



FE Y ALEGRÍA 57 - *CEFOP*

Institutos de Educación Superior Tecnológico Público
Centro Certificador de Competencias Laborales



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

INDICE

| | |
|--|----|
| I.INTRODUCCIÓN | 3 |
| II.ALCANCE | 3 |
| III.BASE LEGAL | 3 |
| IV.OBJETIVO GENERAL | 4 |
| V.ESTRUCTURA ORGÁNICA | 4 |
| VI.NIVELES DE ORGANIZACIÓN | 5 |
| 1.NIVEL DIRECTIVO | 5 |
| 1.1. DIRECCIÓN | 5 |
| 1.2. UNIDAD DE GESTIÓN – ÓRGANOS DE APOYO | 5 |
| 2.NIVEL EJECUTIVO – UNIDADES OPERATIVAS | 6 |
| 2.1. LOS IEST – CEFOP (CENTRO EXPERIMENTAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL) | 6 |
| 2.2 LAS UNIDADES OPERATIVAS | 7 |
| 3. PLENARIO INSTITUCIONAL | 9 |
| VII.FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS | 9 |
| NIVEL DIRECTIVO | 9 |
| DIRECCIÓN | 9 |
| DIRECTOR | 10 |
| SECRETARÍA DE DIRECCIÓN | 12 |
| UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | 13 |
| JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | 13 |
| ASISTENTE | 16 |
| CONTADOR GENERAL | 17 |
| CONTADOR CEFOP LA LIBERTAD / CAJAMARCA | 20 |
| UNIDAD DE PROYECTOS Y CONSULTORÍAS | 22 |
| JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS Y CONSULTORÍAS | 22 |
| COORDINADOR DE CERTIFICACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES | 24 |
| COORDINADOR DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD | 25 |
| UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN | 27 |
| JEFE DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS | 27 |
| COORDINADOR DE TIC'S | 30 |
| SUB DIRECCIÓN ACADÉMICA | 32 |
| SUB DIRECTORA ACADÉMICA | 32 |
| COORDINADORA DE CALIDAD LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN | 34 |
| COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN | 36 |
| JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA | 38 |
| JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA | 38 |
| SECRETARIA ACADÉMICA CEFOP | 40 |

| | |
|--|----|
| COORDINADOR ACADÉMICO CEFOP | 42 |
| COORDINADOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y EMPLEABILIDAD | 43 |
| COORDINADOR ACADÉMICO DE UNIDAD OPERATIVA | 45 |
| NIVEL EJECUTIVO | 48 |
| SUB DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA | 48 |
| DOCENTE | 51 |
| OPERARIO | 52 |

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Perfil de Puestos, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de forma eficiente y eficaz. Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección que permitirá incorporar a la institución personal idóneo para el puesto solicitado, y que responda a las necesidades de la Institución. Tiene el propósito de establecer lineamientos para el personal que labora en el Instituto, permitiéndoles el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

La finalidad que tiene el presente manual es el establecer normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto, en las diferentes áreas del mismo y vigilar su buena aplicación, así como establecer una integración rápida y eficiente a las actividades laborables para los que fueron asignados.

Además de las funciones específicas, determina líneas de autoridad y responsabilidad, y requisitos mínimos de cada uno de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; proporcionando información necesaria y existente; asimismo, ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa; facilita el proceso de adiestramiento y orientación al personal.

II. ALCANCE

El presente Manual de Perfil de Puestos “MPP”, alcanza a los Docentes, Sub Directores, Coordinadores, Personal Administrativo y Jerárquico de Fe y Alegría 57 - Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos CEFOP.

III. BASE LEGAL

Ley N° 28044, Ley General de Educación.

Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.

Decreto Legislativo N° 1375, que modifica Artículos de la Ley N° 28044

Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación

Decreto Supremo N° 004-2019-MINEDU, Modifica el Reglamento de la Ley 28044.

Decreto Supremo N°010-2017 MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512

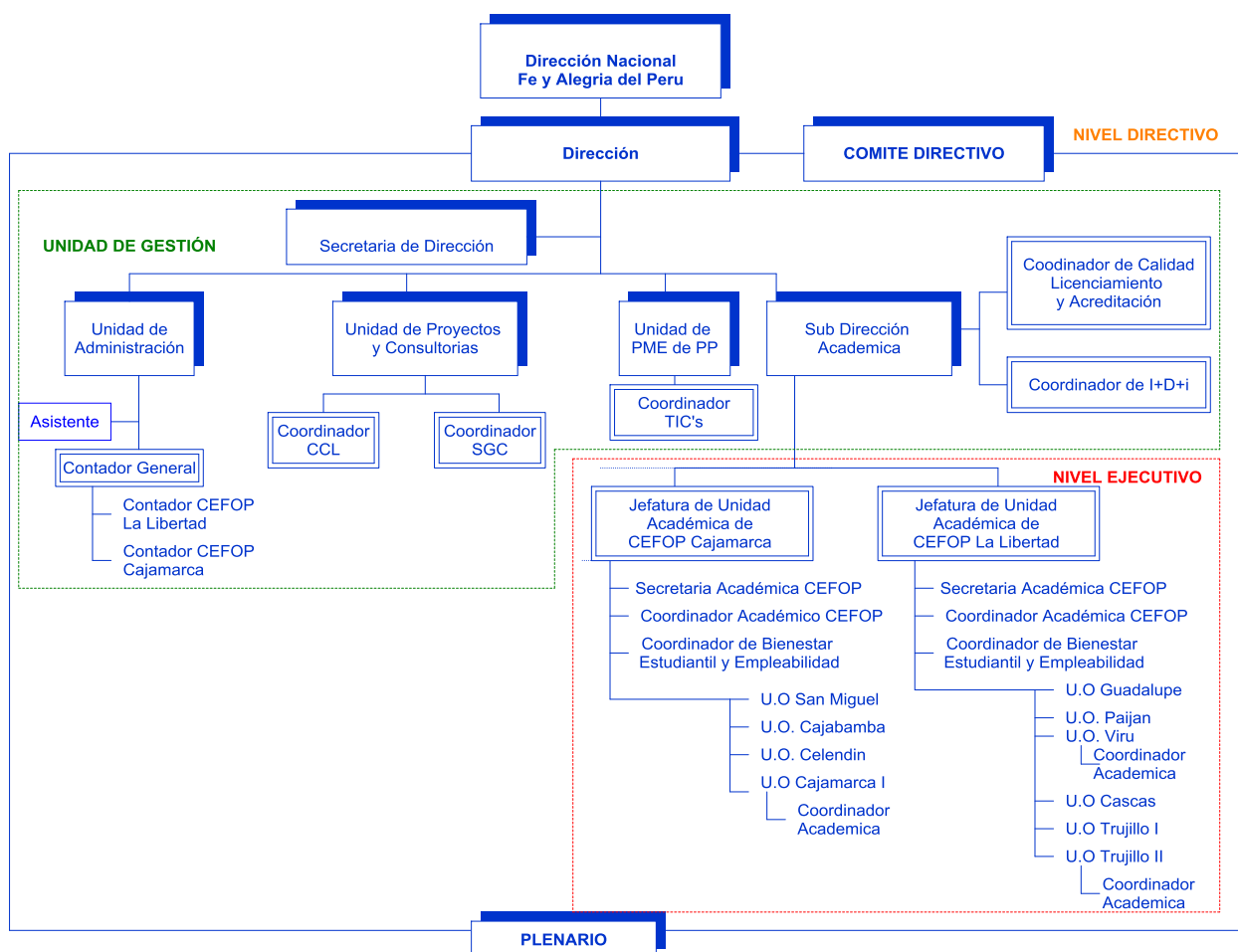
Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU, Catálogo Nacional de Oferta Formativa y Lineamientos Académicos Generales de Institutos de Educación Superior.

Condiciones básicas de calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica

IV. OBJETIVO GENERAL

Ordenar los cargos existentes en el Instituto, a fin de determinar que personas deben ocuparlos y saber qué acciones van a realizar y así generar las condiciones adecuadas de organización para contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto, así como definir las áreas de competencia, responsabilidades y funciones específicas del personal de cada una de las unidades de administración y académica definidas en la estructura orgánica.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA



La estructura organizativa de Fe y Alegría 57, tiene con 3 niveles de funcionamiento bien determinados:

- **Nivel Directivo:** Dirección / Comité Directivo.
- **Nivel Ejecutivo:** Dos IESTP, EL CEFOP LA LIBERTAD y CEFOP CAJAMARCA, con sus correspondientes unidades operativas.
- **El Plenario institucional.**

VI. NIVELES DE ORGANIZACIÓN

1. NIVEL DIRECTIVO

La 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 lineamientos y políticas y se toman decisiones.

La Unidad de Gestión tiene los siguientes roles:

- i. Difundir la Misión y Visión de FE Y ALEGRÍA DEL PERÚ.
- ii. Socializar y comprometer a los integrantes de la Institución con los Objetivos del Fe y Alegría 57- CEFOP
- iii. Dirigir la tarea educativa de los CEFOP.
- iv. Lograr una orientación empresarial en los CEFOP.
- v. Ser el centro de información y comunicación del Fe y Alegría 57-CEFOP
- vi. Gestionar y administrar eficientemente los recursos.

La estructura a nivel directivo es la siguiente:

1.1. DIRECCIÓN

1.1.1. Dirección

Máxima autoridad de los CEFOP La Libertad y Cajamarca.

1.1.2. Comité Directivo

Es una instancia de consulta para la toma de decisiones, conformado por el Director, Sub Dirección Académica y los Jefes de unidades.

1.2. UNIDAD DE GESTIÓN – ÓRGANOS DE APOYO

1.2.1. Unidad de Administración

Tiene como Áreas la Contabilidad General de los CEFOP con el apoyo de dos contadores, uno para el CEFOP la Libertad y otro para el CEFOP Cajamarca y un Asistente.

1.2.2. Unidad de Proyectos y Consultorías

En la actualidad tiene una Coordinación de Certificación de Competencias y una Coordinación de Sistema de Gestión de Calidad.

1.2.3. Unidad de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos productivos

En la actualidad tiene a su cargo al Coordinador de las TIC's y es responsable del Área de Gestión de Talento Humano.

1.2.5. Sub Dirección Académica

Tiene 2 Unidades Académicas descentralizadas una en CEFOP La Libertad y otra en CEFOP Cajamarca, cada unidad cuenta con su Secretaria Académica, Coordinador Académico, y él Coordinador de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad.

