

PERFIL DE PUESTOS

DIRECCION GENERAL	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	<i>DIRECTOR GENERAL</i>
Jefe Inmediato	<i>REPORTA A LA PROMOTORIA</i>
Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de la Unidad Académica ✓ Jefe de la Unidad de Administración ✓ Jefe de la Unidad de Calidad ✓ Consejo Asesor ✓ Transparencia ✓ Tesorero. ✓ Secretaria General.
II. MISIÓN DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir la gestión pedagógica e institucional del EESP Privada "ARCO IRIS", bajo un sistema de gestión de calidad que permita cumplir las competencias exigidas en el perfil de egreso de sus estudiantes. 	
III. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promotora ✓ Con todas las Instancias de línea, apoyo y asesoramiento, para acciones de gestión estratégica, misional y de soporte a los procesos que se desarrollan en la institución. ✓ Comunidad Educativa.
Coordinaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ Dirección General de Institutos Pedagógicos ✓ Dirección Regional de Educación ✓ Directores de Colegios Secundarios ✓ Otras instancias del sector Público y Privado.
IV. FORMACION ACADEMICA	
Nivel de Instrucción	✓ Superior Universitaria.
Profesión	✓ Licenciado en Educación.
Grado / Título	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado de Doctor. ✓ Grado de Maestro (Magister) ✓ Grado de Bachiller y/o Licenciado en Educación y/o Título Profesional en Educación.
V. IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Están impedidos de postular quienes: b. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. c. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. d. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. e. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. f. 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. g. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 	
VI. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de Personas. ✓ Planeamiento estratégico. ✓ Experiencia en docencia en educación superior. ✓ Estados Financieros. 	
VII. EXPERIENCIA	
Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo cinco (05) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas. ✓ Mínimo tres (03) años de experiencia comprobada como docente en educación superior.
VIII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con conocimientos del Sistema de Educación Pedagógica, en desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo, desarrollo de planeación estratégica. ✓ Orientación a resultados. ✓ Liderazgo. 	

- ✓ Nivel de negociación, análisis, comunicación.
- ✓ Innovación.
- ✓ Empowerment. (Empoderamiento)

IX. FUNCIONES DEL PUESTO

Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del Instituto. Tiene las siguientes funciones:

- a. Representar a la EESP en los ámbitos institucionales y académicos.
- b. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo.
- c. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- d. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- e. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica correspondiente.
- f. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la EESP.
- g. Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la EESP, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
- h. Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.
- i. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- j. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- k. Aprobar la renovación de los docentes contratados.

** ADAPTADO DE LA HERRAMIENTA N° 8*

CONSEJO ASESOR	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	CONSEJO ASESOR
Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL
Subordinados	NINGUNO
II. OBJETIVO DEL PUESTO.	
✓ Asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.	
III. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	<input checked="" type="checkbox"/> Promotora <input checked="" type="checkbox"/> Dirección General
Coordinaciones Externas	
IV. FORMACION ACADEMICA	
Nivel de Instrucción	
Profesión	
Grado / Título	
V. CONOCIMIENTOS	
VI. EXPERIENCIA	
Años de Experiencia	
VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
VIII. FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>Responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la EESP. b. Absolver consultas del Director sobre temas institucionales. c. Proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional. a. Retroalimentar y asesorar al Director General, respecto a los cambios que se producen en el entorno económico, social, político, laboral y académico. b. Proponer al Director General, áreas de atención académica dirigidas hacia el sector externo. c. Contribuir con el Director General en la definición de mecanismos de vinculación del Instituto con el sector externo. d. Colaborar con el Director General en la evaluación de las acciones del Instituto, dirigidas hacia el sector externo. e. Coadyuvar con el Director General en la definición de orientaciones estratégicas para el desarrollo académico institucional, que contribuyan a que el Instituto ofrezca programas y servicios que satisfagan, en forma pertinente y efectiva, las demandas de la sociedad. f. Elaborar documentos con el análisis del entorno económico, social, político, laboral y académico, a nivel regional o nacional, que sirvan de base al Director General para la toma de las decisiones. g. Elaborar propuestas de nuevos mecanismos de vinculación con el sector externo que el Instituto pueda desarrollar. h. Realizar evaluaciones de acciones específicas de vinculación del Instituto. i. Elaborar propuestas sobre orientaciones estratégicas para el quehacer institucional. j. Elaborar propuestas de mejora sobre el funcionamiento Institucional. k. Elaborar propuestas de mejoras en la estructura organizacional. l. Elaborar propuestas de implementación de reformas institucionales. m. Elaborar análisis del desempeño administrativo y financiero de la Institución. 	

* ADAPTADO DE LA HERRAMIENTA N° 8

UNIDAD ACADEMICA	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	<i>JEFE DE UNIDAD ACADEMICA</i>
Jefe Inmediato	<i>DIRECTOR GENERAL</i>
Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bienestar y Empleabilidad ✓ Formación Continua ✓ Secretaria Académica ✓ Investigación e Innovación. ✓ Coordinador de Área de Educación Física ✓ Coordinador de Área de Educación Inicial
II. OBJETIVO DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir programas de formación inicial docente para lograr aprendizajes que permitan cumplir las competencias exigidas en el perfil de egreso. ✓ Orienta la gestión curricular y gestión académica de la EESP Privada "ARCO IRIS" que responde a las necesidades, tendencias y desafíos, actuales y futuros estudiantes que coadyuven al desempeño de un servicio eficaz y eficiente. 	
III. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	✓ Con todas las áreas de la EESP Privada "ARCO IRIS".
Coordinaciones Externas	✓ Diversas dependencias públicas y privadas.
IV. FORMACION ACADEMICA	
Nivel de Instrucción	✓ Superior Universitaria
Profesión	✓ Profesor o Licenciado en Educación
Grado / Título	✓ Licenciado o Titulado.
V. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamentos internos de acuerdo a Ley sobre acciones educativas públicas o privadas. ✓ Contratos institucionales. ✓ Planeamiento estratégico. ✓ Normas vigentes en educación. 	
VI. EXPERIENCIA	
Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional: cinco (05) años de experiencia (no limitativo). ✓ Afín al puesto: Mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados. ✓ Orientación al cliente. ✓ Nivel de comunicación. ✓ Creación e innovación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Nivel de análisis. 	
VIII. FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. En el caso de las EESP, está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Las funciones de la Unidad Académica son:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales. b. Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades. c. Organizar las prácticas pre-profesionales de acuerdo al nivel de estudio. d. Supervisar el desarrollo, de acuerdo a lo programado, de las actividades académicas. e. Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados. f. Gestionar el registro de información en el SIA. g. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas. h. Organizar el trabajo educativo: Calendarización del trabajo anual, proponer el cuadro de distribución de horas, ratificar la distribución de clases, dando cuenta a la Dirección General 	

- i. Promover estudios de acciones técnico pedagógico, metodológico, material educativo y evaluación del aprendizaje en los diferentes programas de estudio.
- j. Orientar a los docentes en la aplicación de normas técnico pedagógicas.
- k. Elevar el informe semestral de su labor a la Dirección General
- l. Coordinar permanentemente con los Coordinadores de Programas de Estudio a su cargo y evaluar su desempeño laboral semestralmente.
- m. Promover, incentivar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de los docentes.
- n. Actualizar las fichas de supervisión, evaluación docente y otros.
- o. Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los estudiantes de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios, Sílabos y el cuadro de distribución de horas.
- p. Verificar el desarrollo efectivo de horas de clase, según la secuencia de contenidos/competencias del Plan de Estudio.
- q. Desarrollar y ejecutar el Plan Anual de Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica.
- r. Elaborar perfiles y proyectos de investigación en coordinación con los Coordinadores de Programas de Estudio.
- s. Apoyar en la gestión y evaluación de trabajos aplicativos.
- t. Elaborar los planes de adecuación para los nuevos programas de estudio.
- u. Participar de mesas técnicas con los grupos de interés empresarios-población.
- v. Garantizar el adecuado funcionamiento de la Biblioteca y la oportuna atención a los estudiantes en los horarios donde se realicen actividades académicas.
- w. Promover e incentivar convenios.
- x. Representar al Director General
- y. Elaborar el Plan de Actualización y Capacitación Docente y velar por su ejecución.
- z. Proponer a los Coordinadores de Programas de Estudio.
- aa. Revisar y aprobar los sílabos.
- bb. Elaborar los Planes de Estudio conjuntamente con los Coordinadores de Programas de Estudio.
- cc. Consolidar el pago mensual de las horas dictadas por los docentes, con la información suministrada por los Coordinadores de Programas de Estudio.
- dd. Implementar el monitoreo, acompañamiento y evaluación de las actividades pedagógicas de los programas de formación.

