para el proceso de planeación y ejecución de eventos académicos.</p> <p>f) Elaborar el reporte de resultados de los eventos realizados y darlos a conocer a las partes involucradas.</p> <p>g) Propiciar la participación de los docentes y estudiantes en actividades de Formación Continua.</p> <p>h) Organizar reuniones con el docente altamente calificado y extraordinario para el desarrollo de programas de formación continua presenciales y virtuales.</p>	Dirección General	Docentes, estudiantes.
Unidad de investigación	Jefe	<p>a. Estar al menos en la categoría 2 de la CPD</p> <p>b. Ser docente a tiempo completo.</p> <p>c. No registrar antecedentes penales al momento de postular.</p> <p>d. Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.</p>	<p>a. Elaborar el Plan de Investigación e Innovación Tecnológica anual, en el marzo.</p> <p>b. Evaluar los proyectos de investigación, innovación y de elaboración del material educativo presentado por los docentes, jefes de unidades, áreas y/o directivos.</p> <p>c. Evaluar y aprobar estructuras de investigación e innovación y elaboración de material educativo.</p> <p>d. Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación que incluye la gestión, financiamiento, del personal investigador, etc.</p> <p>e. Formular propuestas sobre líneas de investigación a los jefes de áreas para que presenten oportunamente.</p> <p>f. Desarrollar cursos de capacitación al personal docente, administrativo y alumnos en general con personal idóneo sobre investigación e innovación tecnológica.</p> <p>g. Elaborar un reglamento de investigación e innovación y elaboración de material educativo específico.</p> <p>h. Otras funciones que le asigne el director.</p>	Dirección General	Coordinadores de programas de estudio y docentes.

3.2. Órganos de asesoramiento

Órganos y/o	Cargo	Requisitos del puesto	Funciones	Línea de Autoridad	
				De Quien Depende	Quiénes Dependen
Comisión de Examen de Admisión	Comisión	<p>a. Director General del IEST Manuel Gonzales Prada</p> <p>b. Jefe de unidad Académica del IESTP Manuel Gonzales Prada</p> <p>c. Jefe del área de administración o quien haga sus veces.</p>	<p>a. Elaborar el Reglamento de Admisión Institucional en concordancia con las normas emitidas por la Dirección de Educación Superior Tecnológica del MED y la DRELL.</p> <p>b. Conformar la sub comisiones de elaboración, aplicación y evaluación del examen de admisión de acuerdo a los aspectos mencionados en la matriz publicada por el Ministerio de Educación.</p> <p>c. Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.</p> <p>d. Designar a un representante de la Institución para el apoyo informático del proceso.</p> <p>e. Recepcionar solicitudes de exoneración por primeros puestos de educación básica, deportistas y artistas calificados.</p> <p>f. Adjudicar mediante Resolución Directoral las vacantes por exoneración.</p> <p>g. Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de 13, hasta cubrir la meta autorizada.</p> <p>h. Elaborar el Cuadro de Méritos.</p> <p>i. Informar a la GRELL los resultados del proceso.</p>	Director general	<p>a. Presidente: Director del Instituto.</p> <p>b. Secretario: Jefe de unidad académica</p> <p>c. Tesorero: Jefe de Área de Administración o quien haga sus veces.</p> <p>d. Vocal</p>
Comisión de procedimiento administrativo disciplinarios	Comisión	<p>a. Jefe del área de administración o quien haga sus veces.</p> <p>b. Coordinador de programa de estudios.</p> <p>c. - Representante de los docentes elegido en asamblea.</p>	<p>a. Calificar e investigar las denuncias que le sean remitidas.</p> <p>b. Recomendar el retiro del denunciado en el ejercicio de su función.</p> <p>c. Emitir Informe Preliminar sobre procedencia o no de instaurar proceso administrativo disciplinario.</p> <p>d. Conducir los procesos administrativos disciplinarios en los plazos y términos de ley.</p> <p>e. Evaluar el mérito de los cargos, descargos y pruebas.</p> <p>f. Tipificar las faltas de acuerdo a la naturaleza de la acción y omisión.</p> <p>g. Emitir el Informe Final recomendando la sanción o absolución del procesado en el plazo establecido.</p> <p>h. Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión.</p> <p>i. Elaborar informes mensuales sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Comisión.</p>	Director General	<p>a. Personal jerárquico</p> <p>b. Administrador</p> <p>c. docentes.</p>
Comité de Actividades Productivas	Comité	<p>a. Jefe de la unidad de formación continua y producción.</p> <p>b. Administrador, o quien haga sus veces.</p>	<p>a. Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.</p> <p>b. Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.</p>	Director General	<p>a. El Jefe de unidad.</p> <p>b. Administrador o quien haga sus veces.</p> <p>c. Un representante de los docentes</p>