Además, tiene a su cargo a dos coordinadoras especializadas de: (1) Calidad educativa, Licenciamiento y Acreditación, (2) I + D + i

2. NIVEL EJECUTIVO – UNIDADES OPERATIVAS

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

Los Centros experimental de formación profesional (CEFOP) y sus 10 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 Dirección de Fe y Alegría 57.

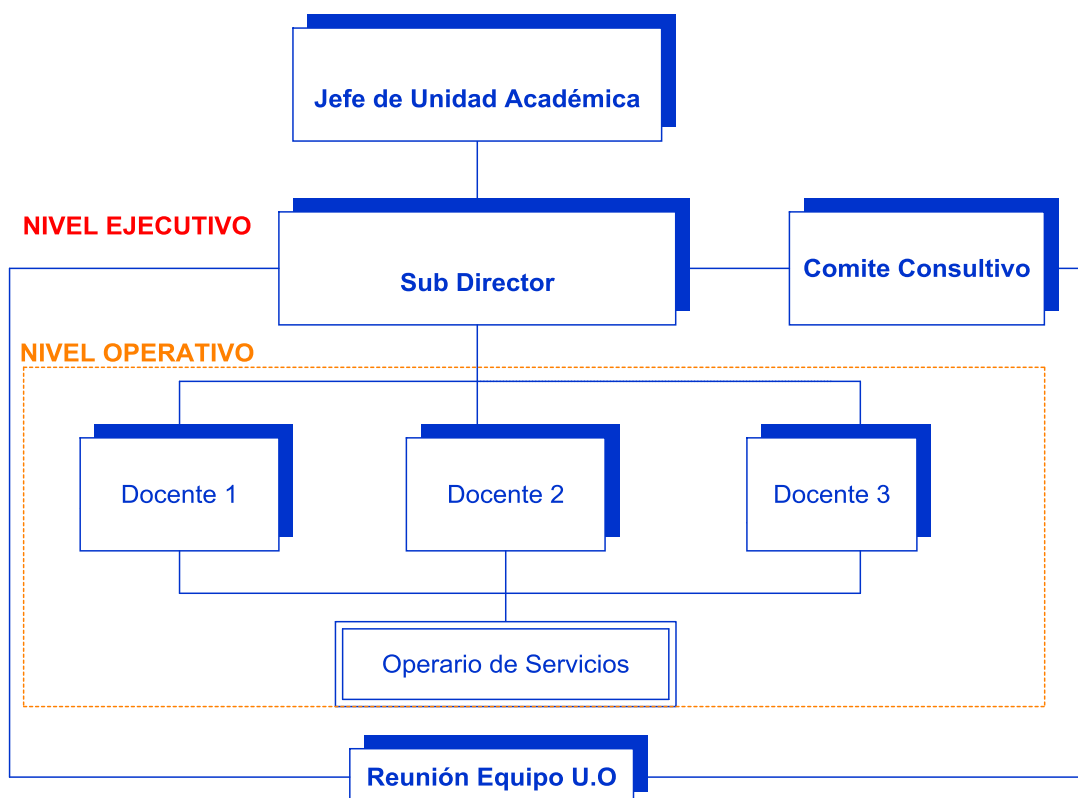
Cada uno de ellos tiene a su cargo varias Unidades Operativas que funcionan como unidades de negocio.

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

2.2 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.

Cada una de las unidades operativas conforma su propio organigrama de acuerdo a sus niveles de funcionamiento según las carreras profesionales desarrolladas.



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

2.2.1. 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 del Jefe de Unidad Académica.

2.2.2. 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 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.

2.2.3. 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 Consultivo 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.

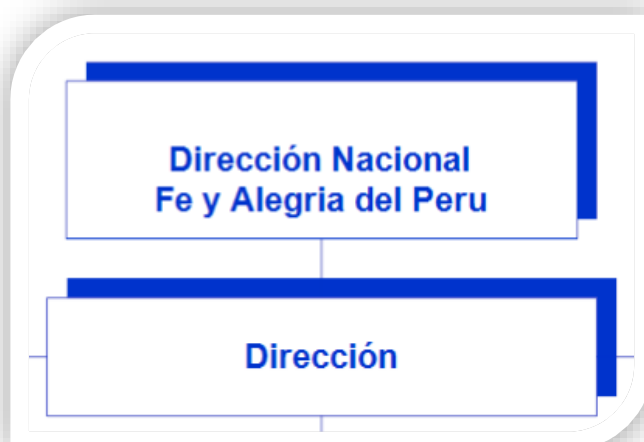
3. PLENARIO INSTITUCIONAL

Es la instancia donde se aprueban y consensuan las propuestas, políticas y/o directivas planteadas por la Unidad de Gestión. Está conformada por el Director, Sud Dirección Académica, los Jefes de Unidades, las Coordinaciones y los 10 Sub-directores de las Unidades Operativas.

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

NIVEL DIRECTIVO

DIRECCIÓN



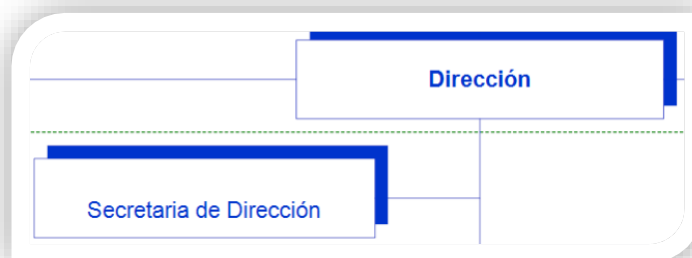
DIRECTOR

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--|
| 1. Nombre del puesto: | Director |
| 2. Unidad a la que pertenece: | Nivel Directivo CEFOP |
| 3. Jefe Inmediato: | 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. Subordinados: | Secretaria de Dirección Sub Dirección Académica Coordinadora de Calidad Licenciamiento y Acreditación Coordinadora de I + D + i Jefe de Unidades Académicas Cajamarca / La Libertad Secretaria Académica CEFOP Coordinador Académico CEFOP Coordinador de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad Personal de Unidades Operativas Unidad de Administración Asistente Contador General Contador de CEFOP Cajamarca / La Libertad Unidad de Proyectos y Consultoría Coordinador de CCL Coordinador de SGC Unidad de PME y PP Coordinador de TIC's |
| 5. Lugar de Trabajo: | CEFOP Trujillo |
| B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA | |
| 1. Grado o Título: | Maestro Registrado en la SUNEDU |
| 2. Nivel de Instrucción: | Superior Universitario |
| 3. Formación Académica: | Titulado en Administración, Docente, Ingeniero o carreras afines a la competencia institucional |
| 4. Experiencia Requerida: | Mínimo 05 años de experiencia en el ejercicio de la profesión Mínimo 03 años en funciones de Dirección |
| C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | |
| 1. Conocimiento Técnico: | Marco normativo del sector Educación Formulación de Proyectos de inversión Estados Financieros. Ley de contrataciones de personal Gestión de Personal Planeamiento estratégico. Experiencia en docencia en educación superior. |

| | |
|---|--|
| 2. Conocimiento Informático: | Microsoft Office – Nivel Medio Redes social (Facebook, Twitter, otros) – Nivel Medio Plataformas educativas (Moddle) Internet |
| 3. Conocimiento de idiomas: | Castellano - Idioma Nativo Inglés - Nivel Básico |
| D. HABILIDADES / APTITUDES | |
| Liderazgo , Identificación con la organización , Pensamiento estratégico , Capacidad de Planificación y organización, Dirección y delegación , Trabajo en Equipo , Innovación , Orientación a Resultados | |
| E. OBJETIVO DEL PUESTO | |
| Planear, dirigir, organizar y evaluar en primera instancia las actividades del personal de CEFOP, para lograr una correcta administración de la prestación de servicios educativos que ofrece nuestra Institución. | |
| F. FUNCIONES DEL PUESTO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar y Administrar el Fe y Alegría 57, con autonomía operativa en las áreas: administrativa, financiera y técnica, ejerciendo el control de sus medios. 2. 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. 3. Posee las funciones civiles, administrativas, financieras, bancarias, mercantiles, penales y jurídicas que fija la Resolución de la Dirección Nacional de FE Y ALEGRÍA DEL PERÚ. 4. 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. 5. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de Fe y Alegría 57 – CEFOP. 6. Emitir Directivas o Normas técnicas para el mejor funcionamiento del Fe y Alegría 57. 7. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso técnico de la formación profesional, para facilitar la inserción laboral de los egresados. 8. Organizar, dirigir, normar, evaluar y controlar las actividades administrativas, económicas, financieras y educativas de Fe y Alegría 57 – CEFOP. 9. 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 10 Unidades Operativas correspondientes. Todas estas facultades serán ejercidas mancomunadamente por el Director del Fe y Alegría 57. 10. 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). 11. Revisar y visar toda la documentación contable administrativa. 12. 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. 13. 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. 14. 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. | |

15. 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.
16. 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 (de acuerdo a LEY-N° 30512.)