** ADAPTADO DE LA HERRAMIENTA N° 8*

UNIDAD DE ADMINISTRACION	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	<i>JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>
Jefe Inmediato	<i>DIRECTOR GENERAL</i>
Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Logística y Soporte Técnico. ✓ Laboratorio de Computo ✓ Biblioteca. ✓ Mantenimiento de Infraestructura. ✓ Personal de Servicio.
II. OBJETIVO DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es responsable de coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta el Instituto. ✓ Ejerce el puesto a tiempo completo. 	
III. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	✓ Con todas las áreas de la EESP Privada "ARCO IRIS".
Coordinaciones Externas	✓ Diversas dependencias públicas y privadas.
IV. FORMACION ACADEMICA	
Nivel de Instrucción	✓ Superior
Profesión	✓ Educación, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contabilidad o carrera afín.
Grado / Título	✓ Bachiller / Titulado.
V. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras. ✓ Nociones generales de la Administración en instituciones educativas. ✓ Contratos de personal. ✓ Orientación a resultados. ✓ Curso de ofimática (de los últimos 5 años). ✓ Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos y humanos) de una Institución Educativa. ✓ Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales. ✓ Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural. 	
VI. EXPERIENCIA	
Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional: Mínimo cuatro (04) años en instituciones públicas o privadas del sector educativo. ✓ Experiencia Específica: Experiencia de un (01) año en labores administrativas (recursos humanos o materiales educativos y/o económicos) o logísticos.
VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visión Estratégica. ✓ Juicio. ✓ Dirección de equipos de trabajo. ✓ Liderazgo y orientación al logro de objetivos. ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad. ✓ Capacidad para trabajar en equipo. ✓ Capacidad analítica e iniciativa. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad, empatía. ✓ Capacidad de manejo de conflictos. ✓ Adaptabilidad y flexibilidad. 	
VIII. FUNCIONES DEL PUESTO	

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Sus funciones son:

- a. Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.
- b. Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- c. Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
- d. Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
- e. Brindar asesoría legal, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.
- f. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de Contabilidad, Finanzas, Tesorería, Créditos, Cobranzas, Recursos Humanos, Logística, Soporte Técnico y Seguridad Integral.
- g. Elaborar, presentar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo el mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo Institucional. Incluye en su contenido una evaluación de la gestión del año finalizado.
- h. Administrar los recursos y patrimonios de la organización, y gestiona fuentes de financiamiento de capital de trabajo para las inversiones en proyectos de crecimiento y expansión de los servicios que oferta el Instituto.
- i. Elaborar anualmente el presupuesto de operación e inversión del Instituto de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo y las proyecciones de ventas e ingresos mensuales.
- j. Prever oportunamente los recursos financieros necesarios permanentemente y coordina con el Director General, la organización la programación y ejecución del presupuesto de conformidad a los objetivos, metas y prioridades del gasto.
- k. Es responsable de los activos, bienes y enseres que estén asignados a su área.
- l. Analizar y propone alternativas de rendimiento productivo, utilización rentable de recursos y flujo de fondos en beneficio del Instituto.
- m. Es responsable de dirigir y controlar la elaboración de los estados financieros y de ejecución presupuestaria a efectos de presentarlos ante la promotora.
- n. Revisar y aprobar conjuntamente con el Contador el Balance General y los Estados Financieros de la organización.
- o. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo y propone su capacitación y promoción.
- p. Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección General
- q. Hacer cumplir las disposiciones sobre los despidos y sanciones disciplinarias con estricta observancia de las leyes vigentes para evitar efectos negativos para el Instituto.
- r. Realizar evaluaciones del desempeño y méritos del personal, para las promociones, ascensos e incrementos salariales, de acuerdo a la política de personal del Instituto, previa aprobación de la Dirección General
- s. Priorizar, revisar y aprobar las órdenes de compra de acuerdo a las necesidades y que están acordes con las normas legales.
- t. Tramitar y gestionar la expedición de los contratos de locación, conducción de inmuebles y actualización de contratos en coordinación con la asesoría legal necesaria y con la aprobación del Director General.
- u. Autorizar la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones del Instituto bajo su entera responsabilidad, dando cuenta a la Dirección General.
- v. Realizar otras actividades inherentes al Área Administrativa que designe el Director General

* ADAPTADO DE LA HERRAMIENTA N° 8

UNIDAD DE CALIDAD	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	<i>JEFE DE UNIDAD DE CALIDAD</i>
Jefe Inmediato	<i>DIRECTOR GENERAL.</i>
Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Área de Planificación ✓ Área de Monitoreo. ✓ Área de Evaluación Permanente
II. OBJETIVO DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. 	
III. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	✓ Con todas las áreas del IESAPP-AI.
Coordinaciones Externas	✓ Diversas dependencias públicas y privadas.
IV. FORMACION ACADEMICA	
Nivel de Instrucción	✓ Superior Universitaria
Profesión	✓ Educación, Ingeniería Industrial, Administración o carrera afín.
Grado / Título	✓ Titulado.
V. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aseguramiento y gestión de la Calidad. ✓ Leyes y reglamentos que rigen la calidad educativa de los IES. ✓ Leyes y reglamentos en educación superior técnica. ✓ Diseño de procesos, elaboración de documentación, planes de la calidad y manuales de procedimientos. ✓ Auditorías de gestión de la calidad. ✓ Mejora continua. ✓ Procesos de Acreditación Educativa. 	
VI. EXPERIENCIA	
Años de Experiencia	✓ Dos (02) años de experiencia en la gestión de la calidad, de preferencia en el área educativa.
VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Visión estratégica. ✓ Orientación a resultados. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Manejo de herramientas de ofimática. ✓ Planificación y organización. ✓ Buena redacción. ✓ Objetividad. 	
VIII. FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Sus funciones son:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo. b. Establecer y ejecutar acciones de mejora continua de la calidad del servicio que brinda el Instituto. c. Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio. d. Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado. e. Definir, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa del Instituto. f. Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución de los planes de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, según sea necesario, ante las actividades del licenciamiento institucional. 	