		<p>c. Un representante de los docentes elegido en asamblea.</p> <p>d. Un representante del personal administrativo elegido en asamblea.</p>	<p>c. Autorizar a la (s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.</p> <p>d. Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.</p> <p>e. Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.</p> <p>f. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.</p> <p>g. Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.</p> <p>h. Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.</p> <p>i. Informar bimestralmente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.</p> <p>j. Informar trimestralmente a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.</p> <p>k. Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.</p> <p>l. Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.</p> <p>m. Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas.</p> <p>n. Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.</p> <p>o. Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.</p> <p>p. Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.</p>		<p>d. Un representante del personal administrativo.</p>
Comité de defensa estudiantil.	Comité	a. Personal docente nombrado o contratado	a. Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la ley No. 27942, Ley de Prevención y Sanción del	a. Director General	a. Un representante del personal docente

(CODE)		<ul style="list-style-type: none"> b. Personal administrativo nombrado o contratado c. Ser estudiante d. Tener conducta ética y moral. e. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. 	<p>hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con la unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces. c. Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces o a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, las denuncias reportadas en su institución educativa, preservando la confidencialidad de ellos datos personales, según corresponda. d. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante. 	<ul style="list-style-type: none"> b. Jefe de Unidad Bienestar y Empleabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> b. Un representante del personal administrativo c. Dos representantes de la población estudiantil
Comité de seguridad, salud y ambiente	Comité	<ul style="list-style-type: none"> a. Docente nombrado o contratado. b. Personal administrativo nombrado o contratado. c. Estudiante. d. Tener conocimientos de seguridad, salud y ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo. b. Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo. c. Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. d. Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo. e. Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales. f. Aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo. g. Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos. h. Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. i. Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo. j. Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de 	<ul style="list-style-type: none"> a. Director General b. Jefe de Unidad Bienestar y Empleabilidad 	<p>El número de personas que componen el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es definido por acuerdo de partes no pudiendo ser menor de cuatro (4) ni mayor de doce (12) miembros.</p>

			<p>seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.</p> <p>k. Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.</p> <p>l. Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.</p> <p>m. Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.</p> <p>n. Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.</p> <p>o. Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud correspondiente.</p> <p>p. Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.</p> <p>q. Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.</p> <p>r. Reportar a la máxima autoridad del INSTITUTO la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata. 2. La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido. 3. Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales. 4. Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. <p>s. Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.</p> <p>t. Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.</p>		
--	--	--	--	--	--