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

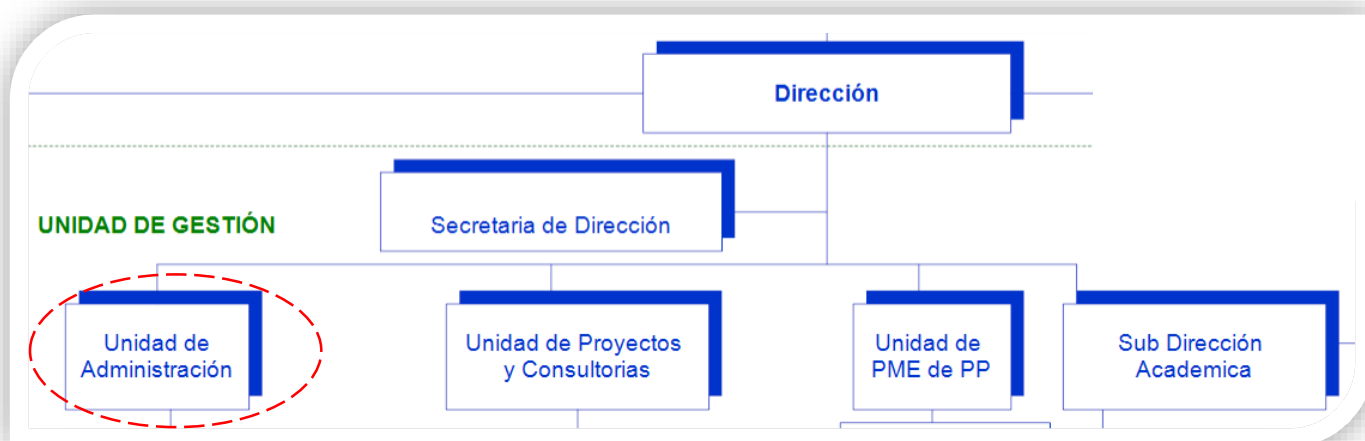


| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| 1. Nombre del puesto: | Secretaria Dirección |
| 2. Unidad a la que pertenece: | Unidad de Gestión |
| 3. Jefe Inmediato: | Directamente de la Dirección |
| 4. Subordinados: | No tiene |
| 5. Lugar de Trabajo: | CEFOP Trujillo |
| B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA | |
| 1. Grado o Título: | Título Técnico |
| 2. Nivel de Instrucción: | Superior Técnico |
| 3. Formación Académica: | Carrera técnica concluida en secretariado o Asistente de Gerencia |
| 4. Experiencia Requerida: | Mínimo - 02 años en el ejercicio de la profesión |
| C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | |
| 1. Conocimiento Técnico: | Técnicas para archivo de documentos Redacción y ortografía Atención al cliente |
| 2. Conocimiento Informático: | Microsoft Office – Nivel Medio Redes social (Facebook, Twitter, otros) – Nivel Medio Internet |
| 3. Conocimiento de idiomas: | Castellano - Idioma Nativo Inglés - Nivel Básico |
| D. HABILIDADES / APTITUDES | |
| Identificación con la organización , Responsabilidad ,Ser organizada , Trabajo en Equipo , Comunicación , Ser muy proactiva | |
| E. OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Asistir al director en sus tareas diarias, particularmente en labores administrativas y organización y seguimiento de agenda laboral. Organizar y mantener la documentación que se emite y genera en la institución. | |

F. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Centralizar, registrar, controlar, distribuir, archivar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y recibidos.
2. Mantener y llevar la Agenda de la Dirección al día y comunicar sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.
3. Organizar y manejar el centro de documentación de Fe y Alegría 57.
4. Atender las llamadas telefónicas y recepción de visitas mediante la correcta y oportuna atención.
5. Reproducir documentos, material didáctico y otro que se requiera para la gestión de la institución.
6. Llevar los libros de actas de sesiones de la Dirección con la supervisión del asesor legal.
7. Elaboración e impresión de constancias, certificados de estudios de los profesores y estudiantes de Fe y Alegría 57 – CEFOP.
8. Llevar el cargo de entrega de Documentos Formativos a los CEFOP y demás documentos producidos por la Unidad de Gestión.
9. Manejar la Caja Chica institucional, bajo la supervisión de la Administración
10. Elaborar los documentos y demás escritos que le sean asignados por la Dirección.
11. Apoyar en las actividades de convocatoria, matrícula y elaboración de actas y nóminas, de acuerdo a los requerimientos del área Académica.
12. Actuar como fedatario de la institución.
13. Mantener actualizado el directorio del personal que labora en la institución y otras vinculadas a la misma.
14. Otros, que le sean asignadas.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN



JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--|
| 1. Nombre del puesto: | Jefe de Unidad de Administración |
| 2. Unidad a la que pertenece: | Unidad de Gestión |
| 3. Jefe Inmediato: | Dirección |
| 4. Subordinados: | Contador General Asistente Contador de los CEFOP Cajamarca / La Libertad |

| | |
|---|---|
| 5. Lugar de Trabajo: | CEFOP Trujillo |
| B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA | |
| 1. Grado o Título: | Titulado |
| 2. Nivel de Instrucción: | Superior Universitario |
| 3. Formación Académica: | Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contabilidad o carrera afín |
| 4. Experiencia Requerida: | Mínimo - 03 años en el ejercicio de su profesión. Mínimo - 01 año en administración de instituciones educativas |
| C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | |
| 1. Conocimiento Técnico: | Marco normativo del sector educativo Sistema de Gestión de la calidad Orientación a Resultados Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado Normas contables y tributarias. Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable. Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales |
| 2. Conocimiento Informático: | Microsoft Office – Nivel Medio Redes social (Facebook, Twitter, otros) – Nivel medio Internet |
| 3. Conocimiento de idiomas: | Castellano - Idioma Nativo Inglés - Nivel Medio |
| D. HABILIDADES / APTITUDES | |
| Liderazgo y orientación al logro de objetivos, Dirección de equipos de trabajo, Alto sentido de responsabilidad y pro actividad, Habilidades comunicacionales, asertividad, empatía, Capacidad de planificación y organización, Capacidad de manejo de conflictos. | |
| E. OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Consolidar el sistema de gestión administrativo-contable que asegure el uso adecuado de los fondos y los bienes institucionales y la calidad de la formación profesional; con criterios de capitalización y solvencia económica. | |
| F. FUNCIONES DEL PUESTO | |
| <ol 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"> Elaborar el presupuesto global institucional, incluyendo todas las fuentes de ingresos a Fe y Alegría 57. Elaborar el flujo de caja anual y mensual, en coordinación con el área de Planificación, Monitoreo y Evaluación y con la aprobación de Dirección. 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"> Revisar y aprobar los informes económicos y estados financieros elaborados de las 11 Unidades Operativas. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Administrar y controlar la caja chica institucional y otros aspectos relacionados a la tesorería.
6. Gestionar y conducir la auditoría operativa y financiera de la institución.
7. Otras funciones asignadas por la Dirección.

FUNCIONES COMPARTIDAS EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Direccionan y ejecutan el procedimiento para las áreas de la Unidad de Gestión, sub-directores y personal solicitado por la Dirección.

ASISTENTE



A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 1. Nombre del puesto: | Asistente de Administración |
| 2. Unidad a la que pertenece: | Unidad de Gestión |
| 3. Jefe Inmediato: | Administrador |
| 4. Subordinados: | No tiene |
| 5. Lugar de Trabajo: | CEFOP Trujillo |

B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

| | |
|---------------------------|---|
| 1. Grado o Título: | Título Técnico |
| 2. Nivel de Instrucción: | Superior Técnico |
| 3. Formación Académica: | Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contabilidad o carrera afín |
| 4. Experiencia Requerida: | Mínimo - 02 años en el ejercicio de su profesión. |

C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

| | |
|------------------------------|--|
| 1. Conocimiento Técnico: | Manejo y métodos de oficina Redacción, ortografía y sintaxis Principios y prácticas de contabilidad Los procesos administrativos del área de su competencia. Normas contables y tributarias. |
| 2. Conocimiento Informático: | Microsoft Office – Nivel Avanzado Internet |
| 3. Conocimiento de idiomas: | Castellano - Idioma Nativo |

D. HABILIDADES / APTITUDES

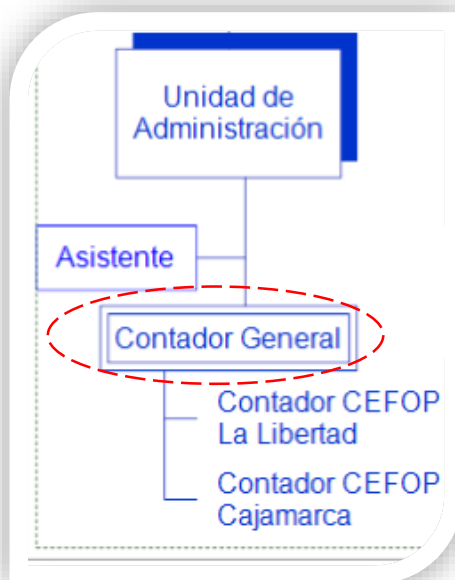
Pro actividad, Flexibilidad, Comunicación Efectiva, Planificación y Organización, Responsabilidad, Orden y Calidad.

E. OBJETIVOS DEL PUESTO

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.

F. FUNCIONES DEL PUESTO

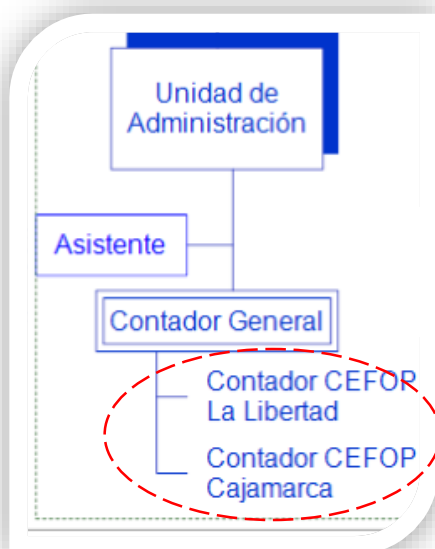
1. Elaboración de las rendiciones de Fondos Propios y Fondos MINEDU (asignándole el código presupuestal) vigilando que los comprobantes estén en total conformidad a la solicitud de Fondos exigiendo que sea una rendición completa, considerando que el saldo de las rendiciones sea el mismo al saldo cerrado de los I.E. Revisado por los contadores de cada CEFOP y tramitar las firmas de la Dirección.
2. Vigilar que el sustento de las rendiciones de fondos sean documentos fehacientes (verdaderos) y estén bien emitidos cumpliendo los requisitos exigidos por SUNAT.
3. Llevar un adecuado control y archivo de los documentos y Rendiciones revisadas, archivándolas ordenada y cronológicamente por número de O/P correlativo de tal manera que puedan estar listos para las respectivas firmas de visto bueno de las áreas respectivas.
4. Ingresar la documentación al Sistema POA-MINEDU, luego pasara por el V°B° de Administración, de haber alguna observación se procederá a hacer el ajuste respectivo.
5. Preparación de los Expedientes de rendición de comprobantes en copias para el respectivo fedateo y envío de documentos a Lima MINEDU en físico y virtual (archivo ejecutable) para el logro de la Subvención.

CONTADOR GENERAL**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

| | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Nombre del puesto: | Contador General |
| 2. Unidad a la que pertenece: | Unidad de Gestión |
| 3. Jefe Inmediato: | Administrador |
| 4. Subordinados: | Contador de los CEFOP Cajamarca / La Libertad |

| | |
|---|--|
| 5. Lugar de Trabajo: | CEFOP Trujillo |
| B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA | |
| 1. Grado o Título: | Titulado - Colegiado |
| 2. Nivel de Instrucción: | Superior Universitario |
| 3. Formación Académica: | Contabilidad o carrera a fin. |
| 4. Experiencia Requerida: | Mínimo - 03 años requeridos en el ejercicio de su profesión. |
| C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | |
| 1. Conocimiento Técnico: | Marco normativo del sector educativo Normatividad en materia contable - para instituciones públicas de gestión privada. Sistema de gestión de la calidad. Software de contabilidad vigente. |
| 2. Conocimiento Informático: | Microsoft Office – Nivel Avanzado Internet |
| 3. Conocimiento de idiomas: | Castellano - Idioma Nativo |
| D. HABILIDADES / APTITUDES | |
| Liderazgo, Alto sentido de responsabilidad y pro actividad, capacidad analítica e iniciativa, habilidades comunicacionales, Asertividad, Capacidad de planificación y organización, trabajo en equipo, solución de problemas, nivel de compromiso, Identificación con la organización, Integridad. | |
| E. 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. | |
| F. FUNCIONES DEL PUESTO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir normas y procedimientos tendientes a establecer un sistema contable óptimo. 2. 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. 3. 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Lidera el proceso contable en los CEFOP y sus correspondientes Unidades Operativas: <ol style="list-style-type: none"> 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.
5. Supervisar y controlar la toma de inventarios físicos y actualización de existencias en los CEFOP, de acuerdo a los procedimientos normados por la institución.
6. 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.
7. 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
8. 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.
9. Otras funciones que le sean asignadas por la administración y/o Dirección.

