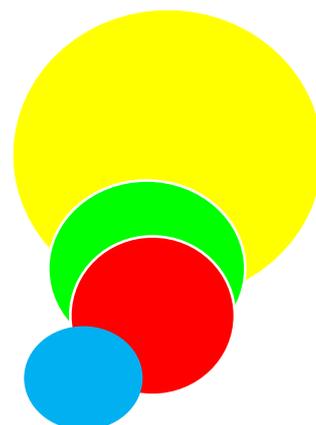




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP LA LIBERTAD Y CEFOP CAJAMARCA

Trujillo 14 de Mayo del 2018



INDICE

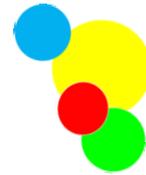
TÍTULO I		
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		03
▪ Concepto		
▪ Finalidad		
▪ Alcance		
▪ Base Legal		
TÍTULO II		
DE FE Y ALEGRÍA 57 – CEFOP LA LIBERTAD Y CAJAMARCA		05
CAPÍTULO I : Ideario de Fe y Alegría del Perú		05
CAPÍTULO II : Fe y Alegría 57 – CEFOP		06
TÍTULO III		
DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA		110
CAPÍTULO I : Estructura orgánica de Fe y Alegría 57 – CEFOP		110
CAPÍTULO II : Niveles de Organización		132
TÍTULO IV		
FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS		15
CAPÍTULO I : Nivel Normativo - Dirección Nacional de Fe y Alegría del Perú		15
CAPÍTULO II : Nivel Directivo		15
▪ Sub-capítulo I : La Co-dirección		15
▪ Sub-capítulo II : La Unidad de Gestión		20
1. Sección I : La Unidad de Administración y contabilidad		20
a) Administrador		
b) Contador General		
c) Contador de CEFOP		
d) Asistente contable		
e) Asistente administrativo		
f) Asistente logístico y de apoyo		
2. Sección II : La Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación		34
a) Jefe de la Unidad Planificación, Monitoreo y Evaluación		
b) Supervisor de Campo		

	c) Asistente de la unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación	
3.	Sección III : La Unidad Académica y Acreditación	39
	a) Jefe de la Unidad Académica y Acreditación	
	b) Coordinador de la Unidad Acreditación y Acreditación	
	d) Coordinador de Tics	
	e) Coordinador Académico de Unidad Operativa	
	f) Secretaría Académica	
	g) Coordinador de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad	
4.	Sección IV : La Unidad de Proyectos y consultorías	57
	a) Jefe de la Unidad de Proyectos y consultorías	
	b) Coordinador de Certificación de Competencias Laborales y Capacitación	
	c) Coordinador de Certificación de competencias laborales	
5.	Sección V : La Unidad de investigación, desarrollo e innovación	64
6.	Sección VI :Asesoría Legal	68
CAPÍTULO III	: Nivel Ejecutivo - Operativo	69

1. La Sub-dirección
2. El Profesor
3. Operario de servicios
4. Comité Consultivo

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



1. CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones, es un documento de gestión institucional y de sistematización normativa, el cual tiene carácter orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores administrativas asignadas. Contiene las funciones generales y las específicas a nivel de cargos.

2. FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información acerca de las funciones que desarrolla Fe y Alegría 57 – CEFOP, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en la institución un instrumento permanente de orientación, que describa de forma clara las funciones, líneas de autoridad (a quien reporta) y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
- Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de la institución.
- Determinar las competencias específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- Facilitar el proceso de inducción de personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, promoción, reubicación, otras acciones)

3. ALCANCE

El presente Manual de Organización y funciones establece las normas que rigen al personal que labora en Fe y Alegría 57 CEFOP La Libertad y Cajamarca.

4. BASE LEGAL

La elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) se sustenta en las siguientes bases legales:

A. GENERAL:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Plan Nacional de Educación al 2021.
- Ley General de Educación 28044.
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública docente.
- Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU de la ley N° 30512, ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública docente.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED. **Reglamento de la Ley N° 28740**, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

- D.S. N° 011-2012-ED, Aprueban Reglamento de la Ley de educación.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, aprueba la directiva N°001-95-INAP/DNR, sobre “Normas para la formulación del Manual de Organización y funciones”.
- R.M. N° 230-90-ED “Reglamento de Organización y funciones de los Institutos Superiores Tecnológicos”.
- Proyecto Educativo Regional La Libertad 2010 – 2021.
- Proyecto educativo regional Cajamarca.
- Otras normas que orientan el desarrollo de los Ciclos básico y Medio de la Educación Técnico Productiva y la Educación Superior Tecnológica.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008 ICONTEC.
- Decreto supremo N°018-2007-ED, ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa.
- Ley del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo N° 29783

B. ESPECÍFICO PARA LA EXPERIMENTACIÓN

- Resolución Ministerial N° 0538-2007-ED del 27 /12/ 2007, que crea al Centro Experimental de Formación Profesional Público de Gestión Privada CEFOP Cajamarca y sus 05 unidades operativas: San Miguel, Cajamarca I, Cajabamba, Celendín y Cajamarca II .
- Resolución Ministerial N° 0539-2007-ED del 27 /12/ 2007, que crea al Centro Experimental de Formación Profesional Público de Gestión Privada CEFOP La Libertad y sus 05 unidades operativas: Guadalupe, Paiján, Trujillo I, Cascas y Trujillo II.
- Convenio firmado entre el Ministerio de Educación y Fe y Alegría del Perú.
- Resolución Ministerial N° 0317-2008-ED del 14 de julio del 2008, Creación de la Unidad Operativa Virú como parte del Centro Experimental de Formación Profesional Público de Gestión Privada – La Libertad.
- R.M. 0098-2013-ED del 01 de marzo del 2013, Aprobación de la adenda al convenio entre el Ministerio de Educación y Fe y Alegría del Perú para la dirección y administración de los Centros Experimentales de Formación Profesional Públicos de Gestión Privada – CEFOP Cajamarca y CEFOP La Libertad con eficacia anticipada al 30 de diciembre del 2012.
- Convenio N°173-2016-MINEDU, convenio entre MINEDU y Fe y Alegría de Perú para la Dirección y administración de las 80 instituciones educativas de Fe y Alegría en las diferentes regiones del Perú, por 10 años.

TÍTULO II

DE FE Y ALEGRÍA 57 – CEFOP LA LIBERTAD Y CAJAMARCA



CAPÍTULO I : Ideario de Fe y Alegría del Perú

1. IDENTIDAD DE FE Y ALEGRÍA INTERNACIONAL

- Fe y Alegría es un Movimiento de Educación Popular y de promoción social que nacido e impulsado por la vivencia de la Fe Cristiana, frente a situaciones de injusticia, se compromete con el proceso histórico de los sectores populares en la construcción de una sociedad justa y fraterna.
- Fe y Alegría hace una opción por los pobres, y en coherencia con ella escoge los sectores más necesitados para realizar su acción educativa y de promoción social; desde allí, dirige a la sociedad en general su reclamo constante en búsqueda de un mundo más humano.

2. OBJETIVOS

- Promover la formación de hombres y mujeres nuevas, conscientes de sus potencialidades y de la realidad que los rodea, abiertos a la transcendencia, agentes de cambio y protagonistas de su propio desarrollo.
- Contribuir a la creación de una sociedad nueva en la que sus estructuras hagan posible el compromiso de una Fe cristiana en obras de amor y de justicia.

3. MEDIOS

Para la consecución de sus objetivos, en servicio de los sectores más necesitados, Fe y Alegría:

- Requiere de la presencia y acción de personas y grupos comprometidos en actitud de servicio.
- Adopta una pedagogía evangelizadora y liberadora.
- Promueve la integración de las fuerzas vivas locales para formar una comunidad educativa.
- Reflexiona e investiga sobre las causas que originan las situaciones de injusticia.
- Asume una metodología de planificación-evaluación en función de sus objetivos.
- Precisa una estructura organizativa que impulse, coordine y oriente todas sus actividades.

4. ACCIÓN EDUCATIVA

La acción educativa se caracteriza por siguiente:

- Carácter evangelizador y pastoral de toda la acción educativa de Fe y Alegría
- Esfuerzo permanente por conocer la realidad local y nacional y por valorar y revitalizar las culturas y experiencias populares en sectores urbanos, campesinos e indígenas
- Creatividad en la búsqueda de pedagogías y modalidades educativas, formales o no formales, que respondan a la problemática de comunidades y personas
- Énfasis en la formación en y para el trabajo liberador y productivo como medio de realización personal y crecimiento comunitario.
- Preocupación por la motivación y formación permanentes de todos los miembros de Fe y Alegría.

5. DINÁMICA

El Movimiento se caracteriza por:

- Creatividad en la búsqueda continua de nuevos caminos, en fidelidad a los principios inspiradores del Movimiento expuestos en este Ideario.
- Espíritu de participación de la comunidad en la creación y funcionamiento de los centros y proyectos y solidaridad de los mismos en la vida y problemas locales.
- Manifestación de la Fe en compromisos reales por la justicia.
- Dimensión profética del Movimiento en sí, en su acción educativa, en la lucha contra la injusticia y la opresión.
- Defensa de la justicia educativa como una manifestación concreta de la justicia estructural.
- Crecimiento continuo, tanto cualitativo como cuantitativo, con espíritu de audacia emprendedora.
- Multiplicación y selección de recursos humanos y materiales de todo género y su debido aprovechamiento con austeridad y eficiencia para una educación de calidad.

6. ORGANIZACIÓN

La organización de Fe y Alegría se caracteriza por lo siguiente:

- Autonomía funcional de países, regiones y centros, dentro de una comunión de principios y objetivos, y de una intercomunicación y solidaridad en inquietudes y proyectos.
- Carácter eclesial del Movimiento como pueblo de Dios en el que resalta la presencia y acción de Laicos comprometidos y de Institutos de vida consagrada con sus carismas propios, en co-responsabilidad con la Compañía de Jesús, fundadora y animadora del Movimiento, y en comunicación con las Iglesias locales.
- Esfuerzo para que en la organización y funcionamiento de centros, regiones y países, se reflejen los valores que de acuerdo con los objetivos de Fe y Alegría, deben constituir al Hombre Nuevo y la Nueva Sociedad.
- Uso adecuado de las relaciones públicas y de los medios de comunicación social como estrategia de apoyo a la labor de Fe y Alegría, manteniendo su identidad e independencia.

CAPÍTULO II : Fe y Alegría 57 – CEFOP

1. LA INSTITUCIÓN

Fe y Alegría 57 administra 02 Institutos Superiores Tecnológicos Públicos de Gestión Privada:

<p>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA</p> <p>I.E.S.T. "CEFOP LA LIBERTAD" con 06 unidades operativas</p>	<p>RESOLUCIÓN DE CREACIÓN</p> <p>R.M. 0539-2007-ED (27/12/2007) R.M. 317-2008-ED (14/07/2008)</p>
<p>I.E.S.T. "CEFOP CAJAMARCA" con 05 unidades operativas</p>	<p>R.M. 0538-2007-ED (27/12/2007)</p>

Cada instituto oferta Programas de estudio:

- Educación Superior Tecnológica (3 años)
- Educación Técnico Productiva – Ciclo Medio (2 años) - Educación Técnico Productiva – Ciclo Básico (1 año) - Además se ofertan módulos de Formación profesional para productores, trabajadores de servicios, estudiantes, docentes y público interesado.
- Fe y Alegría 57 – CEFOP La Libertad es un Centro de Certificación de Competencias Laborales autorizado por el Ministerio de Trabajo.

2. PRINCIPIOS DE FE Y ALEGRÍA 57 – CEFOP

Fe y Alegría 57 posee como filosofía el respeto de la persona humana como el valioso actor de desarrollo y por ello promueve la defensa de sus derechos.

- La no discriminación de persona alguna por razón de género, religión u otro motivo; ello tanto en la selección de personal, como en la selección de beneficiarios para la formación profesional.
- Las instituciones de Fe y Alegría 57 están destinadas para un grupo de personas que tienen escasos recursos para acceder a una formación profesional de calidad; pero que tienen grandes aspiraciones. En este sentido fomenta la equidad de género a través de la participación de mujeres en todas las carreras profesionales que imparte.
- La Educación que imparte Fe y Alegría 57 en los CEFOP responden a los enfoques de calidad, inclusión, equidad de género, respeto a la diversidad y a la auto-sostenibilidad. Es una Educación integral.
- Fe y Alegría 57 y sus IEST CEFOP la Libertad y Cajamarca vienen desarrollando formación profesional experimentando un NUEVO MODELO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, cuyas experiencias que luego de ser sistematizadas podrán ser generalizadas para rediseñar y mejorar la formación profesional que realiza el Ministerio de Educación a través de sus diferentes instancias.
- Fe y Alegría 57 se rige por un Sistema Educativo, el cual articula todos los procesos que involucran los quehaceres pedagógicos; un Sistema de gestión Empresarial el cual articula los procesos de gestión de los proyectos productivos como estrategia de la formación profesional y un Sistema administrativo – contable que se articula al manejo de los proyectos productivos en temas económicos.
- Fe y Alegría 57 basa su formación profesional bajo el enfoque por competencias y el aprender haciendo y produciendo; donde la estrategia de formación profesional son los proyectos productivos con enfoque empresarial, para el logro de los objetivos realiza sus actividades en estrecha vinculación con el sector productivo local, regional y otras instancias a fin de atender sus requerimientos que impulsen el desarrollo de la región y el país.

3. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN DE FE Y ALEGRÍA 57 – CEFOP

Formar profesionales líderes, con valores y altamente calificados, con base en los pilares educativos de Fe y Alegría comprometidos con la transformación social y económica de la región y el país.

VISIÓN DE FE Y ALEGRÍA 57 – CEFOP

Somos una institución educativa pública referente de la formación técnica profesional en el país que contribuye al desarrollo regional sostenible desde la investigación e innovación de la cultura productiva y la diversidad del territorio, formando profesionales ciudadanos altamente calificados y con calidad humana.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE FE Y ALEGRÍA 57 – CEFOP

Para alcanzar la Visión planteada, en Fe y Alegría 57 – CEFOP nos hemos establecido dos objetivos estratégicos

- Desarrollar procesos de gestión curricular que garanticen perfiles de egreso pertinentes con la diversidad territorial, sustentados en el continuo educativo, la investigación, innovación y gestión de proyectos productivos y en una comunidad profesional de docentes líderes que reflexionan sus prácticas e innovan los procesos pedagógicos.
- Implementar el modelo de gestión educativa que posibilite el desarrollo de propuestas formativas de innovación tecnológica, pertinentes a los diversos contextos productivos de cada territorio, garantizando su sostenibilidad, con orientación a resultados, cultura organizacional democrática y articulación con el entorno social y productivo, local y regional.

4. DESAFIOS

- Que los institutos de educación superior tecnológica se prestigien como centros de calidad y se tornen significativos para las aspiraciones de vida buena de los y las jóvenes en los diferentes contextos urbanos y rurales de costa, sierra y amazonia.
- Que se generen ofertas de formación profesional que correspondan a las dinámicas de desarrollo territorial y los habilite para ser competentes en desarrollar actividades productivas que impacten en el desarrollo integral de sus territorios y en adaptarse asertivamente a contextos productivos diversos.
- Que los institutos de educación superior tecnológica cuenten con un equipo de profesionales docentes y directivos comprometidos con los proyectos institucionales, que reflexionan su práctica educativa a nivel personal y en comunidad profesional.
- Contar con docentes que se perfecciona constantemente, investigan y conocen la dinámica productiva y ambiental del territorio, realizan mentoría con sus estudiantes.
- Los institutos de educación superior tecnológica cuentan con personal técnico y administrativo comprometidos con los proyectos institucionales, que evalúan y mejoran su desempeño a nivel personal y en comunidad profesional, están orientados al logro del resultado institucional y de sus funciones específicas y poseen un dominio que se perfecciona constantemente.
- Que los institutos de educación superior tecnológica definan políticas de mejora continua de la labor profesional de docentes, directivos y administrativos e implementen planes anuales que den acceso oportunidades formativas y en relación con las competencias específicas relativas a los resultados institucionales comprometidos.
- Los currículos de formación superior técnica incorporan competencias de investigación e innovación tecnológica en el perfil de los estudiantes, enriqueciendo así el perfil de egreso y la experiencia formativa de los estudiantes.
- El perfil de los institutos superiores tecnológicos se innova, pasando de centros de formación técnica, a centros de formación e innovación tecnológica para el desarrollo de las dinámicas productivas en sus territorios de influencia, aportando así a la mejora de la vida de las comunidades.
- Los institutos adecuan su modelo de gestión institucional para responder con pertinencia y calidad a la necesidad de desarrollo de los territorios y a los cambios globales.
- Los institutos adecuan su modelo de gestión a los requerimientos del licenciamiento y la acreditación definidos en el nuevo marco normativo de la educación superior tecnológica.
- Que los institutos puedan compartir con los diversos actores de la sociedad local y regional una visión sobre el desarrollo de los territorios, de su dinámica productiva y del rol de la formación superior técnica en el logro de esta visión.
- Que los institutos hayan considerado en la renovación de sus propuestas de formación las preocupaciones de los actores sociales y económicos de los territorios por medio del diálogo interinstitucional.
- Que los institutos hayan establecido vínculos de cooperación con los actores a fin de favorecer el la formación, la investigación y la innovación tecnológica que aporte al desarrollo de los territorios.
- Diseñar e implementar políticas para que los institutos cuenten con sistemas de gestión de recursos, personal calificado para su administración y planes de mejora permanente de la administración que posibilite seguridad y sostenibilidad de las instituciones.

5. POLÍTICA DE CALIDAD FE Y ALEGRIA 57

FE y ALEGRÍA 57 – CEFOP LA LIBERTAD Y CAJAMARCA desarrolla servicio de formación profesional y certificación de competencias laborales enfocadas a las necesidades del cliente, para ello ha establecido los siguientes compromisos:

- Optimizar adecuadamente los recursos.
- Garantizar la mejora continua de nuestros procesos.
- Garantizar el desarrollo de competencias en nuestros colaboradores.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales.

Se ha establecido esta política de calidad con la finalidad de asegurar la adecuada inserción laboral de nuestros beneficiarios (egresados), satisfaciendo las necesidades del sector empresarial a través de la revalorización de la educación técnica en el país y lograr ser un referente de formación profesional.