* ADAPTADO DE LA HERRAMIENTA N° 8

SECRETARIA ACADEMICA	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	SECRETARIA ACADEMICA
Jefe Inmediato	JEFE DE UNIDAD ACADEMICA
Subordinados	✓ No aplica
II. OBJETIVO DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. ✓ Ejerce el puesto a tiempo completo. 	
III. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promotora ✓ Director General ✓ Unidad Académica ✓ Personal Administrativo ✓ Docente del Instituto.
Coordinaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dependencias de Dirección Regional de Educación del Cusco. ✓ Instituciones Educativas ✓ Municipalidades. ✓ Diversas dependencias públicas y privadas.
IV. FORMACION ACADEMICA	
Nivel de Instrucción	✓ Superior
Profesión	✓ Profesor o Licenciado en Educación
Grado / Título	✓ Licenciado o Titulado.
V. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los Documentos de Gestión, manejo de todos los instrumentos académicos referidos a matriculas, registros, admisión, etc. ✓ Conocimiento y manejo de Documentación para la Dirección Regional de Educación y para el archivo y acervo documentario del Instituto ✓ Manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, archivología, manejo de documentos oficiales, correspondencia oficial, redacción y ortografía. 	
VI. EXPERIENCIA	
Años de Experiencia	✓ Mínimo cinco (05) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Visión estratégica. ✓ Juicio. ✓ Orientación a resultados. ✓ Dirección de equipos de trabajo. ✓ Comunicación. 	
VIII. FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Sus funciones son:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes. b. Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral. c. Gestionar el registro de información en el SIGES. 	

* ADAPTADO DE LA HERRAMIENTA N° 8

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	COORDINADOR DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Jefe Inmediato	JEFE DE UNIDAD ACADEMICA
Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comisión de Tutoría, Consejería, y Psicología. ✓ Responsable de Tutoría y Consejería ✓ Responsable Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo ✓ Responsable del Tópico.
II. OBJETIVO DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. 	
III. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	✓ Comunidad Educativa
Coordinaciones Externas	✓ Personal externo de diferentes instituciones educativas, empresas o instituciones, comunidad en general,
IV. FORMACION ACADEMICA	
Nivel de Instrucción	✓ Superior
Profesión	✓ Educación, Psicopedagogía, Psicología o carrera afín.
Grado / Título	✓ Bachiller/Titulado
V. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tareas de orientación académica. ✓ Leyes y reglamentos en educación superior. ✓ Programas de orientación a estudiantes y bienestar estudiantil. 	
VI. EXPERIENCIA	
Años de Experiencia	✓ Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Comunicación eficaz. ✓ Adaptabilidad y flexibilidad. ✓ Orientación al cliente. ✓ Manejo de conflictos. ✓ Técnicas de negociación. ✓ Consejería, tutoría. ✓ Madurez emocional. 	
VIII. FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, es el encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros, y también se encarga del funcionamiento de la atención d emergencias (Tópico). Sus funciones son:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional. b. Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional. c. Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional. d. Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. e. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional. f. Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso. g. Sistematizar y apoyar en las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes del Instituto. 	

- h. Cooperar en la realización de las actividades encaminadas a la integración de los aspirantes de nuevo ingreso al Instituto y al Sistema Nacional de Educación Superior Pedagógica.
- i. Realizar propuestas orientadas a la elaboración de programas de orientación educativa para los estudiantes del Instituto.
- j. Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa.
- k. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes del Instituto.
- l. Promover acciones y programas para la sana convivencia entre estudiantes y personal del Instituto.
- m. Colaborar en el diseño, organización y evaluación del curso de nivelación, manuales y materiales de apoyo del proceso de ingreso al Instituto.
- n. Orientar a los estudiantes y personal del Instituto, sobre temas de conservación y educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones.
- o. Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador de Programas de Estudios.
- p. Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.
- q. Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tóxico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios en la sede central y en las filiales del Instituto.
- r. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al Jefe de la Unidad Académica.
- s. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Académica, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.

** ADAPTADO DE LA HERRAMIENTA N° 8*

UNIDAD DE INVESTIGACION	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	COORDINADOR DE INVESTIGACION, INNOVACION Y PRACTICAS
Jefe Inmediato	JEFE DE UNIDAD ACADEMICA.
Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de Investigación e Innovación Docente. ✓ Jefe de Prácticas profesionales de Educación Física. ✓ Jefe de Prácticas profesionales de Educación Inicial.
II. OBJETIVO DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación aplicada e innovación en los campos de competencia de los programas de estudio que dicta el Instituto y las practicas profesionales. 	
III. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	✓ Comunidad educativa.
Coordinaciones Externas	✓ Empresas o instituciones que promueven la investigación aplicada y la innovación pedagógica.
IV. FORMACION ACADEMICA	
Nivel de Instrucción	✓ Superior
Profesión	✓ Educación
Grado / Titulo	✓ Titulado
V. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tareas académicas. ✓ Contratos de docentes en instituciones pública o privada. ✓ Leyes y reglamentos en educación superior. ✓ Investigación aplicada. ✓ Innovación pedagógica. 	
VI. EXPERIENCIA	
Años de Experiencia	✓ Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Nivel de comunicación. ✓ Trabajo a presión. ✓ Adaptabilidad y flexibilidad. 	
VIII. FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Las EESP conforman la unidad de investigación en caso lo requiera sus necesidades institucionales.</p> <p>Sus funciones son:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente. b. Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes. c. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades. d. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación. e. Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados. 	

* ADAPTADO DE LA HERRAMIENTA N° 8

UNIDAD DE FORMACION CONTINUA	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	COORDINADOR DE FORMACIÓN CONTINUA
Jefe Inmediato	JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA
Subordinados	✓ No aplica.
II. OBJETIVO DEL PUESTO.	
✓ Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua del Instituto, programas de capacitación, actualización profesional y programas de especialización y/o perfeccionamiento profesional.	
III. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	✓ Comunidad Educativa
Coordinaciones Externas	✓ Empresas o instituciones, ✓ Comunidad en general.
IV. FORMACION ACADEMICA	
Nivel de Instrucción	✓ Superior
Profesión	✓ Educación, o carrera afín.
Grado / Título	✓ Titulado
V. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tareas académicas. ✓ Leyes y reglamentos en educación superior. ✓ Programas de formación continua. 	
VI. EXPERIENCIA	
Años de Experiencia	✓ Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Nivel de comunicación. ✓ Trabajo a presión. ✓ Adaptabilidad y flexibilidad. ✓ Orientación al cliente. 	
✓ FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.</p> <p>Sus funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente. ✓ Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades. ✓ Supervisar el desarrollo de las actividades académicas. ✓ Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados. ✓ Gestionar el registro de información en el SIGES. ✓ Identificar las necesidades de formación de la comunidad educativa, localidad y región donde opera el Instituto, evaluando la factibilidad de los programas de formación continua a ser desarrollados. ✓ Planificar, organizar y ejecutar los programas de formación continua del Instituto. ✓ Establecer la reglamentación específica, con relación a los programas de formación continua. ✓ Proponer al personal docente calificado para dictar los programas de formación continua y elevarlo para su aprobación. ✓ Monitorear, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua. ✓ Asegurar que los programas de formación continua no interfieran con el normal desarrollo de los programas de estudios del Instituto. ✓ Preparar los informes de la ejecución de los programas de formación continua del Instituto y elevarlos a la Dirección General, a través del Jefe de la Unidad Académica, para que sea informado a las instancias correspondientes del MINEDU. 	