CONTADOR CEFOP LA LIBERTAD / CAJAMARCA

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|--|
| 1. Nombre del puesto: | Contador CEFOP |
| 2. Unidad a la que pertenece: | Unidad de Gestión |
| 3. Jefe Inmediato: | Contador General |
| 4. Subordinados: | No tiene |
| 5. Lugar de Trabajo: | CEFOP Trujillo |
| B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA | |
| 1. Grado o Título: | Bachiller / Titulado |
| 2. Nivel de Instrucción: | Superior Universitario |
| 3. Formación Académica: | Contabilidad o carrera a fin |
| 4. Experiencia Requerida: | Mínimo - 02 años requeridos en el ejercicio de su profesión. |
| C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | |
| 1. Conocimiento Técnico: | Sistema de gestión de la calidad Software de contabilidad vigentes Conocimiento de normatividad contable |
| 2. Conocimiento Informático: | Microsoft Office – Nivel Avanzado Internet |
| 3. Conocimiento de idiomas: | Castellano - Idioma Nativo |
| D. HABILIDADES / APTITUDES | |
| Negociación, Empatía, Productividad, Capacidad de planificación y organización, trabajo en equipo, Solución de problemas, Nivel de compromiso, Identificación con la organización, Integridad. | |
| E. OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| 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. | |

F. FUNCIONES DEL PUESTO

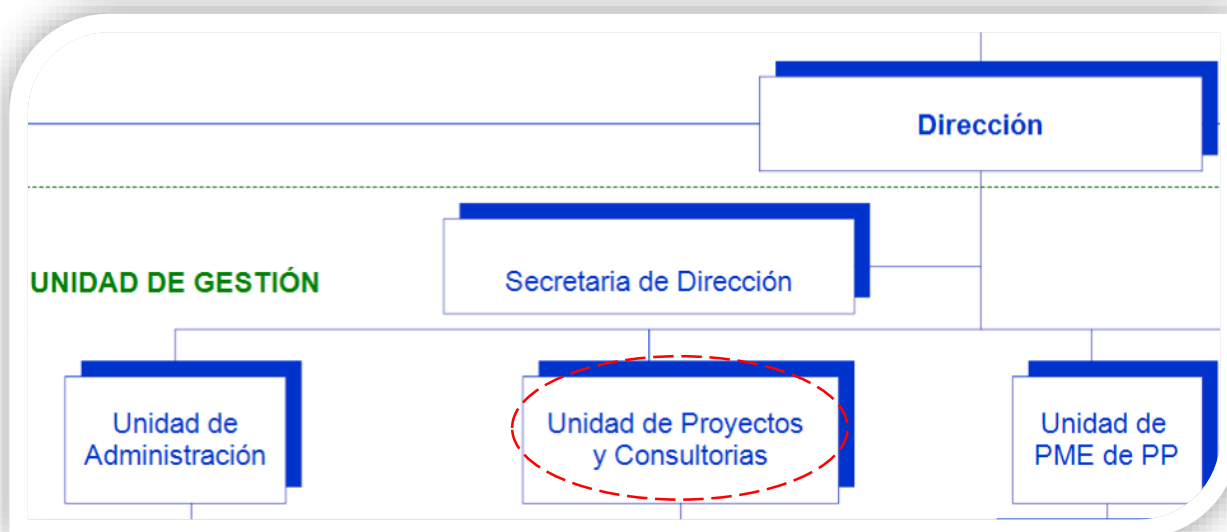
La Libertad:

1. Proceso de Revisión de Informes Económicos : Registro de Compras, Ventas, caja, movimiento de cuenta corriente, de las 6 U.O. de La Libertad, y revisar y cruzar las transferencia entregadas de UG y transferencias recibidas durante el mes, Revisión de Estado de Cuenta de Ahorro de la UO Trujillo II
2. Consolidar los Informes Económicos para cumplimiento de obligaciones tributarias - Consolidación de Libro Caja y presentar libros electrónicos del registro de compras y registro de ventas.
3. Preparar la información para Asociación Fe y Alegría del Perú (Relación de Recibos por Honorarios y Plantilla de Comprobantes mensuales)
4. Revisión e impresión de los Inventarios de las 6 UO de índices de producción de los diferentes Kardex de Agricultura, Activos Biológicos y Productos en Proceso así como de los Productos Terminados.
5. Codificar la plantilla consolidado de los IE del mes Corriente (Compras /Ventas/Caja) e Inventarios (Ingreso y Consumo Almacén) y cuenta Bancos, utilizando el Plan de Cuentas respectivo, Así mismo preparación de Asientos en las Plantillas a Exportar al Sistema Contable y obtener la Hoja de trabajo individuales y consolidado y realizar su respectivo análisis de cuentas de balance.
6. Actualización de los Listados de inventarios de Activo Fijo, y apoyar para realizar la toma de inventarios y entregas de cargo de Subdirección según corresponda.
7. Actualización de los Informes Contables así como Anticipo de sueldos, Cuadro según ventas por Proyectos Productivos y Cuadro según Depósitos por Proyectos Productivos y cuentas por cobrar.

Cajamarca:

1. Proceso de Revisión de Informes Económicos : Registro de Compras, Ventas, caja, movimiento de cuenta corriente, de las U.O. de Cajamarca revisar y cruzar las transferencia entregadas de UG y transferencias recibidas durante el mes.
2. Consolidar los Informes Económicos para cumplimiento de obligaciones tributarias de Cajamarca - Consolidación de Libro Caja.
3. Preparar la información para Asociación Fe y Alegría del Perú (Relación de Recibos por Honorarios y Plantilla de Comprobantes mensuales)
4. Revisión e impresión de los Inventarios de las 4 UO de índices de producción de los diferentes Kardex de Agricultura, Activos Biológicos y Productos en Proceso así como de los Productos Terminados.
5. Codificar la plantilla consolidado de los IE del mes Corriente (Compras /Ventas/Caja) e Inventarios (Ingreso y Consumo Almacén) y de la cuenta Corriente de Bancos de las 4 UO utilizando el Plan de Cuentas respectivo, Así mismo preparación de Asientos en las Plantillas a Exportar al Sistema Contable y obtener la Hoja de trabajo individuales y consolidado y realizar su respectivo análisis de cuentas de balance.
6. Actualización de los Listados de Inventarios de Activo Fijo, y apoyar para realizar la toma de Inventarios y entregas de cargo de subdirección según corresponda.
7. Actualización de los Informes Contables así como Anticipo de sueldos, Cuadro según ventas por Proyectos Productivos y Cuadro según Depósitos por Proyectos Productivos y cuentas por cobrar.

UNIDAD DE PROYECTOS Y CONSULTORÍAS



JEFE DE LA UNIDAD 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: | Unidad de Gestión |
| 3. Jefe Inmediato: | Dirección |
| 4. Subordinados: | Coordinador de Certificación y Competencias Laborales Coordinador de Sistemas Integrados de Gestión de Calidad |
| 5. Lugar de Trabajo: | CEFOP Trujillo |
| B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA | |
| 1. Grado o Título: | Titulado |
| 2. Nivel de Instrucción: | Superior Universitario |
| 3. Formación Académica: | Ingeniero Industrial, Agroindustrial, Administrador, Economista o carrera afín. |
| 4. Experiencia Requerida: | Mínimo - 04 años como jefe de proyecto y/o líder de proyecto , coordinador de proyectos |
| C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | |
| 1. Conocimiento Técnico: | Gestión de Proyectos Gestión de Procesos Manejo del enfoque de gestión basada en resultados |
| 2. Conocimiento Informático | Microsoft Office – Nivel Avanzado Manejo de Redes sociales - Nivel Medio |
| 3. Conocimiento de idiomas | Castellano - Idioma Nativo Inglés - Nivel básico |

D. HABILIDADES / APTITUDES

Valores y principios guía: integridad y ética; sensibilidad cultural; valoración de la diversidad y compromiso institucional.

Liderazgo y efectividad personal: compromiso con la excelencia; adopción de decisiones adecuadas y transparentes.

Relaciones interpersonales: manejo de conflicto y negociación, comunicación, trabajo en equipo.

Competencias funcionales: Innovación y promoción de nuevos enfoques educativos, establecimiento de alianzas y asociaciones estratégicas; iniciativa y dinamismo.

E. OBJETIVOS DEL PUESTO

Identificar, elaborar y ejecutar propuestas, perfiles de proyectos y/o consultorías alienados a las fuentes de financiamiento que nos permitan desarrollar formación modular, certificación de competencias laborales y otros servicios afines, contribuyendo al cumplimiento de metas trazadas en el marco institucional.

F. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificar y gestionar proyectos de capacitación y fondos concursales:
 - 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.
2. Gestionar los fondos de los proyectos asegurando su implementación y ejecución oportuna y adecuada:
 - 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.
3. Asegurar la logística de los proyectos aprobados y en proceso.
4. 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.
5. Organizar, presentar y monitorear el cumplimiento de metas de atención de beneficiarios.
6. 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.
7. 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.

8. Elaborar y presentar los informes de resultados en función al plan de trabajo establecido.
9. Dirigir el proceso de certificación de la norma ISO 9001:2008 para el proceso de certificación de competencias laborales.
10. 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.
11. Asegurar y acompañar la supervisión y/o visita técnica a la institución.

FUNCIONES COMPARTIDAS EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Direccionan y ejecutan el procedimiento para las áreas de la Unidad de Gestión, sub-directores y personal solicitado por la Dirección.