6. POLÍTICA DE LA GESTION DE TALENTO HUMANO

Responsabilidad compartida: Las personas que laboran en la institución asumen el compromiso de cooperar con los demás para brindar formación Técnica profesional de calidad que contribuya al desarrollo del país, especialmente a la población menos favorecida.

Las relaciones humanas sólidas: “Respeto y Confianza son dos condiciones previas a una buena relación con tus pares, cualquier forma de intolerancia, de acoso o discriminación será considerada como la expresión de una falta de respeto elemental y no será tolerada”.

“La transparencia y la honestidad son condiciones para toda comunicación eficaz”, sin ellas es imposible delegar eficazmente tareas o ampliar conocimientos.

Basándonos en hechos y en diálogo abierto, la transparencia es una base sólida que permite la mejora continua mientras que la comunicación fluida destinada a transmitir sistemáticamente todas las informaciones a los que las necesitan para efectuar su trabajo correctamente.

Igualdad en la oportunidad de empleo: dentro de la institución se reconoce que todas las personas tienen las mismas oportunidades de empleo, siendo respetuosa de las leyes laborales vigentes en el Perú; no habrá discriminación alguna por raza, religión, color, edad, estado civil o cualquier otra causa.

7. LOCALIZACIÓN

Fe y Alegría 57 – CEFOP se localiza en los Ejes Económicos de las regiones La Libertad y Cajamarca, por su potencial económico y la salida de las regiones amazónicas por el norte del País hacia el Océano Pacífico.

Cuenta con una sede central en la ciudad de Trujillo, de la cual dependen los 02 IEST CEFOP y sus correspondientes Unidades Operativas.

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA



CAPÍTULO I : Estructura orgánica de Fe y Alegría 57 – CEFOP

Fe y Alegría 57 – CEFOP dirige dos Centros Experimentales de Formación profesional públicos de gestión privada, uno ubicado en La Libertad y el otro en Cajamarca, utiliza el modelo organizativo de funcionamiento en red: con una sola direccionalidad en los aspectos educativo, empresarial, administrativo-contable, gestión del talento humano y la institucionalidad de las Unidades Operativas.

Es un proyecto Nacional con Fondos del Estado Peruano, a través del presupuesto del Ministerio de Educación y que administra Fe y Alegría, promueve el auto-sostenimiento de sus unidades Operativas por medio de la implementación y manejo de proyectos productivos con enfoque empresarial.

La estructura organizativa de Fe y Alegría 57- CEFOP, cuenta con cuatro niveles de funcionamiento bien determinados:

- Normativo: Dirección Nacional de Fe y Alegría del Perú.
- Directivo: Co-Dirección / Unidad de Gestión.
- Ejecutivo: Unidades Operativas ▪ Plenario institucional.

Fe y Alegría 57 aprueba anualmente un Plan Operativo Anual (POA) institucional y 11 Planes Operativos de cada una de las Unidades Operativas bajo la dirección del POA institucional, en ellos están definidos los objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos que permiten evaluar objetivamente y sistematizar la experiencia.

1. ORGANIGRAMA

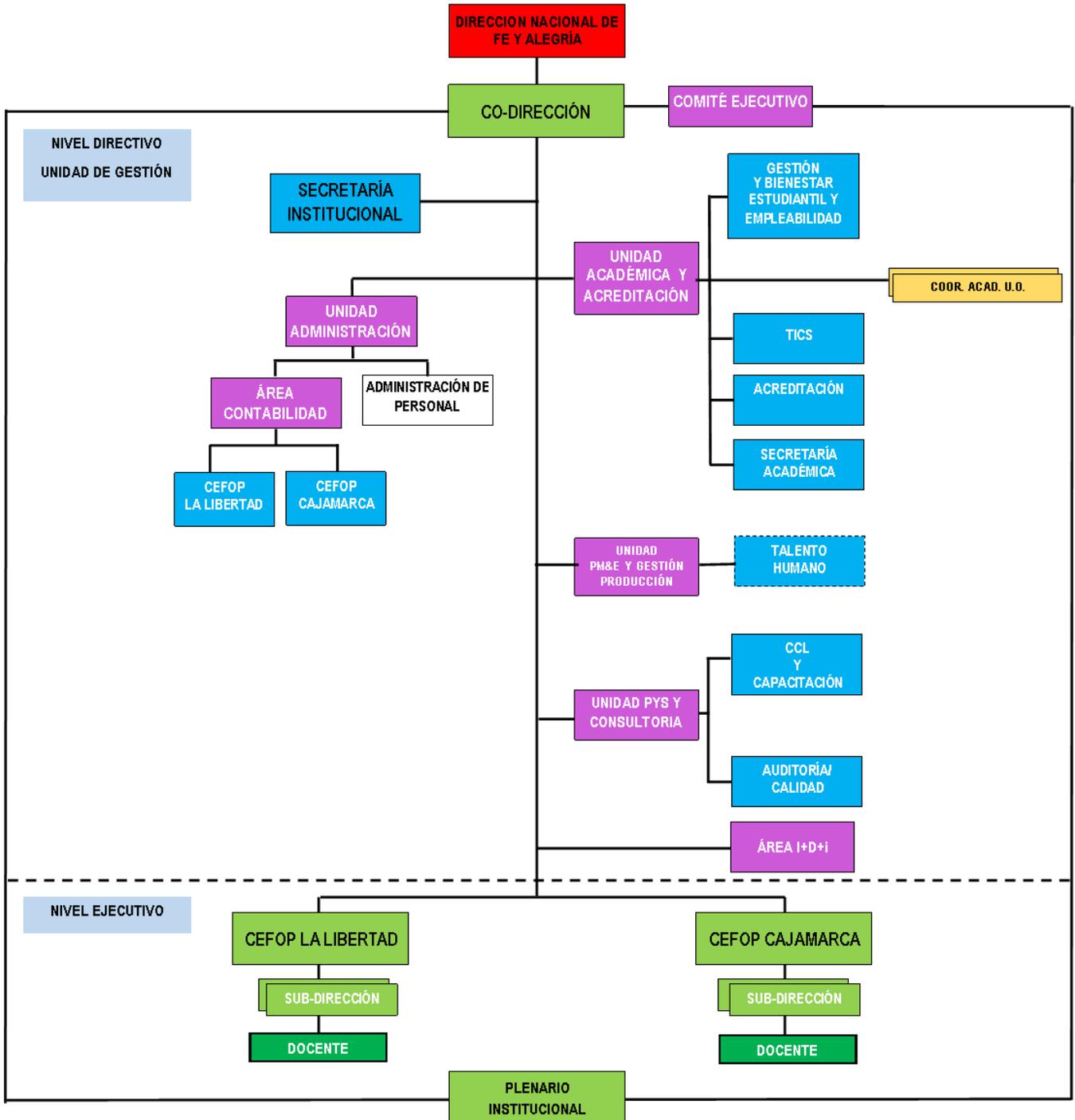
El organigrama que presenta la institución es piramidal; pero su manejo es horizontal, existe un comité ejecutivo en el cual se elaboran y discuten propuestas; pero es en plenario donde se ponen a consulta y se toma las decisiones.

El Organigrama de Fe y Alegría 57 – CEFOP de conformidad con la modificatoria aprobada por el plenario institucional, es el siguiente:

Gráfico N° 01 – Organigrama por Puestos – Fe y Alegría 57 – CEFOP

ORGANIGRAMA DE FE Y ALEGRÍA 57

Octubre 2017



Aprobado el 23/10/2017

CAPÍTULO II: Niveles de Organización

1. NIVEL NORMATIVO

La Dirección nacional de Fe y Alegría del Perú es la máxima autoridad de Fe y Alegría 57 CEFOP; define la política institucional, nombra a los Co-directores y les otorga la personería jurídica de la institución, garantizando la sostenibilidad del mismo.

2. NIVEL DIRECTIVO

La Co-dirección es la instancia de autoridad para los CEFOP La Libertad y Cajamarca, tiene como instancia de consulta a la UNIDAD DE GESTIÓN con la cual se organizan lineamiento y políticas y se toman decisiones.

La Unidad de Gestión tiene los siguientes roles:

1. Difundir la Misión y Visión de FE Y ALEGRÍA DEL PERÚ.
2. Socializar y comprometer a los integrantes de la Institución con los Objetivos del Fe y Alegría 57- CEFOP
3. Dirigir la tarea educativa de los CEFOP.
4. Lograr una orientación empresarial en los CEFOP.
5. Ser el centro de información y comunicación del Fe y Alegría 57-CEFOP
6. Gestionar y administrar eficientemente los recursos.

La estructura a nivel directivo es la siguiente:

2.1. ALTA DIRECCIÓN

2.1.1. Co-dirección

- Co-dirección
- Secretaría institucional

2.1.2. Comité Ejecutivo

2.2. UNIDAD DE GESTIÓN –ÓRGANOS DE APOYO

- 2.2.1.** Unidad de Administración y Contabilidad
- 2.2.2.** Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación
- 2.2.3.** Unidad Académica y Acreditación
- 2.2.3.** Unidad de Proyectos y Consultorías
- 2.2.4.** Unidad de Investigación, desarrollo e innovación

3. NIVEL EJECUTIVO – UNIDADES OPERATIVAS

3.1. LOS IEST – CEFOP (CENTRO EXPERIMENTAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL)

Los Centros experimental de formación profesional (CEFOP) y sus 11 Unidades Operativa son el tercer nivel de la Estructura Organizativa del Fe y Alegría 57, responsable de la elaboración, ejecución y aplicación del Plan Operativo Anual del Fe y Alegría 57.

Son puestos en funcionamiento mediante el Convenio entre el Ministerio de Educación y Fe y Alegría para la dirección y administración de los Centros Experimentales de Formación Profesional Público de Gestión Privada – CEFOP Cajamarca y CEFOP La Libertad, aprobado con las R.M N° 0538-2007-ED y 0539-2007-ED.

Poseen como objetivo general proporcionar a los jóvenes competencias profesionales acordes a las necesidades del mercado laboral local y experimentar, a su vez, el modelo de Formación Profesional en base a competencias que está desarrollando el Ministerio de Educación del Perú.

Los CEFOP son centros públicos, ubicados en solares e instalaciones de propiedad o usufructo del Ministerio de Educación, con personal (sub-directores(as), profesores(as) y operario(a) de servicios), cuyas remuneraciones son solventadas por el Tesoro público, a través de la respectiva instancia educativa por la Administración Educativa Regional. El personal que labora en los CEFOP es contratado por el Órgano intermedio del Ministerio de Educación a propuesta de la Co-Dirección del Fe y Alegría 57.

Cada uno de ellos tiene a su cargo varias Unidades Operativas que funcionan como unidades de negocio.

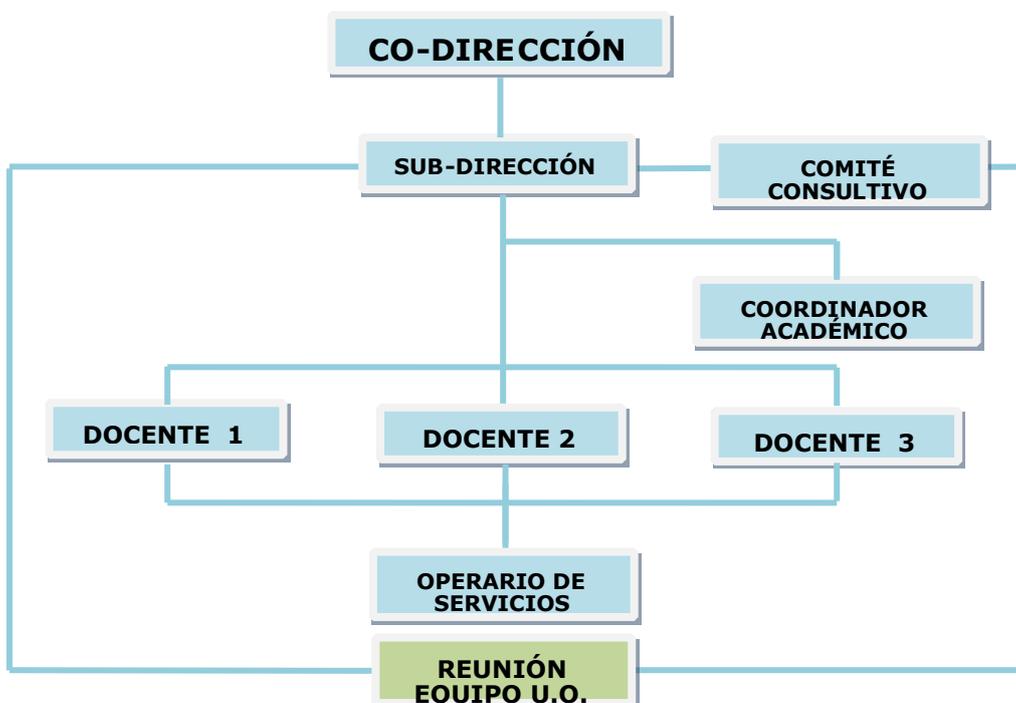
Los CEFOP dependen pedagógica, técnica y administrativamente de la Co Dirección del Fe y Alegría 57.

3.2. LAS UNIDADES OPERATIVAS

Son las sedes donde se desarrolla la formación profesional, están ubicadas estratégicamente en los ejes de desarrollo de las regiones La Libertad y Cajamarca.

El organigrama básico de una Unidad Operativa es:

Gráfico N° 02 - Organigrama básico de Unidad Operativa



La estructura orgánica de las Unidades Operativas posee dos niveles de funcionamiento Ejecutivo y Operativo.

- I. **El nivel ejecutivo conformado por el (la) Subdirector(a).** Tiene carácter de gerencia y dirección del CEFOP. El (La) Subdirector(a) asume la máxima responsabilidad dentro de la Unidad Operativa y sus relaciones en el ámbito de influencia. Depende directamente de la Co-Dirección del Fe y Alegría 57.

- II. **El nivel Operativo,** es la instancia de concreción de resultados, formado por el **Equipo de Formación profesional** de cada una de las Unidades Operativas, conformado por el subdirector (a), los(as) profesores(as), profesionales con experiencia y capacidad para contribuir en el desarrollo de las competencias profesionales y operario(a) de servicios. Conjuntamente con el (la) Subdirector(a) asumen la responsabilidad de las actividades Programadas en el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Operativa.

Cada Unidad Operativa cuenta con un comité consultivo o de apoyo, conformado por los representantes de diversos sectores, su rol es de consulta y apoyo en la gestión de las mismas.

4. PLENARIO INSTITUCIONAL

Es la instancia donde se aprueban y consensuan las propuestas, políticas y/o directivas planteadas por la Unidad de Gestión. Está conformada por los co-directores, los jefes de las áreas de la Unidad de Gestión, los supervisores de campo y los **11** Sub-directores de las unidades Operativas.



TÍTULO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

CAPÍTULO I : Nivel Directivo

1. Sub-capítulo I : ALTA DIRECCIÓN

1.1. EL COMITÉ EJECUTIVO

El Comité Ejecutivo está conformado por los Co-Directos, quienes lo presiden; los jefes de las áreas de la Unidad de Gestión y el supervisor de campo.

Sus principales funciones son:

- Proponer, dirigir y supervisar las políticas y actividades de la institución.
- Dirigir la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Administrar y aprobar los requerimientos de personal
- Elaborar y aprobar el Plan Anual de trabajo, como documento organizador para la gestión del PEI; así como el Informe de Resultados, que dará cuenta del cumplimiento de lo Planificado y del logro de objetivos previstos.
- Otras establecidas en la ley y en el reglamento de Institutos.

1.2. CO-DIRECTOR

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. Nombre del puesto:	Co-director
2. Unidad a la que pertenece:
3. Autoridad: Autoridad: puesto al que reporta:	Directamente de la Dirección Nacional de FE Y ALEGRÍA DEL PERÚ, coordina con las Instancias del Ministerio de Educación para el cumplimiento de los fines institucionales. Posee la representación legal de Fe y Alegría 57 – CEFOP, en virtud de su designación expedida por la dirección Nacional de FE Y ALEGRÍA DEL PERÚ.
4. Unidades con las que mantiene comunicación :	La Unidad de Gestión y las 11 Unidades Operativas.
B. OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Representar y Administrar el Fe y Alegría 57, con autonomía operativa en las áreas: administrativa, financiera y técnica, ejerciendo el control de sus medios. - Es el máximo responsable por el logro de los objetivos del Fe y Alegría 57, asegurando la efectividad de los procesos de transferencia tecnológica y sostenibilidad. - La Co - Dirección del Fe y Alegría 57 poseen las funciones civiles, administrativas, financieras, bancarias, mercantiles, penales y jurídicas que fija la Resolución de la Dirección Nacional de FE Y ALEGRÍA DEL PERÚ. 	
C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar el Proyecto Educativo institucional o Plan Estratégico (PEI) y sus Planes Operativos Anuales, así como los Informes de Resultados semestrales y anuales para ser presentados ante la Dirección Nacional de FE Y ALEGRÍA DEL PERÚ. - Aprobar el Manual de Organización y Funciones de Fe y Alegría 57 – CEFOP. - Emitir Directivas o Normas técnicas para el mejor funcionamiento del Fe y Alegría 57. 	

- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso técnico de la formación profesional, para facilitar la inserción laboral de los egresados.
- Organizar, dirigir, normar, evaluar y controlar las actividades administrativas, económicas, financieras y educativas de Fe y Alegría 57 – CEFOP.
- Abrir y cerrar cuentas bancarias, así como girar, aceptar, endosar, transferir, cheques, letras de cambio o pagares. Además de solicitar cartas fianzas, afectar fondos a plazos e invertir en Fondos Mutuos, a nombre del Fe y Alegría 57, cualquiera de los dos (02) CEFOP creados por las Resoluciones Ministeriales N° 0538 y 0539-2008-ED y de las once (11) Unidades Operativas correspondientes. Todas estas facultades serán ejercidas mancomunadamente por los Co Directores del Fe y Alegría 57.
- Ejercer las atribuciones civiles o administrativas para la adquisición de Inmuebles, y otros bienes de activos fijos (Vehículos, Maquinarias y Equipos y Otros), los mismos estarán a nombre de FE Y ALEGRÍA DEL PERÚ, también tendrán atribuciones para realizar todas las Gestiones ante los Registros Públicos. (Inscripción de Bienes Inmuebles, Constitución de Hipotecas, Gravámenes, Bloqueos Registrales, Prenda Mercantil y otros).
- Revisar y visar toda la documentación contable administrativa.
- Dirigir y proponer a las instancias correspondientes (Fe y Alegría del Perú y/o Ministerio de Educación) la contratación o resolución de contrato de personal de la Unidad de Gestión y/o personal de CEFOP.
- Formular denuncias penales o policiales ante las instancias correspondientes por hechos punibles o contravenciones en perjuicio del Fe y Alegría 57. Esta atribución podrá ser delegada total o parcialmente en los Subdirectores del CEFOP, el (la) Administrador(a) o el Asesor Legal; según sea el caso.
- Solicitar a la Dirección Nacional de Fe y Alegría del Perú el proceso de auditoría externa para la Unidad de gestión y cada uno de los CEFOP.
- Suscribir Convenios con Instituciones Públicas y Privadas para realizar Formación Profesional, Capacitación Laboral y Asistencia Técnica; y Contratos de Asesoría y Consultorías con los mismos fines.
- Las demás que le asigne la Dirección Nacional de FE Y ALEGRÍA DEL PERÚ o las que fueran necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica	Titulado en Administración, Docente, Ingeniero o carreras afines a la competencia institucional	
2. Formación complementaria	Conocimiento técnico	- Marco normativo del sector Educación - Formulación de Proyectos de inversión - Ley de contrataciones de personal
	Manejo de PC	- Microsoft word – Nivel avanzado - Excel – Nivel Medio - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio - Redes social (Facebook, Twitter, otros) – Nivel medio - Plataformas educativas (Moddle) - Internet
	Conocimiento de idiomas	- Castellano – Idioma nativo - Inglés – Nivel básico
3. Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - 05 años o más en el ejercicio de la profesión - 03 años en funciones de dirección 	

E. VALORES RELACIONADOS AL PUESTO

Liderazgo
 Identificación con la organización
 Pensamiento estratégico
 Capacidad de Planificación y organización
 Dirección y delegación
 Compromiso con la calidad del trabajo
 Trabajo en equipo

1.3. SECRETARÍA INSTITUCIONAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
1. Nombre del puesto:	Secretaría						
2. Unidad a la que pertenece:	Directamente a la Co-Dirección						
3. Autoridad: Autoridad: puesto al que reporta:	Directamente a la Co-Dirección						
4. Unidades con las que mantiene comunicación :	La Unidad de Gestión y las 11 Unidades Operativas						
B. OBJETIVOS DEL PUESTO							
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar y asistir el trabajo de la Co-dirección y las áreas que le sean asignadas. - Organizar y mantener la documentación que se emite y genera en la institución. - Prestar apoyo documentario, administrativo y logístico a la Co-dirección y otras afines. 							
C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO							
<ul style="list-style-type: none"> - Centralizar, registrar, controlar, distribuir, archivar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y recibidos. - Mantener y llevar la Agenda de la Co-dirección al día y comunicar sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. - Organizar y manejar el centro de documentación de Fe y Alegría 57. - Atender las llamadas telefónicas y recepción de visitas mediante la correcta y oportuna atención. - Reproducir documentos, material didáctico y otro que se requiera para la gestión de la institución. - Llevar los libros de actas de sesiones de la Co-dirección con la supervisión del asesor legal. - Elaboración e impresión de constancias, certificados de estudios de los profesores y estudiantes de Fe y Alegría 57 – CEFOP. - Llevar el cargo de entrega de Documentos Formativos a los CEFOP y demás documentos producidos por la Unidad de Gestión. - Manejar la Caja Chica institucional, bajo la supervisión de la Administración - Elaborar los documentos y demás escritos que le sean asignados por la Co-Dirección. - Apoyar en las actividades de convocatoria, matrícula y elaboración de actas y nóminas, de acuerdo a los requerimientos del área Académica. - Actuar como fedatario de la institución. - Mantener actualizado el directorio del personal que labora en la institución y otras vinculadas a la misma. - Otros, que le sean asignadas. 							
D. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA							
1. Formación Académica	Carrera técnica concluida en secretariado o Asistente de Gerencia.						
2. Formación complementaria	<table border="1"> <tr> <td>Conocimiento técnico</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas para archivo de documentos - Redacción y ortografía - Atención telefónica. </td> </tr> <tr> <td>Manejo de PC</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft word – Nivel avanzado - Excel – Nivel Medio - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio - Redes social (Facebook, Twitter, otros) – Nivel medio </td> </tr> <tr> <td>Conocimiento de idiomas</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Castellano – idioma nativo - Inglés – Nivel básico </td> </tr> </table>	Conocimiento técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas para archivo de documentos - Redacción y ortografía - Atención telefónica. 	Manejo de PC	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft word – Nivel avanzado - Excel – Nivel Medio - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio - Redes social (Facebook, Twitter, otros) – Nivel medio 	Conocimiento de idiomas	<ul style="list-style-type: none"> - Castellano – idioma nativo - Inglés – Nivel básico
	Conocimiento técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas para archivo de documentos - Redacción y ortografía - Atención telefónica. 					
	Manejo de PC	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft word – Nivel avanzado - Excel – Nivel Medio - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio - Redes social (Facebook, Twitter, otros) – Nivel medio 					
Conocimiento de idiomas	<ul style="list-style-type: none"> - Castellano – idioma nativo - Inglés – Nivel básico 						
3. Experiencia Requerida	- 02 años en el ejercicio de la profesión						
E. VALORES RELACIONADOS AL PUESTO							

Empatía Responsabilidad Dinamismo – energía Ética Identificación con la organización Trabajo bajo presión Cooperación Comunicación

2. Sub-capítulo II : UNIDAD DE GESTIÓN

Sección 1: La Unidad de ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

2.1 ADMINISTRADOR

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. Nombre del puesto:	Administrador
2. Unidad a la que pertenece:	Administración y contabilidad
3. Autoridad: Autoridad: puesto al que reporta:	Co-Director
4. Unidades con las que mantiene comunicación :	<ul style="list-style-type: none"> - Directamente al Contador General, Asistente administrativo y Contador de los CEFOP - Sub-directores, en procesos específicos.
B. OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Es el responsable de administrar los recursos humanos, económicos y financieros de Fe y Alegría 57 – CEFOP, asegurando su eficaz utilización en las mejores condiciones de costo, oportunidad y eficiencia, para lograr resultados concordantes con los objetivos institucionales. 	
C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - En el aspecto presupuestal es responsable de conducir el proceso técnico e elaboración, ejecución, control y evaluación presupuestal de Fe y Alegría 57 – CEFOP y sus Unidades Operativas; para lo cual debe: <ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar el presupuesto global institucional, incluyendo todas las fuentes de ingresos a Fe y Alegría 57. b) Elaborar el flujo de caja anual y mensual, en coordinación con el área de Planificación, Monitoreo y Evaluación y con la aprobación de la Co-dirección. c) Dirigir la elaboración de la rendición de gastos de la subvención del MED y otros fondos, en forma mensual y trimestral; así como absolver y sustentar las observaciones que se pudieran presentar. - En el aspecto contable es responsable de: <ol style="list-style-type: none"> a) Revisar y aprobar los informes económicos y estados financieros elaborados de las 11 Unidades Operativas. b) Elaborar los EEFF (Balance General, Estado de ganancias y Pérdidas mensual y anual de Fe y Alegría 57 y los 2 CEFOP (11 Unidades Operativas). c) Interpretar y exponer los estados financieros (Evaluación Económica y financiera) en forma semestral de Fe y Alegría 57. d) Supervisar y fiscalizar: arqueo de caja, inventarios de insumos, productos terminados y otros, verificación y vigilancia del manejo económico de las ctas ctes, de Caja Chica, de Fe y Alegría 57 y las Unidades Operativas. e) Controlar y dirigir el movimiento de Caja y Bancos (Transferencias MED, Compras, Transferencias a los CEFOP, otros gastos). Cuentas por pagar a los CEFOP, proveedores y cuentas por cobrar al MED y los CEFOP. f) Dirigir la elaboración/presentación/Pago de los impuestos y tributos en el PDT 621 – IGV/RENTA, PDT-615 ISC, PDT 617-Otras Retenciones y el PDT Planilla electrónica-PLAME, AFP y las demás obligaciones fiscales que deba presentar Fe y Alegría 57. 	

g) Manejar la contabilidad de los proyectos en convenios.

- Es responsable de administrar y controlar el patrimonio institucional, para lo cual debe:
 - a) Programar, coordinar y supervisar, la ejecución y actualización de la toma de inventarios de Activos Fijos de la Unidad de Gestión y los CEFOP por lo menos una vez al año.
 - b) Supervisar las entregas de cargo de los Subdirectores de los CEFOP, y proseguir con la solicitud de subsanación de observaciones por vía legal, cuando sea necesario. Y extender el Certificado de conformidad de entrega de cargo a los Subdirectores o Profesores, según el caso.
 - c) Dirigir la óptima gestión de los seguros. Y efectuar la recuperación de las pólizas de seguro cuando sea pertinente, en coordinación con el Asesor Legal.
 - d) Dirigir el proceso de adquisiciones y contrataciones en los CEFOP y la Unidad de Gestión, de acuerdo al Plan Formativo-Productivo-Integral de los CEFOP aprobado por la Co Dirección y el cuadro de necesidades de la Unidad de Gestión y los CEFOP, sustentado y acompañado del cuadro comparativo de cotizaciones. Cumpliendo con los criterios de economía, eficiencia y eficacia.
 - e) Dirigir el proceso de adquisiciones, cuando de conformidad a los Convenios suscritos por el Fe y Alegría 57, tenga que ejecutarse licitaciones de acuerdo con la normatividad de Adquisiciones y contrataciones del Estado.
 - f) Evaluar la situación operativa de la maquinaria, equipos y vehículos de la Unidad de Gestión y los CEFOP.
 - g) Supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes del activo fijo del Fe y Alegría 57.
- Es responsable de la **administración de personal**, para lo cual realiza las siguientes funciones:
 - a) Elaborar y tramitar la firma de los contratos del personal de la Unidad de Gestión y de los CEFOP.
 - b) Dirigir la elaboración de la planilla de sueldos de la Unidad de Gestión, las boletas de pago, planillas de AFP, CTS, bonificaciones, anticipos y préstamos.
 - c) Organizar y actualizar las Hojas de vida del personal.
 - d) Proponer la política de nivelación, incentivos y remuneraciones del personal del Fe y Alegría 57, orientado por principio de equidad.
 - e) Proponer y ejecutar los estímulos o sanciones al personal del Fe y Alegría 57, según corresponda.
 - f) Capacitar, asesorar y asistir técnicamente a los Subdirectores de los CEFOP en el manejo económico y contable.
- Administrar y controlar la caja chica institucional y otros aspectos relacionados a la tesorería.
- Gestionar y conducir la auditoría operativa y financiera de la institución.
- Otras funciones asignadas por la Co-dirección

D. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica	Título Universitario en Contabilidad o Administración	
2. Formación complementaria	Conocimiento técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo del sector educativo - Sistema de Gestión de la calidad - Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado - Normas contables y tributarias. - Administración de Personal
	Manejo de PC	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft word – Nivel avanzado - Excel – Nivel Medio - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio
	Conocimiento de idiomas	Castellano
5. Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - 03 años en el ejercicio de su profesión. - 01 año en administración de instituciones educativas 	

E. VALORES RELACIONADOS AL PUESTO

Liderazgo
 Negociación
 Empatía
 Productividad
 Empatía
 Capacidad de planificación y organización
 Trabajo bajo presión
 Nivel de compromiso
 Identificación con la organización
 Integridad

2.2 CONTADOR GENERAL**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto:	Contador General
2. Unidad a la que pertenece:	Administración y Contabilidad
3. Autoridad: Autoridad: puesto al que reporta:	Administrador
4. Unidades con las que mantiene comunicación :	- Directamente a Contador de los CEFOP - Sub-directores, en procesos específicos.

B. OBJETIVOS DEL PUESTO

- Elaborar de forma eficiente, eficaz y transparente los procesos contables de acuerdo a los principios, normas y procedimientos; para su adecuada interpretación y análisis que permita reflejar la situación actual de las operaciones de la institución. Estos procesos se desarrollarán en forma oportuna para que sirva de instrumento de gestión en la toma de decisiones de la alta dirección de la institución.

C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- Emitir normas y procedimientos tendientes a establecer un sistema contable óptimo.
- Diseñar, organizar e implementar la metodología para el procesamiento de información contable, así como los canales de información y coordinación contable, para el control y optimización de los procedimientos a nivel de las Unidades Operativas.
- Efectivizar los procesos de elaboración, ejecución y evaluación presupuestal de los CEFOP, de conformidad con las normas de Fe y Alegría 57 y las directivas del MINEDU, para lo cual debe:
 - a) Elaborar el Flujo de Caja Anual y Mensual de los CEFOP, en coordinación con el Área de Planificación y Monitoreo y con la aprobación de la Co Dirección del Fe y Alegría 57.
 - b) Revisar, en forma mensual, la Rendición de Gastos de la subvención del MED otorgados a cada uno de los CEFOP.
- Lidera el proceso contable en los CEFOP y sus correspondientes Unidades Operativas:
 - a) Revisar y Aprobar los Informes económicos de cada uno de los CEFOP, controlando el movimiento de Caja y Bancos (Venta, Compras, transferencias de la Unidad de Gestión, gastos generales), inventario de insumos (y consumo por proyectos productivos), producción en proceso, productos terminados y los inventarios de animales y mercaderías de cada uno de los CEFOP, debidamente sustentados con los comprobantes de pago y demás documentación contable que cumplen con los requisitos legales y contables y cuenten con el Visto Bueno del Subdirector del CEFOP.
 - b) Elaborar los estados financieros (Balance General y Estado de ganancias y Pérdidas) mensual y anual de los CEFOP, emitiendo al final del periodo los estados financieros consolidados de los CEFOP. Teniendo la obligación de presentarlos a la Administración, bajo responsabilidad, cada dos meses dentro de la primera semana del mes correspondiente.
 - c) Interpretar y exponer los estados financieros (Evaluación Económica y financiera) en forma semestral de los CEFOP.
 - d) Ejecutar el arqueo de caja, verificación y vigilancia del manejo económico de las cuentas bancarias, de Caja Chica, de los CEFOP; resolviendo inmediatamente los problemas que

- se presenten y dar las orientaciones necesarias para evitar que se vuelvan a cometer errores.
- e) Desarrollar el proceso contable de los CEFOP, así como el correcto llenado e impresión de los Libros Contables.
 - f) Elaborar y presentar de los impuestos en el PDT – IGV, ISC y las demás obligaciones fiscales que deba presentar cada uno de los CEFOP, evitando cualquier tipo de sanciones o contingencias tributarias.
 - g) Evaluar y Analizar la efectiva aplicación la estructura de costos en cada proyecto productivo de los CEFOP, elaborando cuadros comparativos y reportando oportunamente sus conclusiones, para una mejor toma de decisiones.
 - h) Realizar visitas sorpresivas de control interno de la actividad contable en los CEFOP, por lo menos dos CEFOP por cada mes; resolviendo inmediatamente los problemas que se presenten y dar las orientaciones necesarias para evitar que se vuelvan a cometer errores.
 - i) Supervisar la toma y actualización de inventarios físicos de activos fijos y de existencias al término de cada ejercicio.
 - j) Analizar y verificar los Índices de Producción de los CEFOP y su coherencia con el uso de insumos, llevar el manejo de la Caja Chica de la Unidad de Gestión.
- Supervisar y controlar la toma de inventarios físicos y actualización de existencias en los CEFOP, de acuerdo a los procedimientos normados por la institución.
 - Dirigir y controlar las entregas de cargo de los sub-directores y/o profesores de las Unidades Operativas, conforme a la normativa establecida por la institución.
 - Supervisar y asegurar la rendición de fondos oportuna de los CEFOP.
 - a) Conocer el Plan Formativo Productivo Integral de cada CEFOP aprobado anualmente por la Co Dirección para determinar los Centros de Costos.
 - b) Mantener actualizados y codificados los Planes de producción de cada uno de los CEFOP, para identificar y controlar con facilidad las Solicitudes de fondos, Órdenes de pago y Rendición de Fondos de los mismos.
 - c) Analizar las Solicitudes de Fondos para emitir las Órdenes de pago, en razón a las Hojas técnicas de los Proyectos productivos aprobados; para la emisión del Cheque respectivo.
 - d) Analizar y procesar las Rendiciones de Fondos e Informar oportunamente a la Administración las conclusiones de su evaluación.
 - e) Emitir, en forma trimestral, los Estados de cuenta por cada uno de los CEFOP
 - Organizar y ejecutar capacitaciones y asistencias a los sub-directores de las Unidades Operativas en el proceso contable que se desarrolla en la institución, asegurando un efectivo manejo del mismo.
 - Otras funciones que le sean asignadas por la administración y/o Co-dirección.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica	Contador Titulado y colegiado	
2. Formación complementaria	Conocimiento técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo del sector educativo - Normatividad en materia contable - para instituciones públicas de gestión privada. - Sistema de gestión de la calidad. - Software de contabilidad vigentes
	Manejo de PC	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft word – Nivel avanzado - Excel – Nivel avanzado - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio - Internet
	Conocimiento de idiomas	Castellano
3. Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - 03 años requeridos en el ejercicio de su profesión. - 01 año de experiencia como contador general 	

E. VALORES RELACIONADOS AL PUESTO

Liderazgo
 Negociación

Empatía Productividad Empatía Capacidad de planificación y organización Trabajo bajo presión Nivel de compromiso Identificación con la organización Integridad