3.3. Órganos de apoyo

Órganos y/o	Cargo	Requisitos del puesto	Funciones	Línea de Autoridad	
				De Quien Depende	Quienes Dependen
Mesa de partes	secretaria	a) Secretaria ejecutiva b) Tener conocimientos en ofimática.	a. Recepcionar sin restricciones la documentación presentada por los usuarios b. Registrar de manera cronológica y sucesiva en el libro correspondiente los expedientes presentados por los usuarios. c. Distribuir la documentación recepcionada a las diferentes áreas que corresponden, previo proveído por la Dirección d. Informar al Director General sobre visita de personas y/o personalidades a la institución. e. Atender las llamadas telefónicas que se realizan a la Institución. f. Redactar la documentación oficial que le encarga el director g. Atender con amabilidad y armonía a los usuarios h. Redactar las actas de sesiones del personal docente, en caso de ausencia del secretario académico. i. Orientar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes presentados, indicándole en que área se encuentra. j. Custodiar la documentación activa y pasiva que se encuentra a su cargo. k. Cumplir funciones netamente de carácter administrativo. l. Realizar las notificaciones y/o citaciones al personal de la entidad, teniendo en cuenta que estén fuera de clases. m. Participar en comisiones de trabajo de conformidad con la Ley. n. Preparar, transcribir y mecanografiar documentos de la Dirección General. o. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes de la Dirección General; y preparar la agenda con la documentación respectiva p. Actualizar el Directorio Interno y Externo. q. Organizar y conducir el archivo de la Dirección General. r. Otras que le asigne el Director General	Dirección General	Secretaria
Secretaría Académica	Secretario académico	a. Docente nombrado o contratado con evaluación favorable para renovación con	a. Procesar los expedientes de matrícula para alumnos ingresantes. b. Programar, organizar, dirigir, controlar y ratificar la matrícula, traslados internos y externos, así como la convalidación de estudios (módulos, unidades didácticas) en coordinación con la Jefatura de la Unidad académica. c. Alcanzar nóminas de matrícula y registros de evaluación académica, oportunamente a los docentes, a más tardar 15 días de inicio de Semestre.	Dirección General	Secretario Académico

		<p>jornada laboral completa.</p> <p>b. Título profesional, profesional técnico o técnico.</p> <p>c. No registrar antecedentes penales al momento de postular.</p> <p>d. Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.</p>	<p>d. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación de estudiante.</p> <p>e. Coordinar con los jefes de Unidad Académica sobre aspectos de registro de notas, diplomas, títulos y otros documentos.</p> <p>f. Formular la estadística sobre la inscripción, matrícula, rendimiento académico, egresados, titulados y otros que se le soliciten.</p> <p>g. Participar en las actividades institucionales y comisiones de trabajo en las que sea designado, para el mejoramiento del servicio educativo.</p> <p>h. Organizar el proceso de Certificación y titulación profesional y su tramitación.</p> <p>i. Elaborar el plan de trabajo de su Área.</p> <p>j. Difundir las normas legales sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, certificación, práctica profesional, examen teórico- práctico y titulación, mediante boletines.</p> <p>k. Llevar un Libro de Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el director general.</p> <p>l. Actuar como fedatario en el caso de documentos expedidos por el IES y visados o autorizados por director general.</p> <p>m. Otras que le asigne el Director General.</p>		
Área de Administración	Jefe	<p>a. Lic. en Administración o afín</p> <p>b. No ser parte de la carrera pública de la docente regulada en la ley 30512 artículo 35.</p>	<p>a. Elaborar el plan de trabajo y de control de la unidad a su cargo y presentarlo oportunamente a Dirección para su aprobación.</p> <p>b. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>c. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.</p> <p>d. Administrar los bienes y recursos institucionales.</p> <p>e. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.</p> <p>f. Ejecutar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.</p> <p>g. Garantizar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles y todos los bienes patrimoniales del instituto, procurando la máxima seguridad.</p> <p>h. Programar presupuestalmente los fondos de recursos propios por partidas específicas a fin de cubrir las necesidades de bienes y servicios de la institución.</p> <p>i. Coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería y abastecimiento.</p> <p>j. Controlar el correcto registro y manejo de los libros de contabilidad y otros que los dispositivos legales establecen.</p> <p>k. Verificar al inicio y al término del cada semestre, la existencia de los bienes que figuran en los inventarios de laboratorios, talleres, aulas, oficinas y actualizar el inventario general.</p>	Dirección General	Personal administrativo.