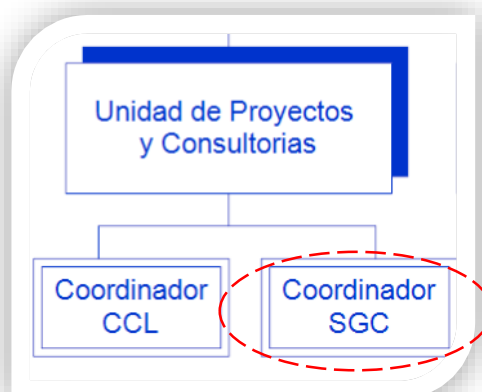
COORDINADOR DE CERTIFICACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES



| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| 1. Nombre del puesto: | Coordinador de Certificación y Competencias Laborales |
| 2. Unidad a la que pertenece: | Unidad de Gestión |
| 3. Jefe Inmediato: | Jefe de la Unidad de Proyectos y Consultorias |
| 4. Subordinados: | No tiene |
| 5. Lugar de Trabajo: | CEFOP Trujillo |
| B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA | |
| 1. Grado o Título: | Titulado |
| 2. Nivel de Instrucción: | Superior Universitario |
| 3. Formación Académica: | Ingeniero Industrial, Administrador, Economista o carreras afines. |
| 4. Experiencia Requerida: | Mínimo - 03 años en temas de evaluación, certificación, gestión educativa, gestión de calidad o temas iguales o equivalentes a los solicitados |
| C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | |
| 1. Conocimiento Técnico: | Sistema de Evaluación de Competencias y Certificación Procedimiento para la Certificación por Competencias Sistemas de Gestión de Calidad Normas ISO 9001 - Implementación |

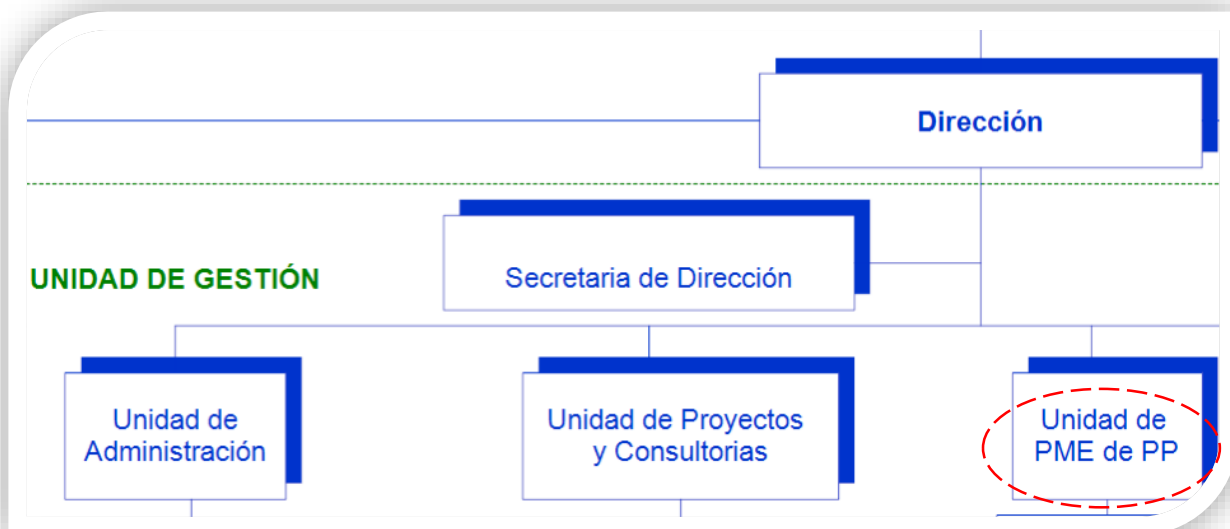
| | |
|---|--|
| 2. Conocimiento Informático: | Microsoft Office – Nivel Medio Manejo de Redes sociales - Nivel Medio |
| 3. Conocimiento de idiomas: | Castellano - Idioma Nativo Inglés - Nivel básico |
| D. HABILIDADES / APTITUDES | |
| Planificación, Razonamiento Lógico, Organización y Gestión, Trabajo en Equipo, solución de Problemas. | |
| E. OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Conducir, monitorear y supervisar los procesos relacionados a la normalización, evaluación y certificación de Competencias Laborales CEFOP La Libertad, asegurando un trabajo efectivo y de calidad. | |
| F. FUNCIONES DEL PUESTO | |
| <ol style="list-style-type: none"> Organizar y ejecutar el proceso de Gestión de Admisión de CCL (certificación de competencias laborales) para CEFOP La Libertad: <ol style="list-style-type: none"> Ejecuta el proceso de focalización, identificando empresas y beneficiarios que requieran el servicio de CCL. Planificar y ejecutar el taller de sensibilización a los beneficiarios identificando aquellos que cumplen los requisitos para su participación en el proceso. 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: <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el cronograma general de proceso de CCL. Programar y ejecutar el taller de evaluación y orientación en el SISREG. Monitorear el proceso de evaluación de conocimiento de los beneficiarios <ol style="list-style-type: none"> Coordinar con los evaluadores la elaboración del examen respectivo. Monitorear la correcta aplicación de la evaluación a los beneficiarios. Recepcionar y sistematizar las notas de los exámenes. Monitorear el proceso de evaluación de desempeño: <ol style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar el lugar de desarrollo de la evaluación, asegurando que cuente con las herramientas e instrumentos necesarios para el proceso. Coordinar con los evaluadores el lugar, fecha, hora y cantidad de beneficiarios que ejecutarán el proceso. 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. | |

COORDINADOR DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD



| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|--|
| 1. Nombre del puesto: | Coordinador de Sistemas Integrados de Gestión de Calidad |
| 2. Unidad a la que pertenece: | Unidad de Gestión |
| 3. Jefe Inmediato: | Jefe de la Unidad de Proyectos y Consultorías |
| 4. Subordinados: | No tiene |
| 5. Lugar de Trabajo: | CEFOP Trujillo |
| B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA | |
| 1. Grado o Título: | Titulado |
| 2. Nivel de Instrucción: | Superior Universitario |
| 3. Formación Académica: | Ingeniero Industrial, Administrador, Economista o carreras afines. |
| 4. Experiencia Requerida: | Mínimo - 02 años participando en procesos de Normas ISO 9001 |
| C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | |
| 1. Conocimiento Técnico: | 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. |
| 2. Conocimiento Informático: | Microsoft Office – Nivel Medio Manejo de Redes sociales - Nivel Medio |
| 3. Conocimiento de idiomas: | Castellano - Idioma Nativo Inglés – Nivel básico |
| D. HABILIDADES / APTITUDES | |
| Planificación, Actitud de servicio, Innovador, Trabajo en Equipo, Solución de Problemas, Excelente comunicación, Liderazgo, Compromiso | |
| E. OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| 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. | |
| F. FUNCIONES DEL PUESTO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la implantación y seguimiento del Sistema Integrado de Calidad de la institución en marco del ISO 9001-2015 y su alcance 2. Apoyar a la Co Dirección para la definir, difundir y mantener la política de calidad y todos los principios que supone la gestión de la calidad. 3. Monitorear la ejecución de todos los procedimientos relacionados a la gestión de la calidad en la institución. 4. Elaborar el programa anual de auditorías internas. 5. Velar por el cumplimiento de las auditorías internas programadas dentro de la institución. 6. Realizar el seguimiento de la eficacia de las acciones correctivas y/o preventivas propuestas para eliminar las No conformidades detectadas durante una auditoria. 7. Informar a la Co Dirección sobre el desempeño del SGC y cualquier necesidad de mejora. 8. Asegurar la correcta y adecuada utilización de la información procedente del Sistema de Gestión de la Calidad. 9. Gestionar adecuadamente los residuos (limpieza de equipos y maquinaria, etc). 10. Coordinar los programas de mejora de los procedimientos. 11. Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del Cliente en todos los niveles de la organización. | |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN



JEFE DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|---|
| 1. Nombre del puesto: | Jefe de Planificación, Monitoreo y Evaluación de Proyectos Productivos |
| 2. Unidad a la que pertenece: | Unidad de Gestión |
| 3. Jefe Inmediato: | Dirección |
| 4. Subordinados: | Coordinador de TIC's Sub Directores de U.O. (Procesos Específicos) |
| 5. Lugar de Trabajo: | CEFOP Trujillo |
| B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA | |
| 1. Grado o Título: | Titulado |
| 2. Nivel de Instrucción: | Superior Universitario |
| 3. Formación Académica: | Titulado en Ingeniería Industrial, Agroindustrial, Agronomía, Administración o afines. |
| 4. Experiencia Requerida: | 02 años en el ejercicio de su profesión 02 años de experiencia en puestos de planificación, supervisión y/o gestión. |
| C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | |
| 1. Conocimiento Técnico: | Gestión de proyectos Logística y operaciones Gestión empresarial Planeamiento estratégico |
| 2. Conocimiento Informático: | Microsoft Office – Nivel Medio Manejo de Redes sociales - Nivel Medio |
| 3. Conocimiento de idiomas: | Castellano - Idioma Nativo Inglés - Nivel Básico |

D. HABILIDADES / APTITUDES

Visión estratégica, Orientación a resultados, Liderazgo, Trabajo en equipo, solucionar problemas, comunicación efectiva, , Gestionar y desarrollar planes para la gestión del cambio, Compromiso Orden e Integridad

E. OBJETIVOS DEL PUESTO

Diseñar y establecer procesos de planificación estratégica institucional, su monitoreo y evaluación que mejoren los procesos actuales y consolidar el Sistema de gestión empresarial que aseguren el desarrollo de PP exitosos para el logro de competencias profesionales de los estudiantes y asegurar una adecuada inserción laboral

F. FUNCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. 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 Dirección del avance de la dinámica institucional.
 - g) Efectuar el seguimiento de los acuerdos de plenario y/o comité ejecutivo que le competan al área.
3. 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.
4. 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 auto sostenimiento institucional.