2.3 CONTADOR DE CEFOP

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
1. Nombre del puesto:	Contador de CEFOP						
2. Unidad a la que pertenece:	Administración y Contabilidad						
3. Autoridad: Autoridad: puesto al que reporta:	Directamente a Contador general. Administrador, en procesos específicos.						
4. Unidades con las que mantiene comunicación :	Sub-directores de Unidades Operativas						
B. OBJETIVOS DEL PUESTO							
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, coordinar, organizar y dirigir la integración de las operaciones contables y tributarias, supervisando el cumplimiento de las directivas, normas legales, tributarias y otros para el bienestar de la institución. 							
C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO							
<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar rendiciones, anticipos y nivelaciones entregados del personal de las Unidades Operativas, de CEFOP La Libertad y/o Cajamarca. - Ejecutar la revisión y análisis de los informes económicos por Unidad Operativa: Registro de compras, ventas, caja, movimiento de cuenta corriente, revisión cruce de transferencias entregadas y recibidas durante el mes; y revisión de estado de cuenta de ahorro. - Obtener y consolidar la información fiel para el cumplimiento de las obligaciones tributarias del CEFOP La Libertad y/o Cajamarca. - Revisión y análisis de los inventarios de las Unidades Operativas de CEFOP La Libertad o Cajamarca: insumos, productos en proceso, productos terminados. - Codificar los informes económicos del mes corriente, inventarios y cuenta corriente de bancos utilizando el plan de cuentas respectivo y la preparación de asientas en las plantillas para exportar al sistema contable. - Reportar y cuadrar la hora de trabajo del mes en las Unidades Operativas de CEFOP La Libertad o Cajamarca, verificando sus saldos finales y sus análisis de cuentas de balance. - Otras actividades dispuestas por el área de contabilidad. 							
D. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA							
1. Formación Académica	Bachiller o titulado en contabilidad.						
2. Formación complementaria	<table border="1"> <tr> <td>Conocimiento técnico</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de gestión de la calidad - Software de contabilidad vigentes </td> </tr> <tr> <td>Manejo de PC</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft word – Nivel avanzado - Excel – Nivel Medio - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio - Internet </td> </tr> <tr> <td>Conocimiento de idiomas</td> <td>Castellano</td> </tr> </table>	Conocimiento técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de gestión de la calidad - Software de contabilidad vigentes 	Manejo de PC	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft word – Nivel avanzado - Excel – Nivel Medio - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio - Internet 	Conocimiento de idiomas	Castellano
	Conocimiento técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de gestión de la calidad - Software de contabilidad vigentes 					
	Manejo de PC	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft word – Nivel avanzado - Excel – Nivel Medio - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio - Internet 					
Conocimiento de idiomas	Castellano						
3. Experiencia Requerida	- 02 años ejerciendo su carrera						
E. VALORES RELACIONADOS AL PUESTO							
Negociación Empatía Productividad							

Empatía
 Capacidad de planificación y organización
 Trabajo bajo presión
 Nivel de compromiso
 Identificación con la organización
 Integridad

2.4 ASISTENTE CONTABLE

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. Nombre del puesto:	Asistente contable
2. Unidad a la que pertenece:	Administración y contabilidad
3. Autoridad: Autoridad: puesto al que reporta:	Contador
4. Unidades con las que mantiene comunicación :	...
B. OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar asistencia técnica en la integración contable de las rendiciones de cuentas de las Unidades Operativas, liquidaciones y registros auxiliares que se llevan en el área de administración y contabilidad. 	
C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar de la calidad de la documentación enviada para la rendición de gastos de las Unidades Operativas considerando las disposiciones tributarias y administrativas, para lo cual debe: <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar que nuestra Razón Social consignada sea la correcta b) Revisar que nuestro RUC consignado sea el correcto c) Revisar que nuestro domicilio consignado sea el correcto d) Revisar que la fecha del documento sea el mes corriente. e) Revisar que el documento este correctamente diligenciado (sin enmendaduras) f) Verificar que este correcto el llenado del importe y/o Valor Venta g) Verificar que el importe de del comprobante en letras sea el en mismo que el consignando en números h) Revisar que se consigne la palabra Cancelado. i) Asegurar que se encuentre el motivo del gasto y firma del SubDirector y sello de la U.O. en la parte posterior del Comprobante j) Comprobar la clasificación del Contribuyente según SUNAT a través de la consulta RUC, imprimiéndola y adjuntándola en cada comprobante. - Elaborar las Rendiciones de Fondos de todas las Órdenes de pago y en función a la solicitud de fondos vigilando que los documentos sean fehacientes, estén bien emitidos y sea en un plazo no mayor de 5 días y exigiendo que sea una rendición completa, de lo contrario adjuntar su voucher de devolución, llevar un adecuado control y archivo de los documentos, colocar debidamente los sellos correspondientes. - Terminar la rendición general del trimestre correspondiente, teniendo en cuenta: El Reglamento de Comprobantes de Pago y Directivas del MED, además de las Disposiciones Administrativas. - Ingreso al SISTEMA POA-MED de todos los comprobantes ingresados en el archivo de Rendición Trimestral para poder obtener hoja de rendición mensual, Trimestral y Hoja de Ejecutado Mensual y acumulados además de llenar los sustentos de cada comprobante en el módulo de BENEFICIARIOS. - Realizar copiado legible de los Comprobantes incluidos en el archivo de la Rendición Trimestral ordenando cronológicamente por Unidad operativa, por tipo de Documento y Orden de Pago. Según Corresponda. - Preparar los Archivos Correspondientes en Copia y Original de los Comprobantes, Realizar las Diligencias en relación al respectivo fedateo de los documentos y posterior envío de la Documentación al MED. 	

- Apoyar a la Administración en el levantamiento de Observaciones encontradas por parte del MED y la regularización de los Documentos que Subsanan las observaciones; de modo que se pueda obtener la Subvención respectiva.
- Apoyar Actualización y toma de Inventarios en las Unidades Operativas, registro y control permanente de los bienes y activos fijos e Insumos de las U.O.
- Las demás que le asigne el jefe de contabilidad.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica	Carrera técnica concluida o egresado universitario contabilidad y/o actividades afines al área de contabilidad.	
2. Formación complementaria	Conocimiento técnico	- Normas contables vigentes
	Manejo de PC	- Microsoft word – Nivel avanzado - Excel – Nivel Medio - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio
	Conocimiento de idiomas	Castellano
3. Experiencia Requerida	- 02 años ejerciendo su carrera	

E. VALORES RELACIONADOS AL PUESTO

Negociación
Empatía
Productividad
Empatía
Capacidad de planificación y organización
Trabajo bajo presión
Nivel de compromiso
Identificación con la organización
Integridad

2.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto:	Asistente administrativo
2. Unidad a la que pertenece:	Administración y contabilidad
3. Autoridad: Autoridad: puesto al que reporta:	Administrador
4. Unidades con las que mantiene comunicación :	...

B. OBJETIVOS DEL PUESTO

- Brindar apoyo al área de administración y contabilidad, particularmente referido al apoyo administrativo y de rendición de cuentas para el adecuado funcionamiento de la institución.

C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- Elaborar las órdenes de Pago en el Sistema de Bancos y giro de cheques de las diferentes ctas. Bancarias: Fondos Subvención MED, Fondos Propios, CEFOP La Libertad, CEFOP Cajamarca y otros Proyectos.
- Realizar los envíos y/o depósitos de efectivo a Las 11 U.O. adjuntando los voucher que sustentan la transferencia de fondos llevando un adecuado control de las Órdenes de Pago
- Elaborar las Rendiciones de Fondos de las Órdenes de Pago de la U.G. revisando que esté de acuerdo a la solicitud de fondos, vigilando que los documentos sean fehacientes, estén bien emitidos y sea en un plazo no mayor de 5 días, exigir que sea una rendición completa de lo contrario adjuntar su devolución, llevar un adecuado control y archivo de los documentos, colocar debidamente los sellos correspondientes.

- Llevar un adecuado control y archivo de las Órdenes de Pago emitidas: Fondos Subvención MED 1042, Fondos Propios 1041, CEFOP La Libertad 1043, CEFOP Cajamarca 1044.
- Realizar las conciliaciones Bancarias de las diferentes cuentas de Bancos obteniendo saldos actualizados que permitan el uso eficiente de los recursos
- Elaborar los convenios de Proyectos Productivo de las U O, tramitando su firma y llevar un adecuado control presupuestal por proyecto productivo.
- Elaborar el Control Presupuestal de los Proyectos en Convenio (1043 Y 1044) y revisar cruce de transferencia entregadas de UG y sus respectivas rendiciones con el Presupuesto
- Ingresar al sistema Bancos los Vouchers de Depósitos alcanzados por los contadores del CEFOP Cajamarca y la Libertad ya sean de depósitos al F.A., 1041, 1042, 1043 y archivarlos respectivamente.
- Apoyar en la actualización y toma de Inventarios en la Unidad de Gestión, registro y control permanente de los bienes y activos fijos e Insumos de las U.O. y la U.G.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica	Carrera técnica concluida o egresado universitario en contabilidad o administración y/o actividades afines al área administrativa.	
2. Formación complementaria	Conocimiento técnico	- Normas contables vigentes
	Manejo de PC	- Microsoft word – Nivel avanzado - Excel – Nivel Medio - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio
	Conocimiento de idiomas	Castellano
3. Experiencia Requerida	- 02 años ejerciendo su carrera	

E. VALORES RELACIONADOS AL PUESTO

Negociación
 Empatía
 Productividad
 Empatía
 Capacidad de planificación y organización
 Trabajo bajo presión
 Nivel de compromiso
 Identificación con la organización
 Integridad

2.6 ASISTENTE LOGÍSTICO Y DE APOYO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto:	Asistente logístico y de apoyo
2. Unidad a la que pertenece:	Administración y contabilidad
3. Autoridad: Autoridad: puesto al que reporta:	Administrador
4. Unidades con las que mantiene comunicación :	...

B. OBJETIVOS DEL PUESTO

- Prestar asistencia técnica y apoyo en el área de administración y Unidades operativas en la conservación y adecuado uso de los bienes, y la agilización del proceso de compras, mantenimiento de vehículos y traslado inter Unidades Operativas y otros.

C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- Acompañar los procesos de toma de inventarios en las Unidades Operativas de los CEFOP.
- Coordinar y gestionar el mantenimiento técnico de vehículos, efectuando en forma oportuna revisiones técnicas tanto de la Unidad de Gestión como de las Unidades Operativas.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos y maquinarias (de acuerdo a lo solicitado) de la Unidad de gestión como de los CEFOP.
- Apoyar en las actividades logísticas de adquisición y control de almacén y mantenimiento de la sede de la Unidad de Gestión.
- Organizar y ejecutar los traslados para supervisión y monitoreo en las Unidades Operativas previendo aspectos de viáticos, alimentación y hospedaje en los lugares de intervención.
- Conducir los vehículos institucionales, trasladando a la co-dirección y/o jefes de área de acuerdo a las necesidades.
- Otros que demande administración o co-dirección.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica	Mínimo secundaria completa	
2. Formación complementaria	Conocimiento técnico	- Mantenimiento y leyes de tránsito
	Manejo de PC	- Microsoft word – Nivel Básico - Excel – Nivel Intermedio
	Conocimiento de idiomas	Castellano
3. Experiencia Requerida	- 02 años ejerciendo su carrera	

E. VALORES RELACIONADOS AL PUESTO

Empatía
Productividad
Empatía
Trabajo bajo presión
Nivel de compromiso
Identificación con la organización
Integridad

Sección 2: La Unidad de PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN

2.1 JEFE DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. Nombre del puesto:	Jefe de Planificación, Monitoreo y Evaluación y Gestión Producción
2. Unidad a la que pertenece:	Planificación, Monitoreo y evaluación
3. Autoridad: puesto al que reporta:	Co-Dirección
4. Unidades con las que mantiene comunicación :	Directamente a supervisor de Campo Indirectamente a supervisores de área y subdirectores en actividades específicas
B. OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Direccionar la planificación institucional y garantizar un sistema eficiente y efectivo de Monitoreo y Evaluación para el logro de los objetivos planteados y la mejora continua. - Dirigir y ejecutar los procesos de captación y evaluación de personal de la institución - Ser el soporte de la dinámica de la Gestión Empresarial de los IEST CEFOP y sus correspondientes Unidades Operativas. 	
C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO	

- Es responsable de desarrollar el **planeamiento institucional**, en sus diferentes niveles, enmarcados en la misión, visión y objetivos institucionales y en las políticas establecidas por la alta dirección, para lo cual debe:
 - a) Coordinar con las diferentes áreas de la empresa la formulación y/o actualización del Plan estratégico institucional (PEI).
 - b) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
 - c) Coordinar con las diferentes áreas de la empresa para la elaboración de la propuesta de la Planificación Anual en las Unidades Operativas.
 - d) Planificar y ejecutar los plenarios y talleres de planificación anual.
- Es responsable de direccionar y ejecutar el proceso de Monitoreo y evaluación institucional, que garantice los logros esperados en la institución y prevenir posibles contratiempos en el desarrollo de la planificación; para lo cual debe:
 - a) Formular y ejecutar el sistema e instrumentos de monitoreo y evaluación, en coordinación con las áreas involucradas.
 - b) Llevar un sistema de archivo digital e impreso de los documentos que se generen en el área.
 - c) Planificar y ejecutar un programa anual de monitoreo a las Unidades Operativas.
 - d) Orientar y motivar al personal de la institución en el uso eficiente de los instrumentos de monitoreo para asegurar información confiable y objetiva.
 - e) Identificar las oportunidades de coordinación institucional o alianzas estratégicas que permitan el trabajo conjunto y beneficio común.
 - f) Cumplir, oportuna y adecuadamente con los informes y reportes a la co-dirección del avance de la dinámica institucional.
 - g) Efectuar el seguimiento de los acuerdos de plenario y/o comité ejecutivo que le competen al área.
- Es responsable de dirigir el proceso de **evaluación institucional**, mediante el uso de indicadores e instrumentos de evaluación que permitan la obtención de información confiable para la toma de decisiones, para lo cual debe:
 - a) Evaluar el desarrollo y cumplimiento del Plan Operativo Anual, de forma semestral.
 - b) Elaborar los informes de resultados semestral y anual, en coordinación con las otras áreas de la Unidad de Gestión.
 - c) Planificar y ejecutar los plenarios y talleres necesarios para la medición del avance de resultados en función de las evaluaciones periódicas desarrolladas.
- Direccionar la Gestión empresarial de las Unidades Operativas, con los estándares y participación efectiva de los supervisores de campo, que conlleve al logro de los resultados planificados:
 - a) Mantener actualizado y mejorar el Sistema de Gestión Empresarial, acorde con los objetivos, políticas y estratégicas de la institución.
 - b) Coordinar con los supervisores de campo y sub-directores la formulación de la propuesta empresarial para cada una de las Unidades Operativas.
 - c) Proponer y dirigir la ejecución, monitorear y evaluar el Programa anual de supervisores de campo.
 - d) Dirigir la atención oportuna de los requerimientos de índole empresarial económicos solicitados por las Unidades operativas, teniendo como instrumentos el Presupuesto mensual y las solicitudes de fondos.
 - e) Analizar y evaluar los resultados de la gestión empresarial para definir las estrategias de autosostenimiento institucional.
- Desarrollar los procesos de selección y evaluación del recurso humano de la institución:

<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar y ejecutar el proceso de reclutamiento de personal de acuerdo a las solicitudes de las áreas y/o Unidades Operativas, tomando como base los perfiles de puestos de trabajo. a) Organizar, en coordinación con la co-dirección y/o los responsables directos de las jefaturas, el proceso de selección de personal, de acuerdo a las políticas y normatividad vigente. b) Elaborar y ejecutar la propuesta de evaluación de personal anual, en coordinación con las otras áreas de la institución y con sus correspondientes instrumentos e informe final. c) Obtener el plan de capacitación anual del personal de la institución. d) Realizar la evaluación del plan de capacitación y sus logros obtenidos para la mejora de la propuesta del año siguiente. <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar y dirigir proyectos de competencia institucional. - Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de sus áreas integrantes, en armonía con las políticas, directivas y procedimientos vigentes. - Sugerir estrategias y acciones concretas que permitan el logro de los objetivos institucionales y empresariales. - Elaborar y revisar documentos de índole institucional solicitados por la Co-dirección - Diseñar y elaborar manuales de Gestión y documentos que fortalezcan el área.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica	Bachiller o titulado en Ingeniería Industrial, Agronomía, Administración o afines.	
2. Formación complementaria	Conocimiento técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Normativo del sector educativo - Proyectos de inversión - Gestión de procesos - Sistemas de gestión de la calidad
	Manejo de PC	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft word – Nivel avanzado - Excel – Nivel Medio - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio - Redes social (Facebook, Twitter, otros) – Nivel medio - Plataformas educativas (Moddle) - Internet
	Conocimiento de idiomas	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés – nivel básico. - Castellano
3. Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - 02 años en el ejercicio de su profesión - 02 años de experiencia en puestos de planificación, supervisión y/o gestión o capacitación de recursos humanos. 	

E. VALORES RELACIONADOS AL PUESTO

Empatía
 Productividad
 Empatía
 Trabajo bajo presión
 Nivel de compromiso
 Identificación con la organización
 Integridad
 Ética

2.2 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
1. Nombre del puesto:	Responsable de la Gestión del Talento Humano	
2. Unidad a la que pertenece:	Unidad de PM&E y Gestión Producción	
3. Autoridad: puesto al que reporta:	- Jefe de la Unidad de PM&E y Gestión Producción.	
4. Unidades con las que mantiene comunicación:	- Todas las Unidades.	
B. OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> - Optimizar la gestión de Talento Humano que permita un desempeño efectivo en sus puestos de trabajo y su desarrollo profesional para asegurar la calidad del servicio educativo. 		
C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un programa anual de trabajo de la Unidad de talento Humano para la integración del Programa Anual de Actividades. - Planificar, coordinar y conducir los procesos y procedimientos de selección, contratación e incorporación de personal. - Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo del Talento Humano. - Elaborar y/o modificar el Manual de funciones (MOF), y presentar a la Unidad de PM&E y Gestión para su aprobación y posterior difusión a los colaboradores para su conocimiento. - Planificar, organizar, implementar, supervisar y controlar las actividades de capacitación para el personal docente y no docente, de acuerdo a las necesidades de la Institución. - Elaborar y proponer programa para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado de los colaboradores de la Institución. - Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área. - Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual. - Elaborar el programa de capacitación, formación para todos los colaboradores de la Institución. - Controlar la incidencia por faltas y retardos del personal. - Organizar y coordinar los festejos y ceremonias institucionales. - Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato. 		
D. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA		
1. Formación Académica	tulo Universitario en Administración, Ingeniería industrial, Derecho o carreras afines.	
2. Formación complementaria	Conocimiento técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Ley y reglamento de escuelas y Educación Superior. - Capacitación y desarrollo del Talento Humano.
	Manejo de PC	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft word – Nivel básico - Excel – Nivel Medio - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio
	Conocimiento de idiomas	Castellano
3. Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - 01 año en puestos similares - Curso en Relaciones Humanas - Capacitación y desarrollo del talento humano 	
E. VALORES RELACIONADOS AL PUESTO		

Trabajo en equipo, organización y planificación.
 Toma decisiones oportunas.
 Orientación a los resultados.
 Demuestra capacidad crítica y autocrítica.
 Motiva y conduce al equipo de profesionales a su cargo hacia metas comunes.
 Capacidad de Planificación y organización
 Capacidad de Negociación.
 Observador.
 Aptitud para investigar.
 Liderazgo.
 Ética en el trabajo.
 Responsabilidad.
 Discreción.
 Respeto.