* ADAPTADO DE LA HERRAMIENTA N° 8

COORDINACIONES DE AREAS DE EDUCACION FISICA Y EDUCACION INICIAL	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	<i>COORDINADOR DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS. (2)</i>
Jefe Inmediato	<i>JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA</i>
Subordinados	✓ Docentes
II. OBJETIVO DEL PUESTO.	
✓ Es responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas de estudio.	
III. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Coordinaciones Externas	
IV. FORMACION ACADEMICA	
Nivel de Instrucción	✓ Superior
Profesión	✓ Educación,
Grado / Título	✓ Titulado
V. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tareas académicas. ✓ Contratos de docentes en instituciones pública o privada ✓ Leyes y reglamentos en educación superior técnica. 	
VI. EXPERIENCIA	
Años de Experiencia	✓ Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de diagnóstico ✓ Competencia de planificación ✓ Capacidad de transferencia de conocimientos ✓ Formador con personalidad. ✓ Habilidad directiva ✓ Capacidad asesora ✓ Trabajo en equipo 	
VIII. FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> a. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas académicos. b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. c. Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos. d. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes. e. Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional. f. Asesorar a los Docentes en tecnología y gestión educativa. g. Participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados. h. Coordinar la elaboración e impresión de material educativo para el apoyo al desarrollo de las unidades didácticas. i. Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias. j. Integrar las reuniones técnico-pedagógicas-administrativas del equipo académico, para el desarrollo de actividades productivas e investigación aplicada y otras que se implementen. k. Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño del personal docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional. l. Elaborar y revisar los sílabos. m. Organizar la Feria de Trabajos Aplicativos. n. Elaborar y reportar el pago mensual de las horas dictadas por los docentes de su programa de estudio, de acuerdo a las fechas de cortes programados. o. Colaborar con el Jefe de la Unidad Académica para solventar las necesidades de docencia en el plan de estudios del programa que está bajo su responsabilidad. 	

- p. Orientar a los estudiantes inscritos en el programa de estudio en los diversos aspectos relacionados con las instancias académicas del Instituto, en los planes y programas de estudio respectivos.
- q. Orientar a los estudiantes en los trámites correspondientes a la presentación de trabajo aplicativo, trámites de titulación y convalidación de estudios.
- r. Promover la integración del programa de estudio a su cargo con las distintas dependencias que ofrecen las unidades didácticas de su plan de estudios.
- s. Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudio, políticas y normas institucionales.
- t. Elaborar y presentar al Jefe de Unidad Académica su plan de trabajo semestral para el cumplimiento de sus funciones.
- u. Identifica los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología educativa, equipamiento tecnológico y demás necesidades para sustentar la funcionalidad eficiente de su coordinación; para su incorporación en el presupuesto del Instituto.

** ADAPTADO DE LA HERRAMIENTA N° 8*

RESPONSABLE DE TUTORIA Y CONSEJERIA	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA
Jefe Inmediato	COMISIÓN DE TUTORÍA, CONSEJERÍA Y PSICOLOGÍA
Subordinados	
II. OBJETIVO DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de las necesidades y características del estudiante, así como de cada uno de los miembros del Instituto, a través de la supervisión de convivencias o evaluaciones psicológicas, con el fin de proporcionar un apoyo psicoeducativo adecuado, que brinde las herramientas que favorezcan la interacción familiar. ✓ Mejorar el desempeño académico del estudiante a través de acciones de orientación personalizada intencionada y sistematizada por el tutor. ✓ Contribuir a la formación integral del futuro profesional en las dimensiones académicas, personales y profesionales. 	
III. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	✓ Coordina con todo el área académica y los docentes en general
Coordinaciones Externas	
IV. FORMACION ACADEMICA	
Nivel de Instrucción	✓ Superior Universitario.
Profesión	✓ Psicología.
Grado / Título	✓ Titulado
V. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es un académico que a través del diálogo y diversas técnicas, entre ellas la observación y entrevista, conoce a los alumnos de la carrera, los orienta en la toma de decisiones de su plan de estudio y ayuda de forma inmediata. Además de orientarlos en su formación y en el proceso de titulación. 	
VI. EXPERIENCIA	
Años de Experiencia	✓ De 2 a 3 años
VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escuchar, ✓ Actitud de servicio, ✓ Disponibilidad, ✓ Trabajo en equipo, ✓ Objetividad, ✓ Capacidad de análisis, ✓ Empatía, ✓ Neutralidad, ✓ Ética. 	
VIII. FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> a. Acompañar y orientar a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar sus logros de aprendizaje. b. Elaborar la planificación de la consejería o área psicopedagógica, que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes. c. Designar a los docentes que deben participar en las acciones previstas y asignar al grupo de estudiantes que tendrán a cargo, en función de criterios equitativos y proporcionales a la dedicación horaria. d. Publicar los listados para que docentes y estudiantes tengan el conocimiento debido; también se publicarán en la página web de la institución. e. Elaborar una ficha de seguimiento que se empleará para cada estudiante. f. Organizar reuniones informativas con los grupos asignados. g. Evaluar la situación del estudiante, y derivar, a los servicios profesionales, aquellos casos que rebase el nivel de competencia del consejero, para su tratamiento y solución. h. Realizar los reportes de las actividades ejecutadas al Coordinador de Bienestar y Empleabilidad. 	

- i. Impartir pláticas de inducción y sensibilización del evento en el que van a intervenir los involucrados, en forma individual o grupal, según el caso.
- j. Procurar que los servicios se den conforme a la normatividad educativa.
- k. Supervisar y llevar un registro de los servicios asignados.
- l. Encargarse de que el estudiante durante las convivencias, reciba las atenciones necesarias.
- m. Elaborar un reporte de los servicios que les sean asignados con resumen de actividades llevadas a cabo y un recuento de los incidentes críticos, si los hubiere.
- n. Sugerir acciones para un mejor desempeño de sus funciones.
- o. Intervención psicológica en el desarrollo de la convivencia supervisada, cuando sea necesario, para asegurar el bienestar de los estudiantes, ello por un lapso no mayor a treinta minutos.
- p. Establecer y/o restaurar el vínculo parental, mediante la terapia de integración.
- q. Celebración de la diligencia de entrega-recepción de menor.
- r. Realizar entrevistas a los estudiantes, en un área especial, así como a toda persona integrante del Instituto, que sea necesaria para cumplir con las actividades académicas.
- s. Análisis de la información, integración y elaboración de reportes finales de evaluación psicológica y sistémica.
- t. Enviar reportes de lo acontecido en la sesión del caso asignado.

** ADAPTADO DE LA HERRAMIENTA N° 8*

RESPONSABLE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO
Jefe Inmediato	COORDINADOR DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.
Subordinados	
II. OBJETIVO DEL PUESTO.	
<input checked="" type="checkbox"/> El propósito de los estudios de seguimiento de egresados es incorporar mejoras en los procesos de efectividad institucional, a través de la recopilación y análisis de información sobre el desempeño profesional y personal de los egresados.	
III. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Coordinaciones Externas	
IV. FORMACION ACADEMICA	
Nivel de Instrucción	<input checked="" type="checkbox"/> Superior Universitario
Profesión	<input checked="" type="checkbox"/> Profesor, Psicólogo, y afines
Grado / Título	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado.
V. CONOCIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/> Deberá ser un conocedor de la Educación, Psicología y estadística	
VI. EXPERIENCIA	
Años de Experiencia	
VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input checked="" type="checkbox"/> Nivel de comunicación. <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo a presión.	
VIII. FUNCIONES DEL PUESTO	
a. Evaluar la pertinencia y la calidad de los planes de estudios. b. Mejorar el diseño de los planes de estudio. c. Comunicar a los ex-alumnos. d. Obtener indicadores de la calidad de la educación. e. Evaluar el nivel de satisfacción de los egresados con su formación. f. Tomar mejores decisiones de mercadeo. g. Conocer el nivel de inserción de los egresados en el mercado laboral y en sus carreras profesionales. h. Satisfacer las necesidades de los empleadores. i. Diseñar programas ad hoc de capacitación, de postgrado y de educación continua. j. Evaluar la precisión de la educación de los egresados con respecto a su trabajo. k. Verificar si la misión del IESPP-AI se refleja en la realización personal de los egresados y su compromiso.	