			<p>l. Administrar los recursos propios y los provenientes del tesoro público en estricto cumplimiento con las normas legales vigentes.</p> <p>m. Controlar los gastos del IES “Manuel Gonzales Prada” de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad de recursos económicos.</p> <p>n. Visar los documentos de entrada y salida de materiales, equipos, instrumentos, herramientas, unidades y/o maquinarias.</p> <p>o. Controlar bajo responsabilidad que las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios reflejen su costo real.</p> <p>p. Realizar arqueos de caja permanentes y supervisar los asientos contables.</p> <p>q. Presidir la comisión encargada de otorgar la concesión de kioscos y cafetería, de acuerdo a las disposiciones vigentes, evitando la monopolización de dichos servicios.</p> <p>r. Informar la situación económica del proceso de admisión.</p> <p>s. Informar trimestralmente el uso de caja chica.</p> <p>t. Informar semestralmente sobre la situación económica financiera de la institución a la dirección.</p>		
Tesorería	Tesorero	<p>a) Bachiller o Técnico Profesional en Contabilidad.</p> <p>b) No registrar antecedentes penales o judiciales.</p> <p>c) Experiencia de dos años en puesto similar.</p>	<p>a. Elabora el informe de avance presupuestal de la ejecución del gasto y control de ingresos propios.</p> <p>b. Recepcionar, tramita y registra los documentos de operaciones financieras (depósitos en cuanta corriente u cuenta de ahorros).</p> <p>c. Extiende los recibos de ingresos.</p> <p>d. Registra el Libro Auxiliar Estándar (activos y giros de cheques).</p> <p>e. Efectúa el control de saldos y movimiento de la cuenta corriente y de ahorro en soles. Controlar y verificar los ingresos y egresos del sistema de caja y emitir el informe correspondiente.</p> <p>f. Archivar los recibos de pago por derecho de matrícula y por ingresos varios.</p> <p>g. Es responsable de recaudar los fondos provenientes de matrícula y otros servicios que oferta la institución.</p> <p>h. Remite al Jefe de la Oficina de Administración los movimientos de emisión de órdenes de pago, en forma diaria y consolidado mensual.</p> <p>i. Emite orden de pago y gira cheques bancarios, luego cancela a los proveedores del Instituto.</p> <p>j. Remite mensual a la Oficina de Administración el resumen de Ingresos e Egresos por Cuentas.</p> <p>k. Efectúa los pagos por concepto de planilla más no de remuneración.</p> <p>l. Efectúa los pagos por concepto de tributos, en concordancia con las disposiciones dadas por la Jefatura de la Oficina de Administración.</p> <p>m. Administra la utilización de los fondos de la Caja Chica.</p>	<p>a. Director General</p> <p>b. Área de Administración</p>	Estudiantes y otros usuarios