Sección 3: LA UNIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

3.1. JEFE DE ÁREA ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. Nombre del puesto:	Jefe de Unidad Académica y Acreditación
2. Unidad a la que pertenece:	Unidad Académica y Acreditación
3. Autoridad: puesto al que reporta:	Co-Director
4. Unidades con las que mantiene comunicación :	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisor académico - Coordinación Académica de UU.OO. - Coordinación de Tics - Coordinación de Acreditación - Secretaría Académica - Coordinación de Bienestar Estudiantil y empleabilidad
B. OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Es el responsable de la Gestión Académica, tomando como base el cumplimiento de los objetivos institucionales, el modelo de formación profesional; y específicamente del Sistema Académico de Fe y Alegría 57 – CEFOP, con perspectiva de innovación y mejoramiento continuo. 	
C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir el proceso de la gestión académica institucional, para lo cual debe: <ol style="list-style-type: none"> a) Revisar y analizar la normativa del MINEDU referidas a ETP y EST, para su adecuación en el desarrollo de la formación profesional de la institución b) Proponer y actualizar las normas y directivas para Fe y Alegría 57 – CEFOP, según los objetivos de la propuesta y las normas del MINEDU y el Sistema de Fe y Alegría 57 – CEFOP c) Elaborar y mantener un archivo digital e impreso que contenga las directivas vigentes en el año y proceso de experimentación, de acuerdo al Sistema Académico de la institución. d) Actualizar el Sistema Académico de Fe y Alegría 57 si se requiere, en coordinación con la codirección. e) Organizar y capacitar a su equipo de trabajo en el uso y manejo del Sistema Académico. 	

- Dirigir y monitorear el proceso de admisión y matrícula de las 11 Unidades Operativas de la institución:
 - a) Asegurar la viabilidad de los planes de convocatoria de las Unidades Operativas.
 - b) Proponer el diseño del prospecto de admisión y material publicitario básico para los procesos de convocatoria.
 - c) Apoyar a los equipos en las actividades de convocatoria, inscripción, selección y matrícula de los estudiantes en las UO de los CEFOP.
 - d) Revisar, actualizar y organizar el envío de los formatos de nóminas y registros de matrícula a las Unidades Operativas.
 - e) Revisar y aprobar las nóminas y registros de matrícula para su correcta presentación ante la Co-dirección y el MINEDU y su visación ante las instancias del MED.
 - f) Revisar, analizar y gestionar los procesos de traslados, reservas y licencias.

- Dirigir y asegurar el correcto proceso de planificación y programación curricular.
 - a) Dirigir el proceso de actualización de perfiles profesionales en función de la demanda del sector productivo.
 - b) Evaluar, validar y aprobar los perfiles profesionales para su aplicación en las Unidades Operativas de competencia.
 - c) Planificar, organizar y dirigir el proceso de actualización de itinerarios formativos, planes de estudio para su validación y aprobación ante las instancias competentes.
 - d) Revisar y evaluar los documentos de programación curricular, en coordinación con el área de Planificación, Monitoreo y evaluación, para su presentación ante la co-dirección.
 - e) Organizar y archivar la documentación de la etapa en forma impresa y digital.

- Dirigir, monitorear, controlar y evaluar el proceso de ejecución curricular (tiempos, proyección, progreso y calidad de los resultados)
 - a) Coordinar la elaboración, aprobación y publicación de las programaciones semanales con los coordinadores académicos y sub-directores.
 - b) Asegurar la actualización constante de las vitrinas informativas en las Unidades Operativas.
 - c) Revisar y/o actualizar los formatos para la ejecución curricular: fichas de actividad de aprendizaje, modelo de separata, registros de asistencia y formato de avance curricular.
 - d) Capacitar a los coordinadores académicos y equipos de las UO en la elaboración y uso de los instrumentos para la ejecución curricular y elaboración y uso de material didáctico y asegurar su uso permanente dentro de la institución.
 - e) Asegurar la implementación de bancos de material didáctico en todas las UO de Fe y Alegría 57 – CEFOP.
 - f) Monitorear y evaluar el avance curricular a nivel de Unidades Operativas, carreras y nivel, en coordinación con los coordinadores académicos y sub-directores, y proponer estrategias que aseguren la culminación adecuada y oportuna de la formación profesional.
 - g) Direccionar el proceso de experiencias formativas en condiciones reales de trabajo y pasantías, capacitando a los responsables directos, organizando el proceso, y monitoreando su ejecución en campo.

- Dirigir y garantizar el proceso de evaluación a estudiantes
 - a) Elaborar, revisar y/o actualizar los instrumentos para el proceso de evaluación a estudiantes: registros de evaluación y registros de actas de evaluación.
 - b) Capacitar a los coordinadores académicos y responsables directos en el proceso de evaluación semestral y anual, analizando sus resultados para una adecuada toma de decisiones.
 - c) Organizar y monitorear el proceso de evaluación semestral y anual, evaluando sus resultados y coordinando alternativas de solución a los problemas encontrados.
 - d) Revisar y aprobar las actas de evaluación para su presentación a la co-dirección y las instancias del MINEDU y monitorear su visación.

- e) Asegurar un correcto proceso de culminación de experiencias formativas en condiciones reales de trabajo y pasantías en las Unidades Operativas, coordinando alternativas de solución a los problemas encontrados.
 - f) Motivar y dirigir los procesos de certificación y titulación de los egresados aptos.
 - g) Dirigir y acompañar en los programas de sub-sanación de módulos desaprobados.
 - h) Revisar y dar la conformidad a la documentación de los expedientes de certificación y titulación y los programas de subsanación ejecutados.
 - i) Dirigir, revisar los procesos de elaboración de estadísticos de estudiantes y egresados
- Direccionar y monitorear el proceso de certificación y titulación:
 - a) Promover y motivar programas y procesos de titulación en las Unidades Operativas.
 - b) Dirigir los programas de titulación de todas las promociones, de acuerdo a las etapas establecidas y las normas vigentes.
 - c) Coordinar con las instancias del MINEDU correspondientes las dificultades y/o problemas presentados para la gestión de los procesos de Titulación.
 - Direccionar y monitorear el proceso de inserción laboral de estudiantes y egresados:
 - a) Dirigir y monitorear la elaboración y actualización de bases de datos de estudiantes y egresados de todas las UO de la institución, para su análisis y toma de decisiones.
 - b) Promover la creación de asociaciones de egresados en todas las UO de Fe y Alegría 57-
 - c) Dirigir y monitorear la actualización de la bolsa de trabajo cada año con la información de los estudiantes que egresan cada final de año.
 - Participar activamente en el proceso de evaluación de desempeño institucional (miembros de área, sub-directores, profesores y operarios) para garantizar una buena toma de decisiones.
 - Elaborar y presentar ante las instancias correspondientes del MINEDU los documentos solicitados respecto a la información académica.
 - Gestionar, en coordinación con la secretaría, los contratos del personal por las Instancias del MINEDU, según las directivas vigentes.
 - Dirigir las actividades de consejería y pastoral, coordinando con cada uno de los sub-directores de los CEFOP para la elaboración y ejecución del plan de trabajo.
 - Organizar las actividades de asistencia social (tópico) con la finalidad de asegurar procesos y procedimientos adecuados para cada caso.
 - Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de sus áreas integrantes, en armonía con las políticas, directivas y procedimientos vigentes.
 - Elaborar el Resultado 2 del POA institucional, El Resultado 02, efecto e impacto del Informe de Resultados y otros que le sean solicitados por la co-dirección.
 - Monitorear la conservación y buen uso de la infraestructura formativa e informar sobre las nuevas necesidades de ésta para el logro de una adecuada formación profesional.
 - Gestionar y participar en proyectos de índole institucional.
 - Planificar y realizar otras actividades propias de la unidad y de la propuesta de experimentación, según requerimientos de la Codirección para Fe y Alegría 57.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica	Licenciado en Educación, Ingeniero Industrial, Administrador y/o afines	
2. Formación complementaria	Conocimiento técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de normatividad y políticas educativas. - Conocimiento de nuevos enfoques de formación profesional. - Conocimiento de normas y procesos de acreditación de instituciones educativas.

		- Conocimientos de Gestión Educativa.
	Manejo de PC	- Microsoft word – Nivel avanzado - Excel – Nivel Medio - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio - Redes social (Facebook, Twitter, otros) – Nivel medio - Plataformas educativas (Moddle) - Internet
	Conocimiento de idiomas	Castellano
3. Experiencia Requerida		- 02 años en el desarrollo de su profesión. - 01 año en puestos de jefaturas de capacitación, supervisión, docencia

E. VALORES RELACIONADOS AL PUESTO

Liderazgo
 Empatía
 Productividad
 Empatía
 Capacidad de planificación y organización
 Trabajo bajo presión
 Nivel de compromiso
 Identificación con la organización
 Integridad

3.2. COORDINADOR DE CALIDAD: LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto:	Coordinador de Licenciamiento y Acreditación
2. Unidad a la que pertenece:	Unidad Académica y Acreditación
3. Autoridad: puesto al que reporta:	Sub –Dirección Académica
4. Unidades con las que mantiene comunicación :	En determinados procesos: - Sub-director UO Virú - Sub-director UO Trujillo II - Sub-director de UO Cajamarca I

B. OBJETIVOS DEL PUESTO

- Planificar e implementar procesos de mejora continua, de autoevaluación con fines de acreditación, que permitan el logro de los objetivos institucionales y los niveles requeridos según los estándares de calidad establecidos por el SINEACE.

C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- Elaborar el plan de trabajo para el proceso de acreditación institucional, que garantice una adecuada autoevaluación con fines de acreditación, para las carreras seleccionadas en el proceso.
- Consolidar en una matriz los estándares e indicadores de calidad establecidos por el SINEACE, para obtener una visión completa en el proceso de acreditación de EST y ETP.
- Elaborar y ejecutar los talleres de difusión y sensibilización del proceso de acreditación.
- Asegurar la conformación de la comisión interna de evaluación, con un plan de trabajo que permita monitorear sus actividades.
- Coordinar y acompañar en la elaboración de instrumentos de evaluación para el proceso de autoevaluación de todas las áreas, siguiendo los estándares e indicadores establecidos por el SINEACE.
- Elaborar, ordenar y custodiar los medios de verificación del proceso de autoevaluación.

- Planificar y monitorear la ejecución de talleres de socialización de los instrumentos de autoevaluación de la Calidad educativa de las carreras que se imparten en los CEFOP.
- Monitorear los procesos de aplicación de instrumentos de autoevaluación para garantizar información confiable.
- Sistematizar la información recolectada, analizarla y proponer actividades de mejora en el proceso.
- Coordinar con las áreas de la Unidad de Gestión, el planteamiento y aplicación de planes de mejora de acuerdo a los procesos de autoevaluación desarrollados.
- Monitorear y acompañar en el cumplimiento de los planes de mejora aprobados por las instancias respectivas identificando y proponiendo alternativas de solución a los problemas presentados.
- Elaborar el informe de autoevaluación según los criterios establecidos por el SINEACE.
- Organizar el proceso de autoevaluación externa, coordinando con la entidad evaluadora y participando en el proceso.
- Levantar las no conformidades encontradas por la organización encargada de la evaluación externa.
- Elaborar y presentar los informes requeridos por la co-dirección en relación a las funciones encargadas.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica	Licenciada en Educación, Bióloga, Ingeniero Industrial o afines	
2. Formación complementaria	Conocimiento técnico	- Conocimiento de normatividad y políticas educativas. - Conocimiento en procesos de acreditación educativa
	Manejo de PC	Microsoft word – Nivel avanzado Excel – Nivel Medio Power point – Nivel Medio Redes social (Facebook, Twitter, otros) – Nivel medio Internet - Sistemas requeridos por SINEACE para el manejo de información
	Conocimiento de idiomas	Castellano
3. Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - 01 año en puestos de supervisión en calidad (ISO 9001, OHSAS, otros) - 01 año en trabajos referidos a procesos de calidad educativa 	

E. VALORES RELACIONADOS AL PUESTO

Liderazgo
Empatía
Productividad
Empatía
Capacidad de planificación y organización
Trabajo bajo presión
Nivel de compromiso
Identificación con la organización
Integridad

3.3. COORDINADOR DE TICS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
1.	Nombre del puesto:	Coordinador de TICS		
2.	Unidad a la que pertenece:	Unidad Académica y Acreditación		
3.	Autoridad: puesto al que reporta:	Co-Dirección		
4.	Unidades con las que mantiene comunicación :	- En función de sus responsabilidades: Subdirectores		
B. OBJETIVOS DEL PUESTO				
<ul style="list-style-type: none"> - Administrar y gestionar la sub área de informática de Fe y Alegría 57 que incluye soporte técnico a equipos, administración del entorno virtual y la formación en TIC's, para de esta manera garantizar el logro de los objetivos institucionales. - Apoyar a la unidad Académica y Acreditación en las actividades de certificación y titulación de los egresados. 				
C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO				
<ul style="list-style-type: none"> - Brindar soporte técnico de equipos y redes adecuado y oportuno en las 11 Unidades Operativas y la sede central de la Institución. <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar y analizar el diagnóstico de la situación actual de las TICs en la institución. b) Organizar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a nivel de hardware y software c) Determinar las nuevas necesidades de equipamiento TIC en las Unidades Operativas. d) Elaborar la propuesta de implementación de equipamiento y gestionar el proceso de adquisición. - Planificar, ejecutar y evaluar procesos de capacitación en TICs para el personal de las 11 Unidades Operativas y la Unidad de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> a) Identificar las necesidades de capacitación TICs para el personal de la institución b) Proponer un programa de capacitación del personal de acuerdo al diagnóstico. c) Ejecutar el programa de capacitación, elaborando el material adecuado y evaluando el avance de los participantes. d) Evaluar el resultado de las capacitaciones y sus niveles de aplicación en las Unidades Operativas. - Mantener actualizado el entorno virtual institucional, para lo cual debe: <ul style="list-style-type: none"> a) Publicar y actualizar la información de la página web. b) Administrar adecuada y organizada los correos electrónicos institucionales. c) Desarrollar la plataforma Moodle para la institución y capacitar en el uso y manejo de la misma. - Garantizar el correcto uso y almacenamiento de los archivos digitales de la institución y las Unidades Operativas y obtener un backup institucional. - Coordinar y acompañar a los equipos de trabajo en los procesos de admisión y matrícula de estudiantes mediante el uso de TICs. - Coordinar con la jefatura del área académica las actividades relacionadas a la certificación y titulación de egresados, para lo cual debe: <ul style="list-style-type: none"> a) Sensibilizar y capacitar a docentes sobre los procesos de certificación. b) Presentar y hacer seguimiento en la DREC y/O UGEL a los expedientes de certificación de los egresados. c) Elaborar el caligrafiado de los títulos de ETP y EST de las 11 Unidades Operativas. d) Presentar y hacer seguimiento en la GRELL y/O UGEL a los expedientes de certificación y titulación de los egresados de CEFOP Cajamarca. 				
D. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA				
1.	Formación Académica	Técnico en Computación e informática titulado, Ingeniero de sistemas o afines.		
2.	Formación complementaria	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Conocimiento técnico</td> <td style="width: 70%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Plataformas virtuales - Instalación de programas educativos, generales </td> </tr> </table>	Conocimiento técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Plataformas virtuales - Instalación de programas educativos, generales
Conocimiento técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Plataformas virtuales - Instalación de programas educativos, generales 			

		- Elaboración de material didáctico
	Manejo de PC	Indispensable todo el manejo
	Conocimiento de idiomas	Inglés básico
3. Experiencia Requerida	02 años en el ejercicio de su profesión	
E. VALORES RELACIONADOS AL PUESTO		
Liderazgo Empatía Productividad Empatía Capacidad de planificación y organización Trabajo bajo presión Nivel de compromiso Identificación con la organización Integridad		

3.4. COORDINADOR ACADÉMICO DE UNIDAD OPERATIVA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. Nombre del puesto:	Coordinador Académico de Unidad Operativa
2. Unidad a la que pertenece:	Unidad Académica y Acreditación
3. Autoridad: puesto al que reporta:	Directamente: Jefe de Unidad Académica y Acreditación Indirectamente: Co-Dirección y subdirectores
4. Unidades con las que mantiene comunicación :	- Docentes de la Unidad Operativa asignada
B. OBJETIVOS DEL PUESTO	
- Es el responsable de garantizar los procesos académicos dentro de la Unidad Operativa, supervisando y controlando las actividades y haciendo cumplir las normas y requerimientos necesarios para el logro de los objetivos institucionales	
C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de trabajo para desarrollar la gestión académica dentro de la Unidad Operativa. - Elaborar un sistema de archivos físico y virtual de toda la documentación de los procesos que se desarrollan en la gestión educativa. - Ejecutar y monitorear el proceso de admisión y matrícula de la Unidad Operativa: - Realizar el seguimiento a la elaboración del plan de convocatoria de la Unidad Operativa, garantizando la colaboración y el trabajo en equipo. - Enviar y hacer seguimiento a la aprobación del plan de convocatoria. - Apoyar en las actividades de convocatoria, inscripción y selección de estudiantes de la Unidad Operativa- - Organizar y ejecutar el proceso de admisión coordinando con el sub-director de la Unidad Operativa. - Elaborar las nóminas de matrícula de la Unidad Operativa, enviarlas al jefe de área y presentarlas ante la UGEL respectiva. - Obtener los documentos de los procesos de planificación y programación curricular adecuados y a tiempo: a) Coordinar con el jefe de unidad académica la elaboración del plan de trabajo para la actualización de los perfiles profesionales, según sea el requerimiento. 	