5. Gestionar y dirigir proyectos de competencia institucional.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de sus áreas integrantes, en armonía con las políticas, directivas y procedimientos vigentes.
7. Sugerir estrategias y acciones concretas que permitan el logro de los objetivos institucionales y empresariales

El Jefe de Planificación, Monitoreo y Evaluación de Proyectos Productivos también tiene por encargo las funciones del Área de Gestión de Talento Humano

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|--|
| 1. Nombre del puesto: | Encargado de Gestión de Talento Humano |
| 2. Unidad a la que pertenece: | Unidad de Gestión |
| 3. Jefe Inmediato: | Dirección |
| 4. Subordinados: | No tiene |
| 5. Lugar de Trabajo: | CEFOP Trujillo |
| B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA | |
| 1. Grado o Título: | Titulado |
| 2. Nivel de Instrucción: | Superior Universitario |
| 3. Formación Académica: | Administración, Recursos Humanos o carrera afín. |
| 4. Experiencia Requerida: | (01) año de experiencia desempeñando funciones afines al área. |
| C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | |
| 1. Conocimiento Técnico: | Capacitación y Desarrollo en Gestión de Talento Humano Procesos de gestión de recursos humanos. Leyes y reglamentos en educación superior técnica. Contratos de docentes en instituciones públicas o privadas Manejo de Personal |
| 2. Conocimiento Informático: | Microsoft Office – Nivel Medio Manejo de Redes sociales - Nivel Medio |
| 3. Conocimiento de idiomas: | Castellano - Idioma Nativo Inglés - Nivel Medio |
| D. HABILIDADES / APTITUDES | |
| Visión estratégica, Orientación a resultados, Liderazgo y capacidad para influenciar y desarrollar al equipo, Gestionar y desarrollar planes para la gestión del cambio, Compromiso con la Institución y con los colaboradores, Ordenado. | |
| E. OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Gestionar el talento humano de Fe y Alegría 57, que incluye los procesos de reclutamiento y selección, administración de personal, compensaciones, capacitación y evaluación del desempeño. | |
| F. FUNCIONES DEL PUESTO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un programa anual de trabajo de la Unidad de RR.HH. 2. Mantener y actualizar permanentemente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del personal docente y administrativo. 3. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y la Estructura Orgánica del Instituto 4. Desarrollar los procesos de selección y evaluación del recurso humano de la institución: | |

- 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.
- b) Organizar, en coordinación con la Dirección y/o los responsables directos de las jefaturas, el proceso de selección de personal, de acuerdo a las políticas y normatividad vigente.
- c) 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.
5. Realizar la evaluación del plan de capacitación y sus logros obtenidos para la mejora de la propuesta del año siguiente.
6. Evaluación y satisfacción del entorno de trabajo teniendo en cuenta el ambiente y el estado de cada trabajador que forme parte de la empresa.
7. Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo del Talento Humano.
8. Elaborar y/o modificar el Manual de Funciones (MOF), y presentar a Dirección para su aprobación y posterior difusión a los colaboradores para su conocimiento.
9. 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.
10. Elaborar y proponer programa para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado de los colaboradores de la Institución.
11. Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área.
12. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
13. Controlar la incidencia por faltas y retardos del personal.
14. Organizar y coordinar los festejos y ceremonias institucionales.
15. Confeccionar el rol de vacaciones y trámites correspondientes al personal contratado.
16. Otras actividades que el Jefe Inmediato delegue.

COORDINADOR DE TIC'S



| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-------------------------------|--|
| 1. Nombre del puesto: | Coordinador TIC's |
| 2. Unidad a la que pertenece: | Unidad de Gestión |
| 3. Jefe Inmediato: | Jefe de Planificación, Monitoreo y Evaluación de Proyectos Productivos |
| 4. Subordinados: | No tiene |
| 5. Lugar de Trabajo: | CEFOP Trujillo |

| B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| 1. Grado o Título: | Bachiller / Titulado |
| 2. Nivel de Instrucción: | Superior Técnico / Universitario |
| 3. Formación Académica: | Técnico en Computación e informática, Ingeniero de sistemas o carreras afines. |
| 4. Experiencia Requerida: | 02 años en el ejercicio de su profesión |
| C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | |
| 1. Conocimiento Técnico: | Aplicaciones de escritorio Office Redes LAN, Wireless, Cableado y Switches Manejo avanzado de Dirección IP y seguridad en la red. Conocimientos básicos de telefonía Conocimientos de Software de Adobe Uso de Plataformas Virtuales |
| 2. Conocimiento Informático: | Indispensable todo el manejo |
| 3. Conocimiento de idiomas: | Castellano - Idioma Nativo Inglés - Nivel Básico |
| D. HABILIDADES / APTITUDES | |
| Espíritu de colaboración, Interés por las TIC y la innovación, Apertura al cambio, Iniciativa, Orientación de Logro en base a objetivos, compromiso e integridad | |
| E. OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Administrar y gestionar las Tecnologías de la Información y Comunicación en Fe y Alegría 57 que abarca soporte técnico a equipos de cómputo, administración de Redes Sociales y Sitio Web, seguimiento a los sistemas informáticos institucionales y programas de capacitación y formación en TICs al personal, para dar soporte al logro de los objetivos institucionales. | |
| F. FUNCIONES DEL PUESTO | |
| <ol style="list-style-type: none"> Brindar soporte técnico de equipos y redes adecuado y oportuno en las 10 Unidades Operativas y la sede central de la Institución. <ol style="list-style-type: none"> Elaborar y analizar el diagnóstico de la situación actual de las TIC's en la institución. Organizar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a nivel de hardware y software. Determinar las nuevas necesidades de equipamiento TIC en las Unidades Operativas. 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 10 Unidades Operativas y la Unidad de Gestión: <ol style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades de capacitación TICs para el personal de la institución. Proponer un programa de capacitación del personal de acuerdo al diagnóstico. Ejecutar el programa de capacitación, elaborando el material adecuado y evaluando el avance de los participantes. 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: <ol style="list-style-type: none"> Publicar y actualizar la información de la página web. Administrar adecuada y organizada los correos electrónicos institucionales. 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.. | |

SUB DIRECCIÓN ACADÉMICA



SUB DIRECTORA ACADÉMICA

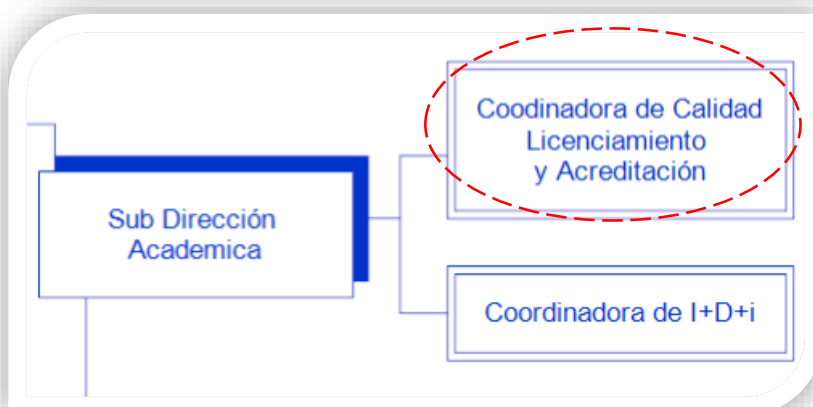
| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|---|
| 1. Nombre del puesto: | Sub Directora Académica |
| 2. Unidad a la que pertenece: | Unidad de Gestión |
| 3. Jefe Inmediato: | Dirección |
| 4. Subordinados: | Coordinadora de Calidad Licenciamiento y Acreditación Coordinadora de I + D + i Jefe de Unidades Académicas Cajamarca / La Libertad Secretaria Académica CEFOP Coordinador Académico CEFOP Coordinador de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad Personal de las Unidades Operativas |
| 5. Lugar de Trabajo: | CEFOP- Trujillo |
| B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA | |
| 1. Grado o Título: | Titulado |
| 2. Nivel de Instrucción: | Superior Universitario |
| 3. Formación Académica: | Educación, Administración, Sistemas o Informática, Contabilidad o carrera afín. |
| 4. Experiencia Requerida: | Mínimo 05 años como profesor docente de aula Mínimo 05 años en cargos de coordinación académica y/o jefaturas. |
| C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | |
| 1. Conocimiento Técnico: | Planeamiento estratégico. Normas vigentes en educación. Nuevos enfoques de formación profesional. Normas y procesos de acreditación de instituciones educativas. Gestión Educativa. |
| 2. Conocimiento Informático: | Microsoft Office – Nivel Medio Manejo de Redes sociales - Nivel Medio |

| | |
|--|---|
| 3. Conocimiento de idiomas: | Castellano - Idioma Nativo Inglés - Nivel Básico |
| D. HABILIDADES / APTITUDES | |
| Liderazgo, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Gestión de recursos. | |
| E. OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Ser 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. | |
| F. FUNCIONES DEL PUESTO | |
| <ol style="list-style-type: none"> Dirigir el proceso de la gestión académica institucional, para lo cual debe: <ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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. Actualizar el Sistema Académico de Fe y Alegría 57 si se requiere, en coordinación con la Dirección. Organizar y capacitar a su equipo de trabajo en el uso y manejo del Sistema Académico. Dirigir y asegurar el correcto proceso de planificación y programación curricular. <ol style="list-style-type: none"> Dirigir el proceso de actualización de perfiles profesionales en función de la demanda del sector productivo. Evaluar, validar y aprobar los perfiles profesionales para su aplicación en las Unidades Operativas de competencia. Planificar, organizar y dirigir el proceso de actualización de itinerarios formativos, planes de estudio para su validación y aprobación ante las instancias competentes. Revisar y evaluar los documentos de programación curricular, en coordinación con el área de Planificación, Monitoreo y evaluación, para su presentación ante Dirección. Organizar y archivar la documentación de la etapa en forma impresa y digital. Dirigir y garantizar el proceso de evaluación a estudiantes <ol style="list-style-type: none"> Elaborar, revisar y/o actualizar los instrumentos para el proceso de evaluación a estudiantes: registros de evaluación y registros de actas de evaluación. 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. Organizar y monitorear el proceso de evaluación semestral y anual, evaluando sus resultados y coordinando alternativas de solución a los problemas encontrados. Revisar y aprobar las actas de evaluación para su presentación a la Dirección y las instancias del MINEDU y monitorear su visación. 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. Motivar y dirigir los procesos de certificación y titulación de los egresados aptos. Dirigir y acompañar en los programas de sub-sanación de módulos desaprobados. Revisar y dar la conformidad a la documentación de los expedientes de certificación y titulación y los programas de subsanación ejecutados. 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.
5. 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.
 6. Elaborar y presentar ante las instancias correspondientes del MINEDU los documentos solicitados respecto a la información académica.
 7. Gestionar, en coordinación con la secretaría, los contratos del personal por las Instancias del MINEDU, según las directivas vigentes.
 8. 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.
 9. Organizar las actividades de asistencia social (tópico) con la finalidad de asegurar procesos y procedimientos adecuados para cada caso.
 10. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de sus áreas integrantes, en armonía con las políticas, directivas y procedimientos vigentes.
 11. 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 Dirección.
 12. 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.
 13. Gestionar y participar en proyectos de índole institucional.
 14. Planificar y realizar otras actividades propias de la unidad y de la propuesta de experimentación, según requerimientos de la Dirección para Fe y Alegría 57.