* ADAPTADO DE LA HERRAMIENTA N° 8

RESPONSABLE DEL TÓPICO	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	<i>RESPONSABLE DEL TÓPICO</i>
Jefe Inmediato	<i>COORDINADOR DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</i>
Subordinados	
II. OBJETIVO DEL PUESTO.	
✓ Brindar los primeros auxilios al estudiante o a cualquier otra persona que se accidente en el IESPP-AI y, en caso de ser necesario direccionar la atención hacia un centro hospitalario.	
III. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Coordinaciones Externas	
IV. FORMACION ACADEMICA	
Nivel de Instrucción	✓ Superior Universitario o Técnico.
Profesión	✓ Enfermería, Medicina, Paramédicos o carrera afín.
Grado / Título	✓ Bachiller/Titulado
V. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención de primeros auxilios, como mínimo. ✓ Conocimientos en emergencias. ✓ Entrenamiento práctico de primeros auxilios. 	
VI. EXPERIENCIA	
Años de Experiencia	
VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agilidad. ✓ Orden. ✓ Responsabilidad y criterio. ✓ Autodominio, ingenio, persistencia, serenidad y prudencia. ✓ Voluntad de servicio y compromiso. 	
VIII. FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad. ✓ Llevar el registro de la atención brindada en el Libro de Atenciones. ✓ Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos permitidos. ✓ Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios esté implementada, cuente con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencia. ✓ Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercanos. 	

* ADAPTADO DE LA HERRAMIENTA N° 8

JEFE DE INVESTIGACION DOCENTE	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	<i>JEFE DE INVESTIGACIÓN DOCENTE</i>
Jefe Inmediato	<i>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y PRÁCTICAS.</i>
Subordinados	No aplica
II. OBJETIVO DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llegar a consolidar la formulación de proyectos de investigación educativa, para poder llevarlos a la práctica, así como propiciar la relación con los puestos correspondientes para su difusión, y poder llegar a participar en los eventos estatales o nacionales de investigación docente. 	
III. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Coordinaciones Externas	
IV. FORMACION ACADEMICA	
Nivel de Instrucción	✓ Superior
Profesión	✓ Educación.
Grado / Título	✓ Titulado
V. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los planes y programas de estudio de la oferta educativa. ✓ Haber participado de alguno de los procesos en la realización de los proyectos de investigación. ✓ Tener conocimientos generales y específicos en el área de la investigación ✓ Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable. ✓ Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza. 	
VI. EXPERIENCIA	
Años de Experiencia	
VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación Estratégica ✓ Estar vigente en la labor docente ✓ Administración de tiempos y recursos ✓ Seguimiento y Evaluación de la competencia ✓ Seguridad de impartición ✓ Capacidad de análisis e interpretación ✓ Manejo de conflictos ✓ Coordinación Proactiva 	
VIII. FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> a. Determinar las necesidades del personal del área, recursos financieros, materiales, proponiendo a las autoridades correspondientes las prioridades para su aplicación. b. Difundir las políticas, los criterios y los lineamientos para la realización de proyectos de investigación docente, determinando la prioridad de estos, dentro de la realidad del plantel. c. Efectuar el seguimiento de los proyectos de investigación docente que se desarrollen en el instituto, e informar a la Unidad Académica, lo conducente, a través de informes periódicos necesarios para su control. d. Promover la formación, actualización y superación profesional en el campo de la investigación docente. e. Proponer estrategias para propiciar el mejoramiento del proceso enseñanza - aprendizaje. f. Establecer relaciones externas con instituciones de educación superior universitarias, con el fin de promover la continuidad y participación en el encuentro anual de investigación docente. g. Mantener comunicación permanente con la Unidad Académica, principalmente para la toma conjunta de decisiones que afecten el desarrollo de las investigaciones docentes, en formación o en proceso. h. Proporcionar información a la Dirección, a través de la Unidad Académica i. Coordinar con el área de difusión, la reproducción de las investigaciones que le ameriten para su publicación correspondiente. j. Informar a la comunidad del Instituto, los proyectos que se están realizando, su contenido, alcances y limitaciones de los mismos, así como sus finalidades. 	

- k. Propiciar la intercomunicación entre las diferentes áreas y el personal docente, para que participen activamente y emitan su colaboración en proyectos de investigación educativa vigentes, para el mejor desarrollo de los mismos.
- l. Establecer relaciones con cuerpos académicos de otras instituciones.
- m. Promover la investigación docente, en docentes y alumnos.
- n. Colaborar en la reprogramación del proyecto Institucional de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada semestre.
- o. Colaborar en la revisión y rediseño del, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo, y Reglamento interno.
- p. Los asignados por el jefe inmediato, en respuesta a las funciones del mismo y la carga académica asignada para dar respuesta a estos.

** ADAPTADO DE LA HERRAMIENTA N° 8*

JEFE DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES E INVESTIGACION	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	<i>JEFE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE PROFESIONALES</i>
Jefe Inmediato	<i>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y PRÁCTICAS.</i>
Subordinados	✓ No aplica
II. OBJETIVO DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Su objetivo general es preparar en competencias profesionales al estudiante de Educación para su desempeño profesional, permitiéndole aplicar los conocimientos, métodos y técnicas adquiridas a problemas específicos de la profesión, integrarse a equipos interdisciplinarios, y conocer un ámbito de la realidad del país, .. 	
III. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Coordinaciones Externas	
IV. FORMACION ACADEMICA	
Nivel de Instrucción	✓ Superior
Profesión	✓ Educación.
Grado / Título	✓ Titulado
V. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener conocimientos generales y específicos en el área de la investigación, y haber participado en alguno de los puntos de dirección, coordinación, control, ejecución o evaluación, de los planes y programas de estudio de la oferta educativa, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas en la materia. ✓ Conocer los planes y programas de estudio de la oferta educativa. ✓ Haber participado de alguno de los procesos en la realización de los proyectos de investigación. ✓ Tener conocimientos generales y específicos en el área de la investigación ✓ Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable. ✓ Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza. 	
VI. EXPERIENCIA	
Años de Experiencia	1 año de experiencia en el puesto.
VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación Estratégica ✓ Estar vigente en la labor docente ✓ Administración de tiempos y recursos ✓ Seguimiento y Evaluación de la competencia ✓ Seguridad de impartición ✓ Capacidad de análisis e interpretación ✓ Manejo de conflictos ✓ Coordinación Proactiva 	
VIII. FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> a. Diseñar e implementar estrategias para incorporar a los alumnos egresados al mercado laboral b. Establecer convenios con Instituciones públicas y privadas para favorecer las prácticas profesionales de nuestros alumnos. c. Publicar convocatorias laborales en el portal virtual de empleo y las redes de bolsa de trabajo del Instituto d. Capacitar a los alumnos en branding personal. e. Modernizar y dinamizar el uso de la bolsa de empleo, empleando plataformas virtuales. f. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño de los alumnos en las instituciones donde práctica. 	