- b) Ejecutar, en coordinación con el sub-director, en el proceso de actualización de los perfiles profesionales con la participación del equipo de trabajo, enviarlos al jefe de la unidad para su evaluación.
- c) Actualizar los itinerarios formativos y planes de estudio con el equipo de trabajo de la Unidad Operativa y enviarlos para su revisión y aprobación.
- d) Dirigir el proceso de actualización de la programación curricular con los miembros del equipo de gestión empresarial, y enviarlos al jefe de la unidad para su revisión y aprobación.
 - Monitorear, controlar y evaluar el efectivo cumplimiento del proceso de ejecución curricular (tiempos, proyección, progreso y calidad de los resultados):
- a) Elaborar y publicar las programaciones semanales, con el equipo de la Unidad Operativa y enviarlas a la unidad académica para su revisión.
- b) Mantener actualizadas las vitrinas informativas con información referente al servicio educativo y actividades institucionales.
- c) Capacitar al equipo de la Unidad Operativa en la elaboración y uso de las fichas de actividad de aprendizaje, material escrito, material didáctico y registros de asistencia; monitoreando su aplicación en el desarrollo de la formación profesional.
- d) Asegurar que los profesores cuenten con su carpeta pedagógica ordenada y actualizada de acuerdo al desarrollo de sus módulos.
- e) Evaluar el avance curricular de los programas de estudio con la participación de los profesores y plantear alternativas de solución a los problemas detectados coordinado con el jefe del área académica.
- f) Capacitar al equipo de la Unidad Operativa en el proceso de prácticas profesionales.
 - Asegurar el correcto proceso de evaluación a estudiantes:
 - a) Capacitar al equipo de la Unidad Operativa en el proceso de evaluación semestral y anual, presentando los registros requeridos para ello y su correcto llenado.
 - b) Monitorear su correcta ejecución y proponer, en coordinación con el jefe del área y sub-director, alternativas de solución a los problemas encontrados.
 - c) Recopilar, revisar y enviar los registros de evaluación a la instancia determinada y archivarlos ordenadamente.
 - Dirigir el desarrollo de programas de sub-sanación de módulos desaprobados de los estudiantes de la Unidad Operativa.
 - Desarrollar la evaluación de estudiantes y egresados y gestionar su documentación para viabilizar la certificación y titulación de éstos.
 - Organizar y garantizar el cumplimiento de las experiencias formativas de los estudiantes y egresados en condiciones reales de trabajo y pasantías en empresas:
 - a) Organizar y dirigir la implementación de experiencias formativas en condiciones reales de trabajo y pasantías en empresas de las Unidades Operativas.
 - b) Dar seguimiento a la ejecución del programa de monitoreo de los docentes a las experiencias formativas en condiciones reales de trabajo y pasantías y entrega de expedientes e informes.
 - c) Organizar el proceso de revisión y sustentación de informes de experiencias formativas en condiciones reales de trabajo y pasantías de los estudiantes.
 - d) Evaluar el nivel de avance de experiencias formativas en condiciones reales de trabajo y pasantías y proponer alternativas de solución a los problemas encontrados.
 - Organizar, gestionar y dar seguimiento a los procesos de certificación y titulación de egresados:
 - a) Elaborar los expedientes de certificación y titulación de la Unidad Operativa.
 - b) Sensibilizar y capacitar a los estudiantes sobre los procesos de certificación y titulación.
 - c) Dar seguimiento a los procesos y mantener la coordinación estrecha entre institución – egresado.
 - Contribuir al proceso de inserción laboral de los egresados de la Unidad Operativa:
 - a) Elaborar las bases de datos de egresados
 - b) Realizar el análisis de la información y enviar los reportes a la jefatura del área.

<p>c) Convocar a reuniones de egresados de las diferentes carreras de la Unidad Operativa para la conformación de las asociaciones de egresados, en coordinación con el equipo de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar los contratos del personal ante las instancias del MINEDU, según las directivas vigentes. - Elaborar los estadísticos de estudiantes y egresados de la Unidad Operativa. - Preparar los informes solicitados por la jefatura de la unidad académica e instancias solicitadas.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica	Licenciado en Educación, secretariado, afines.	
2. Formación complementaria	Conocimiento técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de normatividad y políticas educativas. - Conocimiento de nuevos enfoques de formación profesional. - Conocimiento de normas y procesos de acreditación de instituciones educativas. - Conocimientos de Gestión Educativa.
	Manejo de PC	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft word – Nivel avanzado - Excel – Nivel Medio - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio - Redes social (Facebook, Twitter, otros) – Nivel medio - Plataformas educativas (Moddle) - Internet
	Conocimiento de idiomas	Castellano
3. Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - 01 Año en el puesto de trabajo - 01 año en trabajos en institución educativa como docente o responsable de área. 	

E. VALORES RELACIONADOS AL PUESTO

Liderazgo Empatía Productividad Empatía Capacidad de planificación y organización Trabajo bajo presión Nivel de compromiso Identificación con la organización Integridad

3.5. SECRETARÍA ACADÉMICA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. Nombre del puesto:	Secretaría documentaria
2. Unidad a la que pertenece:	Unidad Académica y Acreditación
3. Autoridad: puesto al que reporta:	Unidad Académica y Acreditación
4. Unidades con las que mantiene comunicación :	...
B. OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Brindar asistencia documentaria referente a la gestión académica institucional, asegurando documentos actualizados y organizados que permitan la ejecución de los procesos eficientemente. 	

C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- Organizar la documentación actual y fehaciente de los procesos de admisión y matrícula de las **11** Unidades Operativas:
 - a) Archivar los planes de convocatoria y base de datos de estudiantes visados por el jefe de área y la co-dirección.
 - b) Elaborar las nóminas de matrícula aprobadas y entregar a secretaría para su presentación, organizarlas y archivar aquellas que fueron devueltas satisfactoriamente por las instancias del MINEDU.
- Obtener los documentos de programación curricular aprobados:
 - a) Elaborar el resumen de avance de los documentos de programación curricular en cada semestre del año con los sub-directores.
 - b) Recepcionar, revisar y enviar los documentos de programación curricular actualizados y aprobados a la jefatura del área académica.
 - c) Organizar y archivar la documentación obtenida en esta etapa del sistema educativo.
- Obtener los documentos de ejecución curricular de las **11** UUOO:
 - a) Recepcionar y archivar ordenadamente toda la documentación de ejecución curricular.
 - b) Adaptar el formato de avance curricular para las 11 Unidades Operativas y elaborar el resumen correspondiente, proponiendo alternativas de solución a los problemas encontrados.
- Realizar el seguimiento de los informes de experiencias formativas en condiciones reales de trabajo y pasantías en empresas para su revisión y archivamiento.
- Elaborar y completar los instrumentos de evaluación de estudiantes, de acuerdo a las normas del MINEDU y de la institución:
 - a) Recepcionar y archivar los registros de evaluación oficial.
 - b) Elaborar las actas de evaluación de las 11 UO y enviarlas a la jefatura del área para su revisión y aprobación.
 - c) Entregar a secretaría las actas para su presentación ante las instancias del MINEDU y obtener y organizarlas en el archivo oficial.
 - d) Elaborar los estadísticos de estudiantes y egresados de los CEFOP.
- Asegurar documentación correcta y oportuna de los documentos de certificación y titulación para su viabilización:
 - a) Revisar los expedientes de certificación y titulación.
 - b) Caligrafiar los certificados modulares de básico y medio y certificados de estudios de EST.
 - c) Completar expedientes de certificación y titulación para entregar a secretaria para la firma y presentación ante las instancias del MINEDU.
 - d) Llevar el control de los expedientes de certificación y titulación, recibidos, devueltos y elaborados.
- Apoyar en la elaboración de instrumentos y seguimiento de inserción laboral.
 - a) Revisar y mejorar las bases de datos de egresados, identificando y proponiendo alternativas de solución a las dificultades encontradas.
 - b) Actualizar la bolsa de trabajo con la información de los estudiantes que egresan cada final de año de los CEFOP.
- Elaboración de estadísticos, cuadros e informes consolidados que demanda la jefatura de la unidad, la co-dirección, Fe y Alegría Perú y MINEDU.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica	Técnico En computación e informática, Secretariado.	
2. Formación complementaria	Conocimiento técnico	Deseable estudios en Gestión por procesos.
	Manejo de PC	- Programas de creación de base de datos.

		<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft word – Nivel avanzado - Excel – Nivel Medio - Power point – Nivel Medio - Plataformas educativas (Moddle) - Internet
	Conocimiento de idiomas	Castellano
3. Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - 01 Año en el puesto de trabajo - 01 año en trabajos de asistencia de jefes de área. 	
E. VALORES RELACIONADOS AL PUESTO		
Liderazgo Empatía Productividad Empatía Capacidad de planificación y organización Trabajo bajo presión Nivel de compromiso Identificación con la organización Integridad		

3.6. GESTIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL Y EMPLEABILIDAD

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
1. Nombre del puesto:	Gestión y Bienestar Estudiantil y Empleabilidad	
2. Unidad a la que pertenece:	Unidad Académica y Acreditación	
3. Autoridad: puesto al que reporta:	Jefe de la Unidad Académica y Acreditación	
4. Unidades con las que mantiene comunicación :	Todas las Unidades	
B. OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el bienestar integral del estudiante contribuyendo a su formación y desarrollo humano teniendo como fundamento la prevención de factores de riesgo y promoviendo la identificación de factores protectores, para que cuenten con los recursos personales que les permita enfrentar los desafíos del entorno socio laboral. 		
C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar a los tutores en temas de consejería y tutoría. - Brindar charlas preventivas a los estudiantes en su proceso de formación. - Brindar atención psicológica individual a los estudiantes que presenten dificultades durante su proceso de formación. - Orientar el establecimiento de alianzas estratégicas con Instituciones pertinentes a las necesidades de derivación de nuestros estudiantes. - Monitorear y retroalimentar el desempeño de los tutores respecto al desarrollo de la consejería y tutoría grupal en las unidades operativas. - Coordinar con el Centro de Empleo la ejecución de los talleres ABE, y Servicio CUL para los estudiantes de nuestras unidades operativas. - Participar en el diseño de los formatos de evaluación de aptitud del examen de admisión. - Orientar y participar en el diseño de los Módulos de Desarrollo Personal, Relación con el entorno y formación y orientación laboral que se dictan en las Unidades Operativas. 		
D. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA		
1. Formación Académica	Título Universitario en Psicología, con habilitación vigente.	
2. Formación complementaria	Conocimiento técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de grupos adolescentes - Conocimientos en temas de tutoría, empleabilidad y responsabilidad social.

	Manejo de PC	- Microsoft word – Nivel básico - Excel – Nivel Medio - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio
	Conocimiento de idiomas	Castellano
3. Experiencia Requerida	- 01 año en puestos similares	
E. VALORES RELACIONADOS AL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> - Apertura. - Observador. - Empatía. - Gestión emocional. - Creatividad y dinamismo. - Altruismo. - Ética y confidencialidad. - Compromiso con la calidad del trabajo. - Capacidad de Planificación y organización. 		

Sección 4: UNIDAD DE PROYECTOS Y CONSULTORÍAS

4.1 JEFE DE PROYECTOS Y CONSULTORÍAS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Proyectos y Consultorías
2. Unidad a la que pertenece:	Proyectos y consultorías
3. Autoridad: puesto al que reporta:	Co-Director
4. Unidades con las que mantiene comunicación :	...
B. OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar oportunidades de convenios de capacitación y fondos concursables que contribuyan a ampliar el ámbito de intervención y a la mejora de las condiciones de la formación profesional en Fe y Alegría 57 – CEFOP 	
C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y gestionar proyectos de capacitación y fondos concursables: <ul style="list-style-type: none"> a) Identificar necesidades y oportunidades para la elaboración de propuestas (capacitación, certificación, implementación), evaluar y determinar las posibilidades de participación vía concurso y/o convenio. b) Elaborar las propuestas técnicas y presupuesto de los proyectos. c) Gestionar la participación en las fuentes de financiamiento determinadas. d) Gestionar la apertura de las propuestas técnicas y presupuestos de los convenios suscritos y/o contratos. e) Elaborar los planes de trabajo de los proyectos aprobados. f) Elaborar el presupuesto de ejecución de cada uno de los proyectos aprobados. - Gestionar los fondos de los proyectos asegurando su implementación y ejecución oportuna y adecuada: <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar los presupuestos mensuales por cada proyecto. b) Elaborar las solicitudes de fondos por rubro de cada proyecto. c) Recepcionar y distribuir los fondos para la ejecución de los proyectos. d) Elaborar las rendiciones de los fondos en los formatos establecidos por la institución, asegurando comprobantes de pago aprobados por el área contable. - Asegurar la logística de los proyectos aprobados y en proceso. 	

- Gestionar la contratación y manejo del personal destinado en los proyectos en proceso.
 - a) Evaluar y seleccionar de coordinadores, apoyos administrativos y docentes para los proyectos aprobados.
 - b) Organizar las actividades de inducción y ubicación en el puesto, en función del proyecto asignado.
 - c) Gestionar el pago de sus remuneraciones de acuerdo al contrato establecido.
 - d) Programar las capacitaciones de personal necesarias para reforzar los conocimientos en el personal de acuerdo a los proyectos asignados.
 - e) Evaluar el desempeño del personal a su cargo, identificando sus deficiencias, dificultades y necesidades de mejoramiento.
- Organizar, presentar y monitorear el cumplimiento de metas de atención de beneficiarios.
- Supervisar y hacer el seguimiento de los proyectos:
 - a) Elaborar y ejecutar el plan de monitoreo de los proyectos en proceso.
 - b) Identificar los desvíos según los estándares requeridos, proponer y ejecutar alternativas de solución a los problemas encontrados.
 - c) Monitorear el uso del sistema informático (verificar coherencia de ingreso de asistencias, estipendios, evaluaciones del sistema con la documentación en físico que se cuenta) de los programas de capacitación bajo convenio con el Estado.
- Evaluar los resultados de los proyectos culminados.
 - a) Elaborar el informe final del proyecto y/o consultoría.
 - b) Gestionar las liquidaciones de los proyectos y/o consultorías.
 - c) Realizar la evaluación técnica y económica y presentar los resultados ante las instancias para su evaluación y conformidad.
- Elaborar y presentar los informes de resultados en función al plan de trabajo establecido.
- Dirigir el proceso de certificación de la norma ISO 9001:2008 para el proceso de certificación de competencias laborales.
- Realizar las gestiones necesarias y oportunas para la renovación de CEFOP La Libertad como Centro de Certificación de competencias Laborales.
 - a) Gestionar los procesos de acreditación de evaluadores.
 - b) Elaboración y presentación de expediente institucional.
 - c) Asegurar y acompañar la supervisión y/o visita técnica a la institución.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica	Ingeniero Industrial, Administrador o Economista	
2. Formación complementaria	Conocimiento técnico	- Elaboración de proyectos con la metodología marco lógico - Gestión por procesos
	Manejo de PC	- Microsoft word – Nivel medio - Excel – Nivel medio - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio - Redes social (Facebook, Twitter, otros) – Nivel medio - Internet
	Conocimiento de idiomas	Castellano
3. Experiencia Requerida	- 01 año en su carrera - 05 años en cargos similares al área de proyectos.	

E. VALORES RELACIONADOS AL PUESTO

Empatía
Productividad
Empatía
Trabajo bajo presión
Nivel de compromiso
Identificación con la organización
Integridad

4.2 COORDINADOR DE CAPACITACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. Nombre del puesto:	Coordinador de capacitación
2. Unidad a la que pertenece:	Unidad de Proyectos y consultorías
3. Autoridad: puesto al que reporta:	Unidad de proyectos y consultorías
4. Unidades con las que mantiene comunicación :	Unidad de Proyectos y consultorías Docentes de capacitación
B. OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar los proyectos de capacitación captados y financiados especialmente por programas del estado y/o solicitados las empresas, asegurando una correcta ejecución y calidad en el proceso y producto final. 	
C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y ejecutar las actividades de difusión y convocatoria para la captación de potenciales beneficiarios. - Planificar, organizar y monitorear el proceso de capacitación a los beneficiarios, asegurando su ejecución en los plazos establecidos y con la calidad requerida: <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la programación mensual de actividades para cumplir con los compromisos asumidos mediante convenio o contrato. b) Coordinar con los responsables de cada proyecto, los sub-directores de las Unidades Operativas donde se desarrollarán las capacitaciones, para el uso de ambientes, equipos, utensilios y otros necesarios para el desarrollo eficiente de los mismos. c) Coordinar el inicio de clases con los docentes y el usuario del servicio, monitoreando la aplicación del examen de entrada. d) Coordinar con los docentes de cada curso la lista definitiva de los beneficiarios. e) Mantener un registro fotográfico de las actividades formativas y otras. f) Realizar el monitoreo y la evaluación semanal de las actividades, verificando el correcto uso de instrumentos y herramientas de ejecución y evaluación de las actividades formativas. - Organizar y monitorear el trabajo del personal a su cargo: <ul style="list-style-type: none"> a) Inducir y capacitar al personal a su cargo acerca de los aspectos institucionales y del puesto de trabajo, en el uso de formatos e instrumentos del sistema educativo adaptado a las exigencias de los convenios o contratos. b) Organizar la dinámica del personal: Horarios, ambientes y equipos de trabajo y otros. c) Mantener en custodia las carpetas pedagógicas en físico y virtual de los cursos ejecutados. d) Apoyar al equipo de docentes en la elaboración de las programaciones semanales, así como las fichas de aprendizaje, material didáctico y las separatas correspondientes. - Organizar y ejecutar la entrega de estipendios, materiales e indumentaria requerida para ser entregada a los beneficiarios: <ul style="list-style-type: none"> a) Determinar la cantidad de materiales e indumentaria requerida para ser entregada a los beneficiarios. b) Realizar el requerimiento y la distribución de los materiales (útiles), uniformes a cada uno de los grupos. - Administrar el sistema informático otorgado por la empresa/ institución solicitante del servicio. - Realizar el seguimiento de los participantes que no asisten (más de 3 faltas), en cada uno de los grupos conformados. - Coordinar con la jefatura de proyectos, la responsable de la bolsa de trabajo y los docentes los talleres de marketing personal. - Elaborar los informes preliminares de las capacitaciones, teniendo como insumo el reporte informático y los formatos otorgados por la empresa solicitante del servicio. 	