			<p>n. Elaborar el Flujo de Caja en coordinación con el Contador.</p> <p>o. Deposita y se encarga del retiro de dinero en efectivo de los Bancos.</p> <p>p. Actualiza en forma diaria el saldo de las cuentas bancarias.</p> <p>q. Realiza las demás actividades que le asigna el Jefe de la Oficina de Administración quien depende, de acuerdo a su competencia y el interés Institucional</p>		
Abastecimiento	Oficinista II	<p>a) Bachiller en Administración o Profesional Técnico en Administración. Con especialización en logística</p> <p>b) Experiencia 2 años en puesto similar</p> <p>c) Manejo de ofimática a nivel intermedio.</p>	<p>a. Emite las órdenes de compra priorizando las necesidades. Previa autorización de Dirección.</p> <p>b. Mantiene actualizado el Registro de Proveedores para solicitar las proformas de compra.</p> <p>c. Recepcionar las solicitudes de requerimientos de bienes y servicios de las distintas áreas del Instituto.</p> <p>d. Prepara toda la documentación inherente al proceso de Compras, tales como Orden de Compra y Cotizaciones de Precios.</p> <p>e. Emite el reporte mensual sobre las compras y servicios a director.</p> <p>f. Cotiza en forma telefónica e internet con los proveedores las condiciones de precios, calidad y forma de pago.</p> <p>g. Ejecuta los inventarios rotativos para verificar las existencias y los saldos.</p> <p>h. Mantiene en orden e identificado los duplicados de llaves de los diferentes ambientes del Instituto.</p> <p>i. Vela por la adecuada conservación y uso racional de los bienes del Instituto.</p> <p>j. Presenta y realiza oportunamente las acciones con los proveedores y la aprobación por la Dirección.</p> <p>k. Está prohibido de realizar adquisiciones sin la aprobación de la Dirección.</p> <p>l. Otras que le asigne el Dirección General</p>	<p>a. Director General</p> <p>b. Área de Administración</p>	Estudiantes y otros usuarios
Biblioteca	Auxiliar de biblioteca	<p>a. Secundaria completa</p> <p>b. Dos años de experiencia como bibliotecaria</p> <p>c. Conocimiento de ofimática</p> <p>d. No tener antecedentes penales</p>	<p>a. Atiende el servicio de biblioteca a los estudiantes</p> <p>b. Es responsable de la integridad de los libros, enciclopedias, tomos de libros, material audio visual, láminas y otros materiales educativos que obran en la biblioteca</p> <p>c. Mantiene el inventario al día, entrega a la Unidad Administrativa para su remisión a las instancias superiores</p> <p>d. Ejecuta la codificación, catalogación de los libros y/o material educativo según las normas de bibliotecología</p> <p>e. Expide el Carnet de lector con la recepción de una copia del recibo de Tesorería para el control</p> <p>f. Lleva un registro por préstamo de libros a los docentes establece por 48 horas</p> <p>g. Está prohibido el préstamo a domicilio de libros y/o otro material a los estudiantes</p> <p>h. Dar atención permanente en el ambiente de la biblioteca en horas de trabajo.</p>	<p>a. Director General</p> <p>b. Área de Administración</p>	Estudiantes y otros usuarios

			<ul style="list-style-type: none"> i. Ejecuta el mantenimiento de libros y/o otro material de biblioteca j. Informa al Jefe del Área de Administración sobre pérdida, deterioro de los libros y material educativo de biblioteca; previo informe de los responsables para la sanción de ley o devolución del bien k. Organiza la biblioteca para su mejor servicio a los usuarios en los horarios correspondientes, atendiendo inclusive los días sábados, proponiendo a su Jefe inmediato los libros o textos que son más solicitados l. Cumple otras funciones de Unidad Administrativa de quien depende. m. Cada fin de año elevar un informe de la estadística de lectores, así como de deudores de libros 		
Servicios	Personal de servicio	<ul style="list-style-type: none"> a. Secundaria completa b. No tener antecedentes penales 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mantener, mejorar y ampliar las áreas verdes, cuidando el ornato de la Institución. Limpiar y lavar los equipos de trabajo b. Realizar labores de limpieza de los ambientes administrativos, aulas, servicios higiénicos, jardines (interno y externo), patios y vereda externa de la Institución. c. Realizar la limpieza de los mobiliarios, paredes, techos, ventanas de las diferentes oficinas, pasadizos y otros de la Institución. d. Efectuar el mantenimiento y reparación de inmuebles, enseres e infraestructura en general de la Institución e. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia. f. Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres. g. Apoyar las labores de impresión de documentos, cuando se le solicite. h. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas. i. Apoyar en la puerta de ingreso de la Institución. j. Llenar libro de ocurrencias. k. Informar al director de inmediato y por escrito de alguna acción delictuosa presentada durante su horario de trabajo l. Realizar otras funciones inherentes a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Director General b. Área de Administración 	Estudiantes y otros usuarios