* ADAPTADO DE LA HERRAMIENTA N° 8

DOCENTES	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	<i>DOCENTE FORMADOR</i>
Jefe Inmediato	<i>JEFE DE PROGRAMA ACADÉMICO</i>
Subordinados	✓ Alumnos.
II. OBJETIVO DEL PUESTO.	
III. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Coordinaciones Externas	
IV. FORMACION ACADEMICA	
Nivel de Instrucción	
Profesión	
Grado / Título	
V. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ha de poseer conocimiento científico de las materias que imparte, conocimiento didáctico general, conocimiento didáctico del contenido y conocimiento de los métodos de investigación propios del área. ✓ Ha de tener conocimiento del Contexto cultural, Contexto socio laboral, Contexto pedagógico. 	
VI. EXPERIENCIA	
Años de Experiencia	
VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer la capacidad de unir al conocimiento teórico, otro conocimiento práctico, ✓ Existe un perfil específico del profesional de la enseñanza en esta área: vocación, buena formación, dominio profundo y actualizado de los contenidos y de las técnicas de gestión de la clase, responsabilidad y empeño en el trabajo, gusto por lo que hace y prestigio ganado ante sus alumnos. ✓ Debe dominar la materia propia del área ✓ Dominar contenidos que se estructuran dentro de la materia y se relacionan entre sus distintas partes y con otras disciplinas. ✓ El formador debe dominar tanto el contenido teórico de la materia como la forma de impartirla con una metodología actualizada y poseer la pericia para encajarlos en el programa que se proponga desarrollar, ✓ Ha de poseer conocimiento científico de las materias que imparte, conocimiento didáctico general, conocimiento didáctico del contenido y conocimiento de los métodos de investigación propios del área. 	
VIII. FUNCIONES DEL PUESTO	

* ADAPTADO DE LA HERRAMIENTA N° 8

SECRETARIA GENERAL	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	<i>SECRETARIA GENERAL</i>
Jefe Inmediato	<i>DIRECTOR GENERAL.</i>
Subordinados	✓ No aplica
II. OBJETIVO DEL PUESTO.	
✓	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la institución.
III. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Coordinaciones Externas	
IV. FORMACION ACADEMICA	
Nivel de Instrucción	
Profesión	
Grado / Título	
V. CONOCIMIENTOS	
✓	Técnicas secretariales.
✓	El manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopidora, máquina de escribir electrónica y otros).
✓	Métodos y procedimientos de oficina.
✓	Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía.
✓	Computación básica.
✓	Relaciones humanas.
✓	Normas de cortesía.
VI. EXPERIENCIA	
Años de Experiencia	
VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
VIII. FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Redacta correspondencia, resoluciones, oficios, actas, memorando, y otros documentos varios de poca complejidad.
b.	Registra la correspondencia como: resoluciones, oficios, memorandos, informes, tesis, listados, actas, contratos, memoria y otros documentos diversos.
c.	Realiza despacho de documentación con Dirección General
d.	Recibe y envía correspondencia.
e.	Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
f.	Realiza y recibe llamadas telefónicas.
g.	Actualiza la agenda de su superior.
h.	Toma mensajes y los transmite.
i.	Recibe y controla el trámite documentario en general.
j.	Atiende y suministra información a estudiantes, personal de la Institución y público en general.
k.	Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
l.	Convoca a reuniones de la institución.
m.	Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
n.	Actualiza el archivo general del instituto.
o.	Distribuye la correspondencia de la unidad.
p.	Vela por el suministro de materiales de oficina
q.	Inscribe estudiantes para admisión.
r.	Ordena en los estantes toda la documentación emitida y recibida.
s.	Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
t.	Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
u.	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
v.	Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

* ADAPTADO DE LA HERRAMIENTA N° 8

TESORERIA	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	TESORERO
Jefe Inmediato	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Subordinados	✓ No aplica.
II. OBJETIVO DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es responsable de llevar la contabilidad del IESPP-AI, ejercer las labores de tesorería, control de ingresos y egresos, pagos internos y externos, manejo de los tributos y elaboración de reportes de información contable, administrativa y financiera. Ejerce el puesto a tiempo completo. 	
III. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Coordinaciones Externas	
IV. FORMACION ACADEMICA	
Nivel de Instrucción	✓ Superior Universitario
Profesión	✓ Contabilidad o carrera afín.
Grado / Título	✓ Bachiller/Titulado
V. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, tributaria, presupuestal, tesorería. ✓ Nociones generales de la administración en instituciones educativas. ✓ Orientación a resultados. ✓ Curso de ofimática (de los últimos 5 años). 	
VI. EXPERIENCIA	
Años de Experiencia	
VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad. ✓ Capacidad analítica e iniciativa. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad. 	
VIII. FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes. ✓ Archivar y cautelar adecuadamente la documentación que sustente los ingresos y egresos de la institución. ✓ Preparar las Hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustente las recaudaciones diarias de Caja. ✓ Elaborar los diferentes reportes necesarios para cruces de información contable, administrativa y financiera. ✓ Mantener actualizada en forma diaria el estado de cuentas por pagar, por nombre del proveedor y fecha de vencimiento. ✓ Elaborar la programación de pagos semanal y presenta al Jefe de la Unidad de Administración para su aprobación. ✓ Remitir al Jefe de la Unidad de Administración los movimientos de emisión de órdenes de pago, en forma diaria y consolidada mensual. ✓ Emitir órdenes de pago y girar cheques bancarios, luego cancelar a los proveedores del Instituto. ✓ Controlar el Fondo de Caja Especial y sus movimientos diarios, presentándolo al Jefe de la Unidad de Administración y a la Dirección. ✓ Remitir semanalmente a la Unidad de Administración el resumen de Egresos por Cuentas. ✓ Efectuar los pagos por concepto de planilla, a los docentes y expositores del Instituto. ✓ Efectuar los pagos por concepto de tributos, en concordancia con las disposiciones dadas por el Jefe de la Unidad de Administración. 	

* ADAPTADO DE LA HERRAMIENTA N° 8

COORDINADOR DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	<i>COORDINADOR DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO</i>
Jefe Inmediato	<i>JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</i>
Subordinados	✓ No aplica.
II. OBJETIVO DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es responsable de realizar la gestión de adquisición de bienes y provisión de servicios, gestión de activos y almacenes, gestión del soporte técnico de sistemas, planificación y ejecución del mantenimiento de infraestructura y equipamiento del IESPP-AI. Ejerce el puesto a tiempo completo. ✓ Encargado de gestionar el Mantenimiento de infraestructura de edificios educativos, y otras desde el punto de vista técnico. 	
III. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Coordinaciones Externas	
IV. FORMACION ACADEMICA	
Nivel de Instrucción	✓ Superior
Profesión	✓ Educación, Administración, Ingeniería Industrial, Sistemas, Informática, Arquitectura de Plataformas, o carrera afín.
Grado / Título	✓ Bachiller/Titulado
V. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compra de bienes y contratación de servicios. ✓ Gestión de compras y adquisiciones. ✓ Gestión de almacén, control de inventarios. ✓ Mantenimiento de infraestructura y equipamiento. ✓ Gestión del servicio de soporte técnico (sistemas). ✓ Control de activos. ✓ Gestión del mantenimiento de obras civiles y de arquitectura, instalaciones sanitarias y eléctricas, construcción y montaje 	
VI. EXPERIENCIA	
Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en Gestión de almacenes y control de inventarios. ✓ Experiencia en compras de bienes y contratación de servicios ✓ Experiencia laboral mínima de 2 años en servicios afines. ✓ Experiencia en administración de activos, gestión de infraestructura
VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad. ✓ Capacidad analítica e iniciativa. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad, empatía. ✓ Capacidad de negociación. ✓ Experiencia en Ejecución de obras de Construcción, civil o afín. 	
VIII. FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> a. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la institución y tramitar sus adquisiciones. b. Recepcionar, registrar y almacenar adecuadamente los bienes del almacén y efectuar su distribución a los usuarios. c. Identificar de manera oportuna y llevar permanentemente actualizado el control del activo fijo, Kardex del inventario de bienes del almacén, muebles y enseres; así como las carencias, insuficiencia, altas, bajas, transferencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja, bajo responsabilidad. d. Mantener actualizado el inventario. e. Informar con documentos probatorios, los egresos y baja de bienes por daños o deterioro que se efectúen en almacén; aplicando las medidas de seguridad correspondientes. f. Programar, supervisar y controlar las actividades de limpieza del local institucional en ambos turnos. g. Supervisar y controlar el uso de fotocopiadoras, equipos y materiales de impresión. 	