- Apoyar en la organización y ejecución de las clausuras en coordinación con el jefe del área y del proyecto.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica	Técnico titulado en administración, Bachiller o titulado en administración, Ingeniería industrial, economía o afines.	
2. Formación complementaria	Conocimiento técnico	- Elaboración de material de capacitación - Gestión por procesos
	Manejo de PC	- Microsoft word – Nivel medio - Excel – Nivel medio - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio - Redes social (Facebook, Twitter, otros) – Nivel medio - Internet
	Conocimiento de idiomas	Castellano
3. Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - 01 año en su carrera - 02 años en cargos de supervisión, capacitación o similares 	

E. VALORES RELACIONADOS AL PUESTO

Empatía
Productividad
Empatía
Trabajo bajo presión
Nivel de compromiso
Identificación con la organización
Integridad

4.3 COORDINADOR DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto:	Coordinador de certificación de Competencias laborales
2. Unidad a la que pertenece:	Unidad de Proyectos y consultorías
3. Autoridad: puesto al que reporta:	Unidad de proyectos de capacitación
4. Unidades con las que mantiene comunicación :	Unidad de Proyectos y consultorías Evaluadores de CCL

B. OBJETIVOS DEL PUESTO

- Dirigir las actividades del Centro de Certificación de Competencias Laborales CEFOP La Libertad, asegurando un trabajo efectivo y de calidad.

C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- Organizar y ejecutar el proceso de Gestión de Admisión de CCL (certificación de competencias laborales) para CEFOP La Libertad:
 - a) Ejecuta el proceso de focalización, identificando empresas y beneficiarios que requieran el servicio de CCL.
 - b) Planificar y ejecutar el taller de sensibilización a los beneficiarios identificando aquellos que cumplen los requisitos para su participación en el proceso.
 - c) Ejecutar el registro de beneficiarios y gestionar su validación ante el Programa Impulsa Perú.
- Planificar y programar las actividades para el proceso de certificación de competencias laborales de los beneficiarios aceptados:
 - a) Elaborar el cronograma general de proceso de CCL.
 - b) Programar y ejecutar el taller de evaluación y orientación en el SISREG.
- Monitorear el proceso de evaluación de conocimiento de los beneficiarios
 - a) Coordinar con los evaluadores la elaboración del examen respectivo.
 - b) Monitorear la correcta aplicación de la evaluación a los beneficiarios
 - c) Recepcionar y sistematizar las notas de los exámenes.
- Monitorear el proceso de evaluación de desempeño:
 - a) Coordinar y supervisar el lugar de desarrollo de la evaluación, asegurando que cuente con las herramientas e instrumentos necesarios para el proceso.
 - b) Coordinar con los evaluadores el lugar, fecha, hora y cantidad de beneficiarios que ejecutarán el proceso.
 - c) Registrar la evaluación, asegurando su correcta aplicación de acuerdo a los estándares establecidos.
- Asegurar que los evaluadores elaboren y entreguen el plan de empleabilidad a cada uno de los beneficiarios.
- Elaborar el reporte general del proceso desarrollado.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

1. Formación Académica	Ingeniero Industrial, Administrador, Economista o afines	
2. Formación complementaria	Conocimiento técnico	- Elaboración de proyectos con la metodología marco lógico - Gestión por procesos - ISO 9001:2008-Implementación
	Manejo de PC	- Microsoft word – Nivel medio - Excel – Nivel medio - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio - Redes social (Facebook, Twitter, otros) – Nivel medio - Internet
	Conocimiento de idiomas	Castellano
3. Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - 01 año en su carrera - 03 años en cargos similares, certificación 	

E. VALORES RELACIONADOS AL PUESTO

Empatía
Productividad
Empatía
Trabajo bajo presión
Nivel de compromiso
Identificación con la organización
Integridad

4.4 AUDITOR INTERNO DE CALIDAD

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
1. Nombre del puesto:	Auditor Interno de Calidad						
2. Unidad a la que pertenece:	Unidad de Proyectos y Consultorías						
3. Autoridad: puesto al que reporta:	- Jefe de la Unidad de Proyectos y Consultorías - Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad						
4. Unidades con las que mantiene comunicación :	- Todas las Unidades						
B. OBJETIVOS DEL PUESTO							
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y ejecutar auditorías internas a los procesos que se ejecutan por las diferentes unidades de Fe y alegría 57 CEFOP La Libertad y Cajamarca, verificando y determinando el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a las leyes y normas tanto internas como externas, a fin de garantizar que los objetivos de la institución se cumplan. 							
C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO							
<ul style="list-style-type: none"> - Monitorear la elaboración del programa de auditorías anuales. - Establecer los objetivos del programa de auditoria - Implementar el programa de auditoria <ul style="list-style-type: none"> a) Definir los objetivos, alcance y criterios para la auditoria b) Elaborar y difundir el Plan de auditoria interna. c) Seleccionar los métodos de la auditoria. d) Coordinar con el equipo de auditores la asignación de responsabilidades. e) Coordinar con las unidades a ser auditadas. f) Dirigir la auditoria siguiendo el PR-02 Auditorías Internas. g) Asistir dando soluciones a los problemas que puedan surgir en la auditoria. h) Gestionar y mantener los registros de las auditorias ejecutadas. i) Elaborar y presentar el informe de los hallazgos de la auditoria. - Realizar el seguimiento al plan de acciones correctivas de las No conformidades detectadas durante las auditorías. - Llevar a cabo revisiones de control interno. - Elaborar propuestas de mejora para el proceso. - Realizar reportes semestrales de las auditorías realizadas. 							
D. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA							
1. Formación Académica	Título Universitario en Administración, Ingeniería industrial o carreras afines						
2. Formación complementaria	<table border="1"> <tr> <td>Conocimiento técnico</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Principios, procedimientos y métodos de auditoria - Norma ISO 9001:2008, ISO 9001:2015 - Gestión Integrada de Sistemas de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo </td> </tr> <tr> <td>Manejo de PC</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft word – Nivel básico - Excel – Nivel Medio - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio </td> </tr> <tr> <td>Conocimiento de idiomas</td> <td>Castellano</td> </tr> </table>	Conocimiento técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Principios, procedimientos y métodos de auditoria - Norma ISO 9001:2008, ISO 9001:2015 - Gestión Integrada de Sistemas de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo 	Manejo de PC	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft word – Nivel básico - Excel – Nivel Medio - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio 	Conocimiento de idiomas	Castellano
	Conocimiento técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Principios, procedimientos y métodos de auditoria - Norma ISO 9001:2008, ISO 9001:2015 - Gestión Integrada de Sistemas de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo 					
	Manejo de PC	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft word – Nivel básico - Excel – Nivel Medio - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio 					
Conocimiento de idiomas	Castellano						
3. Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - 01 año en puestos similares - 10 horas mínimas de entrenamiento como auditor - 10 horas mínimas como auditor líder 						
E. VALORES RELACIONADOS AL PUESTO							
Capacidad de Planificación y organización Capacidad de Negociación Observador							

Aptitud para investigar
 Trabajo en equipo
 Liderazgo
 Compromiso con la calidad del trabajo

4.5 Responsable de Sistemas Integrados de Gestión de Calidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
1. Nombre del puesto:	Responsable de Sistemas Integrados de Gestión de Calidad	
2. Unidad a la que pertenece:	Unidad de Proyectos y Consultorías	
3. Autoridad: puesto al que reporta:	<ul style="list-style-type: none"> - Co Dirección - Jefe de la Unidad de Proyectos y Consultorías 	
4. Unidades con las que mantiene comunicación :	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las Unidades 	
B. OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, gestionar y controlar los procedimientos de gestión de la calidad, gestión de los impactos medioambientales y de los sistemas de aseguramiento de salud y seguridad en el trabajo, implementando la mejora continua. 		
C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la implantación y seguimiento del Sistema Integrado de Calidad, Medioambiente y Seguridad en la institución. - Apoyar a la Co Dirección a la hora de definir, difundir y mantener la política de calidad y todos los principios que supone la gestión de la calidad. - Monitorear la ejecución de todos los procedimientos relacionados a la gestión de la calidad en la institución. - Elaborar el programa anual de auditorías internas. - Velar por el cumplimiento de las auditorías internas programadas dentro de la institución. - Realizar el seguimiento de la eficacia de las acciones correctivas y/o preventivas propuestas para eliminar las No conformidades detectadas durante una auditoría. - Informar a la Co Dirección sobre el desempeño del SGC y cualquier necesidad de mejora. - Asegurar la correcta y adecuada utilización de la información procedente del Sistema de Gestión de la Calidad. - Gestionar adecuadamente los residuos (limpieza de equipos y maquinaria, etc). - Coordinar los programas de mejora de los procedimientos. - Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del Cliente en todos los niveles de la organización. - Asegurar la ejecución de las prácticas correctas de seguridad en el trabajo. - Elaborar informes mensuales sobre la gestión realizada. 		
D. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA		
1. Formación Académica	Título Universitario en Ingeniería Industrial en Administración o carreras afines.	
2. Formación complementaria	Conocimiento técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Integrada de Sistemas de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo - Gestión de procedimientos y manejo de certificaciones de calidad. - Normas ISO. - Normas relacionadas con el licenciamiento o acreditación de Instituciones Educativas
	Manejo de PC	Microsoft word – Nivel intermedio Excel – Nivel intermedio Power point – Nivel intermedio

		Microsoft outlook – Nivel medio
	Conocimiento de idiomas	Castellano
3. Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 01 año en puestos similares. - 10 horas mínimas como auditor líder 	
E. VALORES RELACIONADOS AL PUESTO		
Capacidad de Planificación y organización Capacidad de Negociación Liderazgo Observador Proactivo Compromiso con la calidad del trabajo Trabajo en equipo		

Sección V: El área de INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

2.5.1. JEFE DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

26. Nombre del puesto:	Jefe de Investigación, desarrollo e innovación
27. Departamento / Área a la que pertenece:	Investigación, desarrollo e innovación
28. Reporta a:	Co-Dirección
29. Supervisa a:	Docentes de I+D+i
30. Número de plazas:	01

B. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es el responsable de implementar procesos que aseguren la investigación, desarrollo e innovación en el personal y estudiantes de la institución, que permita elevar el nivel tecnológico de la formación técnico profesional y el desarrollo local.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el plan de trabajo general de la dinámica a desarrollar en el área de investigación, desarrollo e innovación.
2. Revisar y actualizar los desgloses de investigación y sanidad, acorde a los niveles de formación profesional que se imparten en la institución.
3. Desarrollar los módulos de Investigación tecnológica en la Unidad Operativa Virú y monitorear el proceso de desarrollo en las otras Unidades Operativas.
4. Planificar y ejecutar un programa de formación de formadores, que incluya el monitoreo en campo de los trabajos de investigación a desarrollar.
 - a) Diagnosticar las necesidades de capacitación

- b) Elaborar y ejecutar la propuesta de capacitación
- c) Planificar y ejecutar un programa de visitas de acompañamiento que permita evaluar el avance en el área.
- d) Evaluar los resultados y proponer e implementar alternativas de mejora ante los problemas encontrados

5. Organizar, revisar y mejorar trabajos de investigación ya presentados con la finalidad de obtener documentos terminados que sean aptos para su publicación.

6. Planificar y ejecutar concursos internos de investigación para estudiantes y docentes de las subredes de la institución:

- a) Elaborar la propuesta de concurso
- b) Elaborar las bases del concurso
- c) Organizar los preparativos del concurso, solicitando auspicios y/o participación de otras empresas
- d) Recepcionar, revisar y depurar los mejores trabajos aptos para presentarse a concurso.
- e) Ejecutar y monitorear las expo ferias.
- f) Evaluar los resultados.

7. Gestionar proyectos de financiamiento externo que contribuyan a implementar procesos de mejora en el área de investigación, desarrollo e innovación.

8. Proponer, implementar y dirigir un Centro de Transferencia Tecnológica de la Sub-red Agricultura de Costa.

9. Mantener una estrecha relación con la empresa, que contribuya al acceso a los avances que vienen desarrollando en materia de investigación agrícola, pecuaria, otros.

10. Elaborar los informes de seguimiento y evaluación de resultados.

D. COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL PUESTO			
NOMBRE COMPETENCIA	GRADO REQUERIDO	NOMBRE COMPETENCIA	GRADO REQUERIDO
COMPETENCIAS DE LIDERAZGO Y DIRECCIÓN (GERENCIALES)			
Liderazgo	B	Dirección y delegación	B
Negociación	B	Desarrollo de equipos	B
Pensamiento estratégico	B	Impacto e influencia	B
Relaciones públicas	B		
COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL			
Autorregulación	B	Empatía	B
Autoconocimiento	B	Autogestión	C
Responsabilidad	A	Productividad	B

Capacidad de planificación y organización	B	Orientación a resultados	B
Trabajo bajo presión	B	Innovación	A
Perseverancia	B	Confianza en sí mismo	B
Temple	B	Adaptabilidad - flexibilidad	B
Nivel de compromiso	B	Dinamismo - energía	A
COMPETENCIAS SOBRE TRABAJO EN EQUIPO Y RELACIONES INTERPERSONALES			
Comunicación	A	Trabajo en equipo	A
Orientación al cliente	A	Cooperación	A
COMPETENCIAS SOBRE ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS			
Ética	A	Integridad	A
Identificación con la organización	A	Cultura de seguridad y cuidado del medio ambiente	A
COMPETENCIAS SOBRE EL CONOCIMIENTO DE SU FUNCIÓN			
Conocimiento técnico (instrumentos, métodos relacionados a su trabajo)	A	Experiencia (en la aplicación de instrumentos y métodos en su trabajo)	A
Habilidad analítica	A	Aprendizaje continuo	A
E. REQUISITOS DEL CARGO			
1. Formación Básica	Ingeniero agrónomo, agroindustrial o afín		
2. Formación complementaria	Especialización en Investigación tecnológica Deseable capacitación en elaboración de proyectos de inversión.		
3. Conocimiento de Idiomas	- Castellano - Inglés básico		
4. Manejo de PC	- Microsoft word – Nive medio - Excel – Nivel Medio - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio - Redes social (Facebook, Twitter, otros) – Nivel medio - Internet		
5. Experiencia Requerida	- 03 años ejerciendo su profesión - 02 años ejerciendo actividades de supervisión, investigación tecnológica o similares		
6. Conocimientos técnicos	- Protocolo de investigación - Gestión por procesos - Elaboración de proyectos		

2.6. ASESORÍA LEGAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

31. Nombre del puesto: **Asesor Legal**

32. Departamento / Área a la que pertenece: **Legal**

33. Reporta a: **Co-dirección**

34. Supervisa a: **.....**

35. Número de plazas: **01**

B. OBJETIVOS DEL PUESTO

Responsable brindar atención de los aspecto jurídico-legales de la institución, en salvaguarda de los intereses institucionales, prestando asesoramiento y asistencia a la gestión de los órganos de dirección y Unidades Operativas.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a la Co Dirección del Fe y Alegría 57, en asuntos de naturaleza jurídica vinculados a la Institución y sus fines.
2. Elaborar proyectos de dispositivos e instrumentos legales por encargo de la Co Dirección.
3. Interpretar y difundir los dispositivos legales que se emitan y tengan relación con la actividad de Fe y Alegría 57 – CEFOP.
4. Dar conformidad a las Normas, Directivas y Acuerdos que la Co Dirección emita, así como a los contratos y convenios a suscribir por el Fe y Alegría 57.
5. Emitir opinión de carácter jurídico sobre las acciones que realicen los órganos de la Estructura Orgánica, tanto administrativa, disciplinaria como funcional.
6. Emitir opinión sobre asuntos legales relacionados con contratos, licitaciones, concursos y procesos administrativos en los que sea parte el Fe y Alegría 57.
7. Supervisar el patrocinio del Fe y Alegría 57 en las acciones judiciales que se le encomienden, y en las que el Fe y Alegría 57 intervenga en calidad de demandante, demandada, denunciante,

denunciada o parte civil.

8. Brindar asesoría y absolver las consultas legales formuladas por las diferentes áreas del Fe y Alegría 57.

9. Supervisar y coordinar las acciones de las áreas jurídicas de los CEFOP, así como las relativas a la defensa de los intereses del Fe y Alegría 57, de sus Co Directores y trabajadores cuando sean remplazados por el ejercicio de sus funciones.

10. Constituir el nexo entre el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional y las áreas del Fe y Alegría 57 a fin de atender los requerimientos efectuados.

11. Intervenir en las acciones judiciales, policiales o contenciosas que demanden la representación legal del Fe y Alegría 57.

12. Las demás que le sean asignadas.

D. COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL PUESTO			
NOMBRE COMPETENCIA	GRADO REQUERIDO	NOMBRE COMPETENCIA	GRADO REQUERIDO
COMPETENCIAS DE LIDERAZGO Y DRECCIÓN (GERENCIALES)			
Liderazgo		Dirección y delegación	
Negociación		Desarrollo de equipos	
Pensamiento estratégico		Impacto e influencia	
Relaciones públicas			
COMPETENCIAS DE EFICACIA P ERSONAL			
Autorregulación		Empatía	
Autoconocimiento		Autogestión	
Responsabilidad		Productividad	
Capacidad de planificación y organización		Orientación a resultados	
Trabajo bajo presión		Innovación	
Perseverancia		Confianza en sí mismo	
Temple		Adaptabilidad - flexibilidad	
Nivel de compromiso		Dinamismo - energía	
COMPETENCIAS SOBRE TRABA JO EN EQUIPO Y RELACIONES INTER- PERSONALES			
Comunicación		Trabajo en equipo	
Orientación al cliente		Cooperación	
COMPETENCIAS SOBRE ACTITU DES Y COMPORTAMIENTOS			
Ética		Integridad	
Identificación con la organización		Cultura de seguridad y cuidado del medio ambiente	
COMPETENCIAS SOBRE EL CONOCIMIENTO DE SU FUNCIÓN			

Conocimiento técnico (instrumentos, métodos relacionados a su trabajo)	Experiencia (en la aplicación de instrumentos y métodos en su trabajo)
Habilidad analítica	Aprendizaje continuo
E. REQUISITOS DEL CARGO	
7. Formación Básica	Título universitario en derecho
8. Formación complementaria	Especialización en aspectos relacionados a derecho laboral, derecho administrativo, normatividad del sector educativo, leyes de contrataciones del estado.
9. Conocimiento de Idiomas	
10. Manejo de PC	
11. Experiencia General Requerida	4 años como mínimo en el ejercicio de su profesión. 03 años como asesor legal de instituciones educativas.
12. Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo del sector educación - Procesos de desarrollo de la formación profesional técnica - Ley de contratación y adquisiciones con el estado - Ley de sociedades

CAPÍTULO III : Nivel Ejecutivo - Operativo

1. LA SUB-DIRECCIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto:	Sub-director
2. Departamento / Área a la que pertenece:
3. Reporta a:	Directo: Co-Director De coordinación: Jefes de área
4. Supervisa a:	Docentes y operario de Servicios
5. Número de plazas:	11

B. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es el responsable de liderar el desarrollo y optimización de los procesos de formación profesional de los estudiantes, para los niveles de ETP y EST en la unidad Operativa a cargo; velando por el cumplimiento de los objetivos planteados a nivel institucional, y la ejecución del aprender haciendo y produciendo.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reconocer y aplicar la normatividad y reglamentos establecidos por la institución, a nivel de formación a estudiantes como para el personal que labora en ella.
2. Liderar el proceso de planificación, ejecución y evaluación anual de la Unidad Operativa a su cargo, para lo cual deberá:
 - a) Elaborar y presentar el POA de la Unidad Operativa, con participación del equipo de profesores, en los plazos y esquema establecidos.
 - b) Programar mensualmente las actividades planificadas y asegurar la ejecución de éstas garantizando la calidad de los procesos.
 - c) Monitorear continuamente los procesos. y elaborar semestralmente el informe de avance de resultados, identificando y aplicando propuestas de solución a los problemas presentados.
3. Planificar, dirigir, ejecutar e informar el proceso de admisión y matrícula de los diferentes niveles y carreras ofertadas en la Unidad Operativa.(En los casos donde haya coordinador

de UO, su rol es de ejecutor – evaluador), asegurando el cumplimiento de meta establecido por niveles y carreras profesionales ofertadas.

-
4. Dirigir y ejecutar el proceso de planificación y programación curricular (en donde haya coordinador de UO, su rol es de ejecutor), obteniendo los documentos e instrumentos requeridos en la calidad y plazos establecidos.
-
5. Dirigir y ejecutar el proceso de ejecución curricular. (en donde haya coordinador de UO, su rol es de ejecutor), para lo cual debe:
 - a) Dirigir la elaboración y publicación de la programación semanal, controlando su ejecución y evaluando cada fin de semana.
 - b) Organizar y ejecutar las reuniones semanales de evaluación y retroalimentación.
 - c) Asegurar, en coordinación con el coordinador académico o jefe de área académica, los procesos de

-
- capacitación en la elaboración de material: fichas de aprendizaje, material didáctico, separatas, y otros.
- d) Asegurar que los profesores cuenten con sus carpetas pedagógicas actualizadas y documentadas adecuadamente.
 - e) Monitorear a los profesores en el desarrollo de sus clases.
-
6. Planificar y ejecutar el proceso de evaluación de estudiantes. (en donde haya coordinador de UO, su rol es de ejecutor).
-
7. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de prácticas pre-profesionales. (en donde haya coordinador de UO, su rol es de ejecutor).
-
8. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de la gestión empresarial de la Unidad Operativa, asegurando Proyectos productivos con enfoque empresarial que conlleve al logro de competencias de los estudiantes:
- a) Determinar la estrategia empresarial de la Unidad Operativa a su cargo.
 - b) Organizar la Programación mensual de actividades productivas
 - c) Determinar y gestionar los fondos para el desarrollo de los proyectos productivos
 - d) Asegurar la documentación de cada proyecto productivo: plan de producción, formatos y registros productivos, evaluación técnica económica.
 - e) Dirigir el proceso de comercialización del proyecto de acuerdo a las políticas de la institución.
 - f) Garantizar la rentabilidad y autostenibilidad de la Unidad Operativa.
-
9. Dirigir y evaluar la conservación, mantenimiento e implementación de infraestructura productiva; así como el mantenimiento, reparación y/o adquisición de maquinarias, equipos y/o herramientas.
-
10. Dirigir y asegurar la implementación y mantenimiento de talleres y laboratorios de la Unidad Operativa, asegurando el uso de los mismos.
-
11. Establecer alianzas y/o convenios con empresas y/o instituciones para asegurar la dinámica de la Institución y el desarrollo de prácticas pre-profesionales.
-
12. Establecer y dinamizar el comité consultivo de la Unidad Operativa.
-
13. Dirigir y controlar la gestión administrativa y contable de la Unidad Operativa, para lo cual debe:

- a) Manejar la caja chica de la Unidad Operativa
- b) Mantener actualizado su registro de compras y ventas
- c) Elaborar su informe económico mensual con información actualizada y fechaciente, adjuntando los comprobantes de los procesos y actividades realizadas, presentándolo máximo al quinto día del mes.
- d) Asegurar los inventarios de insumos y productos en proceso actualizados
- e) Asegurar el inventario institucional actualizado.

14. Dirigir y ejecutar la gestión del talento humano del personal a cargo:

- a) Asegurar la conformación completa del equipo de trabajo.
- b) Convocar y seleccionar personal para el puesto vacante, de conformidad con los procesos institucionales.
- c) Dar la inducción correspondiente al nuevo colaborador de manera institucional y al puesto de trabajo.
- d) Gestionar la ejecución del plan de capacitación de personal.
- e) Monitorear y evaluar al personal de acuerdo a los procedimientos establecidos en la institución.

15. Organizar y mantener completo el archivo impreso y electrónico de la información institucional.

16. Las demás que le asigne la co-dirección

D. COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL PUESTO			
NOMBRE COMPETENCIA	GRADO REQUERIDO	NOMBRE COMPETENCIA	GRADO REQUERIDO
COMPETENCIAS DE LIDERAZGO Y DIRECCIÓN (GERENCIALES)			
Liderazgo	A	Dirección y delegación	A
Negociación	B	Desarrollo de equipos	A
Pensamiento estratégico	A	Impacto e influencia	A
Relaciones públicas	B		
COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL			
Autorregulación	B	Empatía	A
Autoconocimiento	B	Autogestión	C
Responsabilidad	A	Productividad	A

Capacidad de planificación y organización	A	Orientación a resultados	A
Trabajo bajo presión	A	Innovación	A
Perseverancia	B	Confianza en sí mismo	A
Temple	A	Adaptabilidad - flexibilidad	A
Nivel de compromiso	A	Dinamismo - energía	A
COMPETENCIAS SOBRE TRABAJO EN EQUIPO Y RELACIONES INTER-PERSONALES			
Comunicación	A	Trabajo en equipo	A
Orientación al cliente	A	Cooperación	A
COMPETENCIAS SOBRE ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS			
Ética	A	Integridad	A
Identificación con la organización	A	Cultura de seguridad y cuidado del medio ambiente	A
COMPETENCIAS SOBRE EL CONOCIMIENTO DE SU FUNCIÓN			
Conocimiento técnico (instrumentos, métodos relacionados a su trabajo)	A	Experiencia (en la aplicación de instrumentos y métodos en su trabajo)	A
Habilidad analítica	A	Aprendizaje continuo	B
E. REQUISITOS DEL CARGO			
1. Formación Básica	Para la sub-red Agricultura: Ingeniero agrónomo, agroindustrial, afines Para la sub-red ganadería: Médico veterinario, zootecnista, afines Para la sub-red hostelería: Administrador, economista, Ingeniero industrial, afines Para Calzado: Ingeniero industrial, químico, afines		
2. Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en proyectos de inversión - Cursos de capacitación en Gestión por procesos, gestión de personal, afines. 		
3. Conocimiento de Idiomas	Castellano		

4. Manejo de PC	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft word – Nivel medio - Excel – Nivel Medio - Power point – Nivel Medio - Microsoft outlook – Nivel medio - Redes social (Facebook, Twitter, otros) – Nivel medio - Plataformas educativas (Moddle) - Internet
5. Experiencia General	<p>03 años en el ejercicio de su profesión 02 años en puestos de jefatura, supervisión</p>
6. Conocimiento técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de cultivos, ganado, otros de acuerdo a la Unidad Operativa a presentarse. - Gestión por procesos - Gestión de la calidad

2. EL PROFESOR

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

36. Nombre del puesto: Profesor

37. Departamento / Área a la que pertenece:

38. Reporta a: Sub-director

39. Supervisa a: Estudiantes

40. Número de plazas: (plazas de acuerdo a la Unidad Operativa)

B. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es el responsable de lograr aprendizajes significativos en los estudiantes a través de la ejecución del modelo de formación profesional que desarrolla la institución, velando porque su aplicación sea de calidad y permita una adecuada inserción laboral del egresado.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las actividades planificadas de convocatoria, selección y matrícula de estudiantes (formación regular y modular), cumpliendo las metas establecidas en el plan de convocatoria.
2. Actualizar y/o elaborar los documentos de programación curricular, en coordinación con el coordinador académico o sub-director.

3. Diseñar, actualizar, coordinar el material escrito y didáctico (impreso y electrónico) relacionado con el desarrollo de los módulos a su cargo y archivarlo ordenadamente en su carpeta pedagógica.
4. Ejecutar el proceso de aprendizaje de los estudiantes de manera efectiva, creativa e innovadora al contexto institucional.
5. Ejecutar el proceso de evaluación de los estudiantes durante todo su proceso de formación.
6. Participar en el proceso de prácticas pre-profesionales de los estudiantes.
7. Apoyar en el proceso de certificación y titulación oficial.
8. Elaborar los documentos de planificación y programación de gestión empresarial a su cargo.
9. Ejecutar los proyectos productivos a su cargo, utilizando programas y registros necesarios para facilitar la evaluación técnica y económica.
10. Evaluar técnica y económicamente los proyectos productivos.
11. Manejar y mantener actualizados los almacenes a su cargo.
12. Proponer y apoyar en la conformación de convenios acuerdo y otras alianzas estratégicas que optimicen el desarrollo de las actividades y mejoren la calidad educativa de los módulos a su cargo.
13. Organizar y mantener completo el archivo impreso y electrónico de la información institucional.
14. Otras que demande la co-dirección

D. COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL PUESTO			
NOMBRE COMPETENCIA	GRADO REQUERIDO	NOMBRE COMPETENCIA	GRADO REQUERIDO
COMPETENCIAS DE LIDERAZGO Y DIRECCIÓN (GERENCIALES)			
Liderazgo	B	Dirección y delegación	B

Negociación	B	Desarrollo de equipos	B
Pensamiento estratégico	B	Impacto e influencia	A
Relaciones públicas	A		
COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL			
Autorregulación	B	Empatía	B
Autoconocimiento	C	Autogestión	C
Responsabilidad	A	Productividad	A
Capacidad de planificación y organización	B	Orientación a resultados	A
Trabajo bajo presión	A	Innovación	B
Perseverancia	A	Confianza en sí mismo	A
Temple	A	Adaptabilidad - flexibilidad	B
Nivel de compromiso	A	Dinamismo - energía	A
COMPETENCIAS SOBRE TRABAJO EN EQUIPO Y RELACIONES INTER-PERSONALES			
Comunicación	A	Trabajo en equipo	C
Orientación al cliente	A	Cooperación	C
COMPETENCIAS SOBRE ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS			
Ética	A	Integridad	A
Identificación con la organización	A	Cultura de seguridad y cuidado del medio ambiente	A
COMPETENCIAS SOBRE EL CONOCIMIENTO DE SU FUNCIÓN			
Conocimiento técnico (instrumentos, métodos relacionados a su trabajo)	B	Experiencia (en la aplicación de instrumentos y métodos en su trabajo)	B
Habilidad analítica	B	Aprendizaje continuo	C
E. REQUISITOS DEL CARGO			
7. Formación Básica	Bachiller o titulado en carreras afines al puesto de trabajo:		

<p>8. Formación complementaria</p>	<p>Especialización: Para agricultura de costa: Gestión de proyectos agrícolas, sanidad, o riego</p> <p>Para Ganadería: Gestión de proyectos ganaderos, inseminación artificial, sanidad animal, cultivo de forrajes.</p> <p>Para hostelería: Gestión de restaurantes, cocina peruana.</p> <p>Capacitación en: a) Gestión de la calidad (5 Eses, BP, otros) b) Gestión por procesos.</p>
<p>9. Conocimiento de Idiomas</p>	<p>- Castellano</p>
<p>10. Manejo de PC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft word – Nivel medio - Excel – Nivel Medio - Power point – Nivel Medio - Redes social (Facebook, Twitter, otros) – Nivel medio - Plataformas educativas (Moddle) - Internet
<p>11. Experiencia General</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 02 años ejerciendo su profesión - 01 año en actividades de capacitación, supervisión o manejo de personal.
<p>12. Conocimiento técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos - Elaboración de plan de producción - Manejo de fondos - Gestión de la calidad - Temas afines a su carrera. -

3. OPERARIO DE SERVICIOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

41. Nombre del puesto: **Operario de Servicios (Oficinista)**

42. Departamento / Área a la que pertenece:

43. Reporta a: **Sub-director**

44. Supervisa a:

45. Número de plazas: **11**

B. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es el responsable de asistir en las labores de ejecución de proyectos productivos en la Unidad Operativa, así como velar por el correcto uso de los equipos, maquinaria y sus instalaciones.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir a los docentes en las actividades de preparación y ejecución de los proyectos productivos, cumpliendo con las actividades designadas en los plazos establecidos y con la calidad requerida.
2. Verificar el buen estado de los equipos, maquinarias y herramientas necesarias para el desarrollo de proyectos productivos, reportando al docente y/o sub-director sobre las necesidades de mantenimiento y/o reparación.
3. Ejecutar operaciones básicas de mantenimiento de local institucional, herramientas y equipos.
4. Almacenar los insumos, materiales y otros complementos y custodiarlos.
5. Labores de guardianía en ausencia del personal docente y administrativo.
6. Velar por el involucramiento de sus estudiantes en las actividades de la institución.

D. COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL PUESTO

NOMBRE COMPETENCIA	GRADO REQUERIDO	NOMBRE COMPETENCIA	GRADO REQUERIDO
COMPETENCIAS DE LIDERAZGO Y DIRECCIÓN (GERENCIALES)			
Liderazgo	C	Dirección y delegación	N/A
Negociación	N/A	Desarrollo de equipos	N/A
Pensamiento estratégico	N/A	Impacto e influencia	N/A
Relaciones públicas	N/A		
COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL			
Autorregulación	N/A	Empatía	B
Autoconocimiento	N/A	Autogestión	D
Responsabilidad	B	Productividad	B
Capacidad de planificación y organización	C	Orientación a resultados	B
Trabajo bajo presión	B	Innovación	C
Perseverancia	B	Confianza en sí mismo	B

Temple	C	Adaptabilidad - flexibilidad	B
Nivel de compromiso	A	Dinamismo - energía	B
COMPETENCIAS SOBRE TRABAJO EN EQUIPO Y RELACIONES INTER-PERSONALES			
Comunicación	B	Trabajo en equipo	C
Orientación al cliente	B	Cooperación	C
COMPETENCIAS SOBRE ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS			
Ética	A	Integridad	A
Identificación con la organización	A	Cultura de seguridad y cuidado del medio ambiente	A
COMPETENCIAS SOBRE EL CONOCIMIENTO DE SU FUNCIÓN			
Conocimiento técnico (instrumentos, métodos relacionados a su trabajo)	C	Experiencia (en la aplicación de instrumentos y métodos en su trabajo)	B
Habilidad analítica	C	Aprendizaje continuo	C
E. REQUISITOS DEL CARGO			
13. Formación Básica	Técnico, en la carrera de acuerdo al área a intervenir		
14. Formación complementaria	No requiere.		
15. Conocimiento de Idiomas			

16. Manejo de PC	- Microsoft word – Nivel medio - Excel – Nivel Medio - Redes social (Facebook, Twitter, otros) – Nivel medio
17. Experiencia General Requerida	- 01 año en puesto de trabajo similar
18. Experiencia específica	

4. COMITÉ CONSULTIVO

El Comité Consultivo asesora y contribuye al desarrollo de las Unidades Operativas de formación profesional y actividades productivas; en estrecha vinculación con el sector productivo local.

El Comité estará conformado por personas de alta sensibilidad social y profesional:

- ✓ Un representante de la administración educativa, provincial o regional.
- ✓ Un representante de la Iglesia.
- ✓ Un representante de la Municipalidad local.
- ✓ Tres representantes del sector productivo o Agentes Sociales de dicho sector.
- ✓ Un egresado.
- ✓ El Subdirector del CEFOP, como miembro nato que actuará como Secretario Técnico.

Cada Comité elige a su Presidente y Vicepresidente. Los integrantes del Comité son elegidos por un año, pudiendo ser reelegidos. La elección o renovación se realizará en el mes de abril.

Son funciones del Comité de apoyo del CEFOP:

1. Promover la vinculación de los servicios del CEFOP con los requerimientos del sector productivo local.
2. Apoyar programas de formación y de servicios técnicos en el ámbito del CEFOP.
3. Apoyar la formulación, ejecución y evaluación del POA del CEFOP.
4. Proponer al CEFOP acciones de formación y servicios que contribuyan al desarrollo tecnológico del sector productivo local así como al autofinanciamiento del Centro.

El Comité de apoyo debe ser informado de las actividades formativas productivas que realiza el CEFOP y de los resultados logrados.

Se reunirá en forma ordinaria cada dos meses y en forma extraordinaria a pedido de dos de sus miembros, cuando sea necesario. Anotando sus acuerdos en el Libro de Actas correspondiente. La Convocatoria la realiza el Presidente con cuatro días de anticipación a reunión ordinaria y dos días; para la reunión extraordinaria. El Secretario Técnico del Comité es responsable de citar y comunicar la agenda de las reuniones a los integrantes.