- h. Administrar y dar soporte técnico a los equipos informáticos.
- i. Evaluar el rendimiento y mantiene operativos los equipos de cómputo; y propone la renovación de acuerdo al avance de la tecnología y en base a los medios económicos disponibles.
- j. Supervisar y mantener el funcionamiento eficiente del servicio de correo electrónico de los docentes, personal administrativo y estudiantes, siendo responsable de la seguridad de los mismos.
- k. Actualizar y mantener operativo el sistema Internet, Intranet, Extranet y todos los sistemas implementado en la institución.
- l. Controlar la autorización de acceso a los sistemas y recursos informáticos por parte de los usuarios.
- m. Gestionar y establecer convenios estratégicos con compañías de Software, Hardware u otra tecnología que permita obtener mejor servicio para los estudiantes, previa autorización de la Dirección General en la Sede o Dirección Ejecutiva en Filiales.
- n. Programar y realiza el mantenimiento de los equipos de cómputo y telefonía, evaluando disponibilidad y necesidad de dichos equipos.
- o. Supervisa el funcionamiento óptimo del cableado de la red de datos (instalación y mantenimiento de conexiones de REDES LAN), tanto de los laboratorios como de la red administrativa.
- p. Orienta permanentemente al personal administrativo sobre el uso más adecuado de los equipos de cómputo del instituto.
- q. Supervisar, coordinar y controlar la correcta operación de los servicios asignados, garantizando la máxima confiabilidad, disponibilidad y continuidad de la infraestructura considerando: Obra Gruesa o Elementos Estructurales, Terminaciones, Pisos, Cielos y Mobiliario de Infraestructura; bajo las normas, procedimientos y estándares requeridos.
- r. Elaborar el plan de mantenimiento según las normas municipales y de defensa civil establecidas.
- s. Contactar y coordinar con proveedores externos las visitas de soporte técnico de acuerdo a requerimientos.
- t. Supervisar y gestionar los programas de mantenimientos preventivos y correctivos establecidos.
- u. Asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
- v. Elaborar un informe mensual de cumplimiento de todos los servicios y estándares definidos por el mandante para la aprobación de la jefatura directa.
- w. Supervisar operaciones de los servicios en terreno.
- x. Realizar gestión administrativa, solicitud de compras y control de inventarios del servicio a cargo.

** ADAPTADO DE LA HERRAMIENTA N° 8*

BIBLIOTECA	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	BIBLIOTECOLOGO
Jefe Inmediato	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Subordinados	
II. OBJETIVO DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planear, organizar y conducir una biblioteca de acuerdo con normativas técnicas, ofrecer el más amplio respaldo posible a la función educativa y el de colaborar con los estudiantes y los miembros de la comunidad educativa en general, para cubrir sus necesidades de información en las diferentes etapas del proceso de enseñanza-aprendizaje. 	
III. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Coordinaciones Externas	
IV. FORMACION ACADEMICA	
Nivel de Instrucción	
Profesión	
Grado / Título	
V. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración archivística. ✓ Gestión de documentos. ✓ Diseño de políticas, manuales y reglamentos. ✓ Planeación estratégica. ✓ Sistematización. ✓ Valoración de documentos y archivos. ✓ Preservación de archivos. ✓ Microsoft Office ✓ Reglamentos y leyes académicos 	
VI. EXPERIENCIA	
Años de Experiencia	
VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expresión oral y escrita. ✓ Coordinación de equipos de trabajo. ✓ Dirección de proyectos archivísticos. ✓ Capacitación de personal. ✓ Manejo de archivos. ✓ Toma de decisiones. ✓ Creatividad. ✓ Liderazgo. ✓ Ética. ✓ Servicio. ✓ Proactividad. ✓ Orientación al cliente. ✓ Adaptabilidad. ✓ Responsabilidad. 	
VIII. FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del Instituto. b. Atender a los estudiantes que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización. c. Analizar la situación y las necesidades bibliográficas del Instituto. d. Recoger y tratar la documentación; llevar estadísticas del uso y manejo de libros, elaborar fichas bibliográficas e. Gestionar y asesorar en la compra de nuevos materiales para la biblioteca, para la incrementación de libros, coordinando los procesos de adquisición, donación y descarte del material bibliográfico, informando mediante documento a sus jefes correspondientes. f. Ofrecer recursos y oportunidades para el aprendizaje, colaborando con los docentes en la planificación y desarrollo del currículo, en un proceso de enseñanza y aprendizaje basado en una pluralidad de recursos educativos. 	

- g. Participar en la capacitación de los estudiantes en el uso de fuentes de información.
- h. Relacionarse con el exterior, bibliotecas públicas y otras, coordinando con el Jefe de Unidad Académica para solicitar a las bibliotecas especializadas del medio, que presten el apoyo en la formación profesional de los estudiantes.
- i. Realizar tareas técnico-organizativas:
- j. Registrar, catalogar, clasificar e indizar el material que llegue a la biblioteca, según las normas bibliográficas internacionales y empleando el Sistema de Codificación Internacional.
- k. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado, para su control respectivo.
- l. Mantener los libros debidamente ordenados en las estanterías.
- m. Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de estudiantes, su frecuencia.
- n. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados del docente, todos los grupos de estudiantes el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
- o. Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a estudiantes individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecólogo(a).
- p. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los estudiantes y al resto de los usuarios.
- q. Mantener al día la "Pizarra Informativa" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a docentes y estudiantes las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.
- r. Velar por la conservación del material bibliográfico y controlar su devolución bajo responsabilidad.
- s. Formular el inventario y así mismo imprimirlo anualmente.
- t. Informar periódicamente al Jefe de Unidad Académica sobre los libros prestados y no devueltos.
- u. Realizar tareas pedagógicas:
- v. Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del Instituto, estimulando que los docentes decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del Plan Curricular.
- w. Elaborar y dar a conocer a su superior y docentes el plan de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual.
- x. Elaborar y mantener actualizado el reglamento de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.
- y. Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.
- z. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por docentes y estudiantes.
- aa. Elaborar guías de lectura con variedad y amplitud de criterios: curriculares, géneros literarios, autores, ilustradores, temas interdisciplinarios.
- bb. Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial.
- cc. Participar en grupos de trabajo, jornadas, que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los encargados de otras bibliotecas.
- dd. Establecer canales de comunicación con la biblioteca pública más cercana.
- ee. Otras funciones que le asigne la Dirección General en la Sede, Dirección Ejecutiva en las Filiales o el Jefe de la Unidad Académica, que sean afines al cumplimiento del objetivo de su área de trabajo.

* ADAPTADO DE LA HERRAMIENTA N° 8

RESPONSABLE DE RECURSOS TECNOLOGICOS	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE RECURSOS TECNOLOGICOS
Jefe Inmediato	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Subordinados	
II. OBJETIVO DEL PUESTO.	
III. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Coordinaciones Externas	
IV. FORMACION ACADEMICA	
Nivel de Instrucción	✓ Superior
Profesión	✓ Educación, Administración, Ingeniería Industrial, Sistemas, Informática, Arquitectura de Plataformas, o carrera afín.
Grado / Título	✓ Bachiller/Titulado
V. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos avanzados en Redes de Computadoras y Seguridad. ✓ Conocimientos avanzados en Sistemas Operativos GNU/Linux, Windows Server, Solaris, BSD Unix. ✓ Conocimientos avanzados en Base de Datos MySQL, PostgreSQL, NoSQL, ORACLE, MariaDB. ✓ Manejo de Sistemas Redundante de Datos RAID 1-5-10, JBOD, LVM y DWLM. ✓ Conocimiento de Protocolos de Internet TCP/IP, UDP, UDP-Lite, DNS, DHCP. ✓ Manejo de Proxys y Sistemas de ACLs. ✓ Manejo de Sistemas de Seguridad NID y Pentesting. ✓ Conocimiento de Sistema de Seguridad MAC (Mandatory Access Systems), DAC (Discretionary Access System), RBAC (Role Based Access Control) y UAC (User Access Control) para sistemas GNU/Linux, Windows, Solaris y BSD UNIX. ✓ Conocimiento de programación en C/C++, C#, PHP, HTML5, Scripting Bash, tsch, sh y cmd. ✓ Conocimiento de los estándares ISO en Seguridad y Control de Centro de Cómputo. ✓ Conocimiento de Arquitectura de Computadores CISC y RISC. ✓ Conocimiento en Virtualización y Paravirtualización de Sistemas Operativos. ✓ Conocimiento en Cloud Computing y Computación de Alta Disponibilidad y Paralelismo 	
VI. EXPERIENCIA	
Años de Experiencia	
VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades para relacionarse con los demás ✓ Habilidades para tener a su mando un grupo ✓ Habilidades para solucionar un problema rápidamente ✓ Responsabilidad ✓ Mantenimiento de Autoridad ✓ Creativo ✓ Con iniciativa ✓ Compromiso ✓ Lealtad ✓ Practico ✓ Motivador ✓ Persistente ✓ Trabajador 	
VIII. FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> a. Recopilación, análisis, y tabulación de los datos de la empresa. b. Mantener segura la información de la empresa, libre de fuga. c. Mantener siempre copias de respaldo de los archivos d. Mantener en buen estado los equipos. e. Mantener actualizados los equipos. f. Realizar el mantenimiento del laboratorio. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar y supervisar el plan y presupuesto de mantenimiento de los activos bajo su responsabilidad: ✓ Sistema de abastecimiento de energía eléctrica. 	

- ✓ Sistema de telefonía e internet.
- ✓ Hardware y software de las PCs, laptops y proyectores.
- ✓ Equipos de laboratorios y talleres asignados bajo su responsabilidad.
- g. Gestionar las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.
- h. Gestionar al personal a su cargo para realizar las actividades bajo su responsabilidad.
- i. Evaluar y negociar con proveedores.
- j. Gestionar las órdenes de servicio para instalación, reparación y mantenimiento.
- k. Gestionar las garantías de los activos a su cargo.
- l. Planificar y gestionar la renovación de activos.
- m. Realizar la gestión de los proveedores de asistencia técnica.
- n. Coordinar y supervisar el diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones o maquinarias.
- o. Coordinar y supervisar el diseño o adaptación de piezas o herramientas necesarias para atender los servicios educativos.
- p. Cumplir las normas de seguridad establecidas en la organización.
- q. Mantener actualizados y archivados los planos de arquitectura, electricidad, sanitarios y de estructuras de la institución.

** ADAPTADO DE LA HERRAMIENTA N° 8*

RESPONSABLE DE PLANIFICACION, MONITOREO Y EVALUACION PERMANENTE	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	<i>RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN.</i>
Jefe Inmediato	<i>JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD</i>
Subordinados	✓ No aplica.
II. OBJETIVO DEL PUESTO.	
✓ Es responsable de apoyar y asesorar a la Unidad de Calidad en temas de planificación, monitoreo y evaluación, dentro del proceso de licenciamiento y acreditación.	
III. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Coordinaciones Externas	
IV. FORMACION ACADEMICA	
Nivel de Instrucción	Bachiller/Titulado
Profesión	Superior
Grado / Título	Educación o carrera afín.
V. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia educativa ✓ Nociones generales de la administración en instituciones educativas. ✓ Orientación a resultados. ✓ Curso de ofimática (de los últimos 5 años). 	
VI. EXPERIENCIA	
Años de Experiencia	✓ Experiencia profesional: Mínimo seis (06) meses en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad. ✓ Capacidad analítica e iniciativa. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad. 	
VIII. FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Establecer planes de acción, controles y mecanismos de coordinación y buscar información externa para asegurar la calidad de los procesos. b) Planificar y administrar simultáneamente proyectos complejos, realizando controles y coordinando la información de los procesos en curso. c) Establecer objetivos y plazos para la realización de tareas, definiendo prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando su ejecución. d) Organizar el trabajo y administrar adecuadamente los tiempos para cumplir los objetivos. e) Administrar adecuadamente el tiempo y los recursos para cumplir los objetivos. f) Establecer sistemas para mejorar la gestión y los resultados del Área, diseñando métodos de trabajo y actuando de forma que se garantice la máxima eficacia y eficiencia. g) Establecer sistemas para mejorar la gestión y los resultados del Servicio, diseñando métodos de trabajo y actuando de forma que se garantice la máxima eficacia y eficiencia. h) Identificar y responder con rapidez ante los problemas y situaciones y actuar de forma eficaz y eficiente en los procesos, asumiendo los cambios como oportunidades e impulsando soluciones de mejora. i) Resolver con rapidez complicaciones cotidianas en los procesos, proponiendo mejoras dentro de su área de trabajo y realizando adecuadamente los cambios propuestos por la organización. j) Ejecutar rápidamente las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo e incorporando mejoras, nuevos esquemas o modelos, aunque no exista un problema concreto que se deba solucionar. k) Garantizar la aportación de información sobre la marcha institucional en las diferentes áreas, en los formatos adecuados para la evaluación permanente del Instituto. l) Aportación información sobre la gestión de cada unidad o sección, que corresponda. 	

- m) Participar en la evaluación del desempeño individual, de todas las áreas del Instituto.
- n) Garantizar la aportación de información sobre la gestión que corresponde elaborar a cada sección, área o unidad en los formatos adecuados.
- o) Establecer y utilizar sistemas o prácticas para la recogida de información de forma habitual, por sí mismo o a través de los miembros de su unidad.
- p) Recoger y proporcionar información de forma habitual sobre su ámbito de trabajo.

** ADAPTADO DE LA HERRAMIENTA N° 8*

PERSONAL DE SERVICIO	
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	PERSONAL DE SERVICIO Y LIMPIEZA
Jefe Inmediato	COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y SOPORTE TÉCNICO
Subordinados	✓ No aplica
II. OBJETIVO DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las tareas que desempeña el personal de servicio son múltiples, y aunque se pueden enumerar, estas no se limitan, ya que abarcan un sinnúmero de actividades, dependiendo especialmente del área en el que desarrolle su trabajo, pudiendo ser baños, oficinas, bibliotecas, entre muchas otras. 	
III. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Coordinaciones Externas	
IV. FORMACION ACADEMICA	
Nivel de Instrucción	✓ ninguno
Profesión	✓ ninguno
Grado / Título	✓ ninguno
V. CONOCIMIENTOS	
✓ ninguno	
VI. EXPERIENCIA	
Años de Experiencia	✓ ninguno
VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Demuestra iniciativa y responsabilidad en su labor explorando estrategias y mecanismos para mejorar su desempeño. ✓ Aprecia y reconoce el trabajo del personal de la Institución y el papel que cumplen los diferentes estamentos. ✓ Conoce y maneja la normatividad que rige su desempeño. ✓ Conoce y utiliza los procedimientos administrativos establecidos para la buena marcha de la institución. ✓ Aprovecha y optimiza el uso del tiempo y de los recursos. ✓ Conoce la problemática institucional. ✓ Se identifica con la Visión y Misión de la institución. ✓ Evalúa permanentemente su labor, reflexionando sobre sus funciones. 	
VIII. FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> a. Las funciones que debe cumplir el personal de limpieza se van a basar en las actividades y programas que permitan la limpieza y el mantenimiento diario. 	

* ADAPTADO DE LA HERRAMIENTA N° 8