FUNCIONES COMPARTIDAS EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

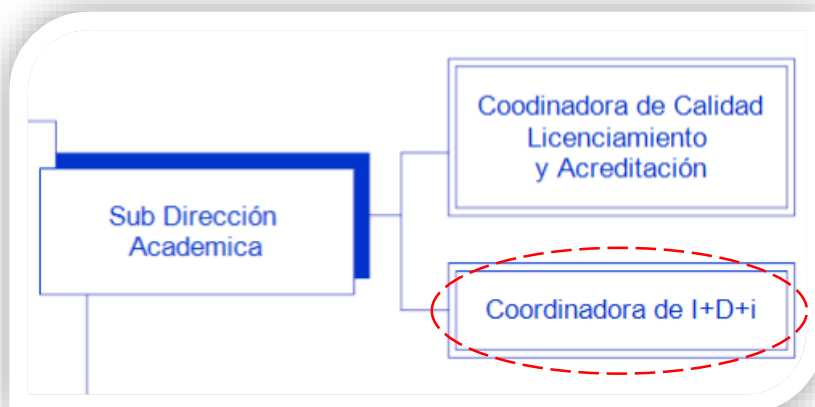
Direccionan y ejecutan el procedimiento para las áreas de la Unidad de Gestión, sub-directores y personal solicitado por la Dirección.

COORDINADORA DE CALIDAD LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| 1. Nombre del puesto: | Coordinadora de Calidad Licenciamiento y Acreditación |
| 2. Unidad a la que pertenece: | Unidad de Gestión |
| 3. Jefe Inmediato: | Sub Directora Académica |
| 4. Subordinados: | Unidades Operativas (en determinados Procesos) |
| 5. Lugar de Trabajo: | CEFOP Trujillo |
| B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA | |
| 1. Grado o Título: | Titulado |
| 2. Nivel de Instrucción: | Superior Universitario |
| 3. Formación Académica: | Licenciada en Educación, Bióloga, Ingeniero Industrial o afines |
| 4. Experiencia Requerida: | 01 año en puestos de supervisión en calidad (ISO 9001, OHSAS, otros) 02 año en trabajos referidos a procesos de calidad educativa |
| C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | |
| 1. Conocimiento Técnico: | Normatividad y políticas educativas. Procesos de acreditación educativa Gestión de Calidad Análisis Cualitativo y Cuantitativo |
| 2. Conocimiento Informático: | Microsoft Office – Nivel Medio Sistemas requeridos por SINEACE para el manejo de información |
| 3. Conocimiento de idiomas: | Castellano - Idioma Nativo Inglés - Nivel Básico |
| D. HABILIDADES / APTITUDES | |
| Búsqueda de información, Capacidad de Planificación y organización, Conocimiento organizacional. Iniciativa, Trabajo en equipo, Aprendizaje continuo, Orientación a los resultados, Pensamiento Analítico | |
| E. OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Planificar, implementar y liderar procesos de mejora continua y de calidad, con fines de licenciamiento y acreditación, que permitan el logro de los objetivos institucionales, cumpliendo con las condiciones básicas y los estándares de calidad normativizados por el Ministerio de Educación y SINEACE. | |
| F. FUNCIONES DEL PUESTO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar los procesos de calidad que desarrolla la institución: licenciamiento y acreditación. 2. Elaborar el plan para los procesos de licenciamiento y acreditación, que garantice una adecuada autoevaluación y mejora de los procesos de forma institucional y por programa de estudios 3. Autoevaluar el cumplimiento y avance de las actividades implementas y/o ejecutadas para los procesos de licenciamiento y acreditación, siguiendo la matriz los estándares e indicadores de calidad establecidos por el SINEACE y el MINEDU respectivamente. 4. Coordinar con las diversas unidades, áreas y unidades operativas para la validación y ejecución de los planes de mejora. 5. Socializar la normativa técnica de licenciamiento y el modelo de evaluación del proceso de acreditación en las unidades operativas y unidad de gestión que vivencian estos procesos. 6. Monitorear y realizar el seguimiento a las áreas y Unidades Operativas que vivencian estos procesos, para asegurar el cumplimiento las actividades según los planes de mejora. 7. Elaborar, gestionar, implementar, ejecutar, recopilar y custodiar los medios de verificación para cada proceso (licenciamiento y acreditación) a nivel institucional y por programa de estudio. 8. Gestionar y participar en el desarrollo de auditorías internas y externas de ambos procesos de calidad a nivel de unidades operativas y por programas de estudio. | |

9. Levantar las observaciones planteadas por la organización encargada de la evaluación externa.
10. Informar los resultados y proponer acciones de mejora continuamente para los procesos de calidad.
11. Elaborar y Aplicar instrumentos de evaluación para el proceso de evaluación de todas las áreas, siguiendo los estándares e indicadores establecidos por el SINEACE y MINEDU.
12. Sistematizar la información recolectada, analizarla y proponer actividades de mejora en el proceso.
13. Elaborar y presentar los informes requeridos por la dirección en relación a las funciones encargadas.

COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN



| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|---|
| 1. Nombre del puesto: | Coordinadora de Investigación, Desarrollo e Innovación |
| 2. Unidad a la que pertenece: | Unidad de Gestión |
| 3. Jefe Inmediato: | Sub Directora Académica |
| 4. Subordinados: | No tiene |
| 5. Lugar de Trabajo: | CEFOP Trujillo |
| B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA | |
| 1. Grado o Título: | Titulado |
| 2. Nivel de Instrucción: | Superior Universitario |
| 3. Formación Académica: | Ingeniero Agrónomo, Agroindustrial o afín. |
| 4. Experiencia Requerida: | Mínimo 03 años ejerciendo su profesión Mínimo 02 años ejerciendo actividades de supervisión, investigación tecnológica o similares |
| C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | |
| 1. Conocimiento Técnico: | Elaboración de Proyectos de Investigación Planeamiento Estratégico Gestión de Calidad |
| 2. Conocimiento Informático: | Microsoft Office – Nivel Avanzado Manejo de Redes sociales - Nivel Medio |
| 3. Conocimiento de idiomas: | Castellano - Idioma Nativo Inglés - Nivel Medio |

D. HABILIDADES / APTITUDES

Trabajo en equipo, Nivel de comunicación, Adaptabilidad y flexibilidad.

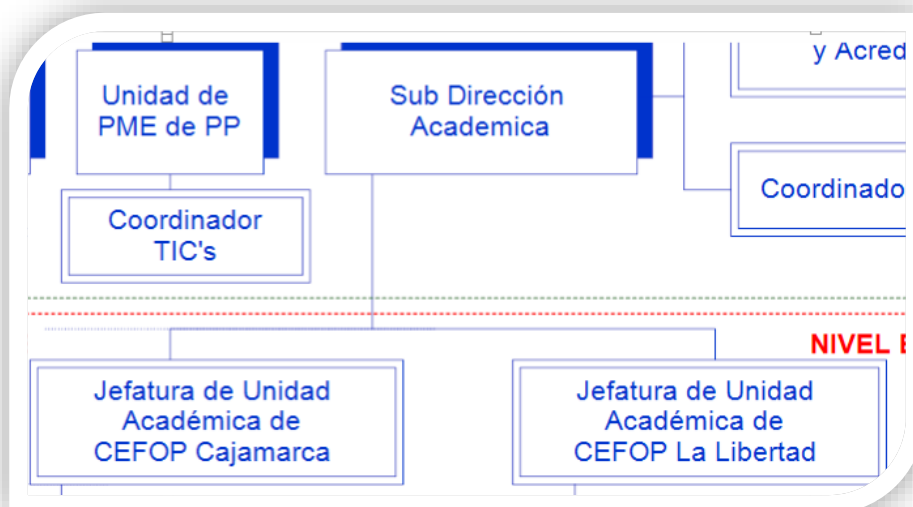
E. OBJETIVOS DEL PUESTO

Establecer y consolidar instrumentos para promover a través de ellos el desarrollo de las capacidades investigativas y analíticas de las Unidades Operativas de los CEFOP, La Libertad y Cajamarca, obteniendo una formación académica con sentido reflexivo, competitivo, emprendedor y con dominio de las TIC.

F. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y actualizar los planes de estudio y el perfil del docente investigador, para el desarrollo de proyectos de innovación tecnológica.
2. Analizar, ajustar y socializar el contenido de investigación dentro del plan de estudios de todos los programas formativos de Fe y Alegría 57 CEFOP: EST y ETP.
3. Analizar y actualizar el perfil del docente investigador de Fe y Alegría 57 CEFOP.
4. Plantear y ejecutar investigaciones tecnológicas que incluyan el componente de innovación desarrollada por alumnos y por docentes, para la solución de problemáticas nacionales.
5. Gestionar la ejecución de proyectos de investigación planificados y aprobados.
6. Gestionar la edición y publicación de la Revista Tecnológica de Fe y Alegría 57-CEFOP, con contenido investigativo realizado por los estudiantes y docentes de la institución.
7. Diseñar e implementar un plan de desarrollo de capacidades docentes para la formación en investigación, innovación y desarrollo tecnológico.
8. Planificar y ejecutar los concursos internos de investigación para estudiantes y docentes de las unidades operativas del CEFOP.
9. Gestionar propuestas de investigación y concertación de convenios, acuerdos y alianzas estratégicas para optimizar el desarrollo de las actividades del área de Investigación, desarrollo e innovación.
10. Diagnosticar las necesidades de capacitación, propuesta de capacitación, programa de visitas de acompañamiento y evaluación de resultados para la mejora continua.
11. Gestionar la participación de todos los docentes en las capacitaciones I+D+i para su liderazgo en proyectos de investigación.
12. Establecer áreas estratégicas de desarrollo prioritario para promover la investigación en los docentes de Fe y Alegría 57 CEFOP.
13. Implementar concursos internos de investigación entre los alumnos de cada U.O.
14. Implementar semilleros de investigación entre los alumnos de las U.O. para el fomento de la investigación.
15. Establecer pautas para la difusión de las investigaciones a través de la publicación de artículos en la revista tecnológica Fe y Alegría 57 CEFOP y otras revistas de la comunidad científico-tecnológica.
16. Gestionar la participación de proyectos de investigación en concursos y/o fondos de financiamiento realizados por diversas entidades públicas y privadas.
17. Elaborar el informe de resultados semestral y anualmente.

JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|--|
| 1. Nombre del puesto: | Jefe de Unidad Académica |
| 2. Unidad a la que pertenece: | Nivel Ejecutivo |
| 3. Jefe Inmediato: | Sub Dirección Académica |
| 4. Subordinados: | Secretaría Académica CEFOP Coordinador Académico CEFOP Coordinador de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad Personal de Unidades Operativas |
| 5. Lugar de Trabajo: | CEFOP Trujillo, CEFOP Cajamarca |
| B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA | |
| 1. Grado o Título: | Titulado |
| 2. Nivel de Instrucción: | Superior Universitario |
| 3. Formación Académica: | Licenciado en Educación, Ingeniero Industrial, Administrador y/o afines |
| 4. Experiencia Requerida: | Dos (02) años de experiencia en su profesión Mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo. |
| C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | |
| 1. Conocimiento Técnico: | Reglamentos internos de acuerdo a Ley sobre acciones educativas públicas o privadas. Contratos institucionales. Planeamiento estratégico. Normas vigentes en educación. |
| 2. Conocimiento Informático: | Microsoft Office – Nivel Medio Manejo de Redes sociales - Nivel Medio |
| 3. Conocimiento de idiomas: | Castellano - Idioma Nativo Inglés - Nivel Básico |

D. HABILIDADES / APTITUDES

Liderazgo, Empatía, Productividad, Capacidad de planificación y organización, Identificación con la organización, Integridad

E. OBJETIVOS DEL PUESTO

Realizar la conducción de las acciones académicas y administrativas de los programas de estudio que ofrece el CEFOP, en concordancia con las normas vigentes.

F. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y monitorear el proceso de admisión y matrícula de las 10 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 Dirección y el MINEDU y su visación ante las instancias del MED.
2. Revisar, analizar y gestionar los procesos de traslados, reservas y licencias.
3. 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.
4. 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.
 - d) Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato o la Dirección.

SECRETARIA ACADÉMICA CEFOP

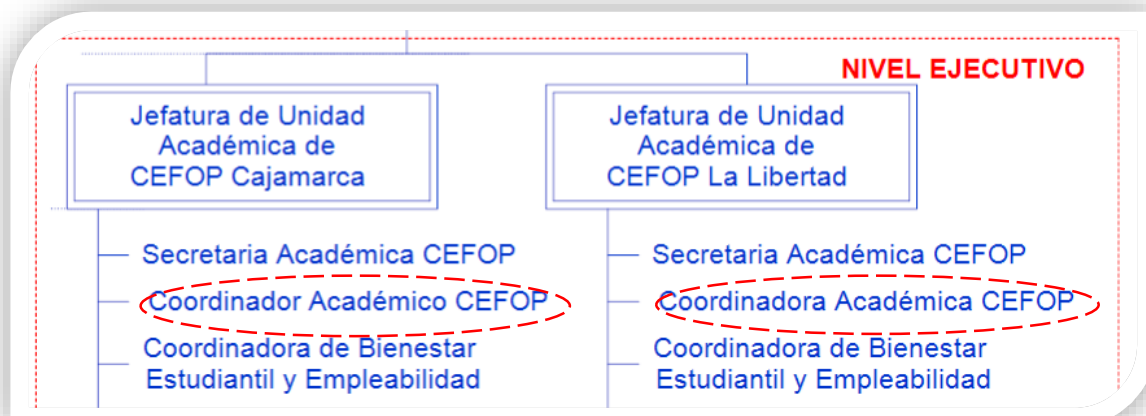


| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|--|
| 1. Nombre del puesto: | Secretaria Académica CEFOP |
| 2. Unidad a la que pertenece: | Nivel Ejecutivo |
| 3. Jefe Inmediato: | Jefe de Unidad Académica |
| 4. Subordinados: | No tiene |
| 5. Lugar de Trabajo: | CEFOP Trujillo, CEFOP Cajamarca |
| B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA | |
| 1. Grado o Título: | Titulado |
| 2. Nivel de Instrucción: | Superior Técnico |
| 3. Formación Académica: | Administración de Empresas, Computación e Informática o carrera afín. |
| 4. Experiencia Requerida: | Mínimo cinco (03) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo. |
| C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | |
| 1. Conocimiento Técnico: | Gestión de Procesos Normas vigentes en educación. |
| 2. Conocimiento Informático: | Microsoft Office – Nivel Avanzado Manejo de Redes sociales - Nivel Medio |
| 3. Conocimiento de idiomas: | Castellano - Idioma Nativo Inglés - Nivel Básico |
| D. HABILIDADES / APTITUDES | |
| Sentido de responsabilidad; iniciativa, discreción, seriedad, habilidad en las relaciones humanas, ética profesional, espíritu de apoyo y colaboración, memoria visual y verbal, creatividad, organización y habilidades de digitalización. | |
| E. OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Brindar asistencia documentaria referente a la gestión académica institucional, asegurando documentos actualizados y organizados que permitan la ejecución de los procesos eficientemente. | |

F. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar la documentación actual y fehaciente de los procesos de admisión y matrícula de las 10 Unidades Operativas:
 - a) Archivar los planes de convocatoria y base de datos de estudiantes visados por el Jefe de área y la 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.
2. 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 10 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.
3. 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.
4. Elaboración de estadísticos, cuadros e informes consolidados que demanda la Jefatura de la unidad, la Dirección, Fe y Alegría Perú y MINEDU.
5. Coordinar con la jefatura de la unidad académica las actividades relacionadas a la certificación y titulación de egresados, para lo cual debe:
 - 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 10 Unidades Operativas.
6. Presentar y hacer seguimiento en la GRELL y/o UGEL a los expedientes de certificación y titulación de los egresados de CEFOP.
7. Gestionar los contratos del personal ante las instancias del MINEDU, según las directivas vigentes.
8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato o la Dirección.

COORDINADOR ACADÉMICO CEFOP

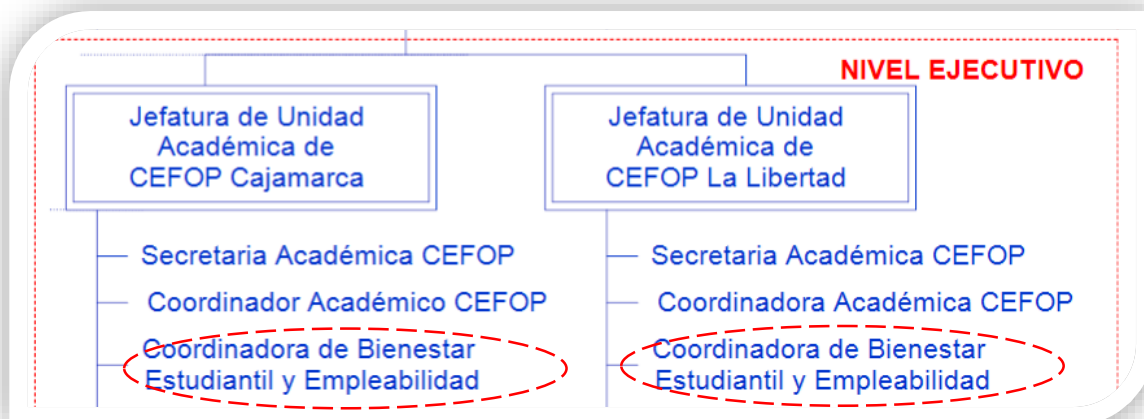


| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|--|
| 1. Nombre del puesto: | Coordinador Académico CEFOP |
| 2. Unidad a la que pertenece: | Nivel Ejecutivo |
| 3. Jefe Inmediato: | Jefe de Unidad Académica |
| 4. Subordinados: | No tiene |
| 5. Lugar de Trabajo: | CEFOP Trujillo, CEFOP Cajamarca |
| B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA | |
| 1. Grado o Título: | Bachiller / Titulado |
| 2. Nivel de Instrucción: | Superior Universitario |
| 3. Formación Académica: | Licenciado en Educación, Ingenierías, Administrador y/o afines |
| 4. Experiencia Requerida: | Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa. |
| C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | |
| 1. Conocimiento Técnico: | Tareas académicas. Contratos de docentes en instituciones pública o privada Leyes y reglamentos en educación superior técnica. |
| 2. Conocimiento Informático: | Microsoft Office – Nivel Medio Internet |
| 3. Conocimiento de idiomas: | Castellano - Idioma Nativo Inglés - Nivel Básico |
| D. HABILIDADES / APTITUDES | |
| Trabajo en equipo, comunicación eficaz, Adaptabilidad y flexibilidad, Orientación al cliente, asertividad, empatía e integridad | |
| E. OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Realizar la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas de estudio. | |

F. FUNCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. Obtener los documentos de ejecución curricular de las 10 Unidades Operativas:
 - a) Recepcionar y archivar ordenadamente toda la documentación de ejecución curricular.
 - b) Adaptar el formato de avance curricular para las 10 Unidades Operativas y elaborar el resumen correspondiente, proponiendo alternativas de solución a los problemas encontrados.
3. Realizar el seguimiento de los informes de experiencias formativas en condiciones reales de trabajo y pasantías en empresas para su revisión y archivamiento.
4. 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.
5. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato o la Dirección.

COORDINADOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y EMPLEABILIDAD



A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--|
| 1. Nombre del puesto: | Coordinador de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad |
| 2. Unidad a la que pertenece: | Nivel Ejecutivo |
| 3. Jefe Inmediato: | Jefe de Unidad Académica |
| 4. Subordinados: | No tiene |
| 5. Lugar de Trabajo: | CEFOP Trujillo, CEFOP Cajamarca |

B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

| | |
|--------------------------|---|
| 1. Grado o Título: | Bachiller / Titulado |
| 2. Nivel de Instrucción: | Superior Universitario |
| 3. Formación Académica: | Educación, Psicopedagogía, Psicología o carrera afín. |

| | |
|--|--|
| 4. Experiencia Requerida: | Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa. |
| C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | |
| 1. Conocimiento Técnico: | Tareas académicas. Contratos de docentes en instituciones pública o privada Leyes y reglamentos en educación superior técnica. |
| 2. Conocimiento Informático: | Microsoft Office – Nivel Medio |
| 3. Conocimiento de idiomas: | Castellano - Idioma Nativo Inglés - Nivel Básico |
| D. HABILIDADES / APTITUDES | |
| Trabajo en equipo, Comunicación eficaz, Adaptabilidad y flexibilidad, Orientación al cliente, Manejo de conflictos, Consejería, tutoría, Madurez emocional. | |
| E. OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| 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 sus dificultades personales y en efecto los desafíos del entorno socio laboral. | |
| F. FUNCIONES DEL PUESTO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los tutores en temas de consejería y tutoría. 2. Brindar charlas preventivas a los estudiantes en su proceso de formación. 3. Brindar atención psicológica individual a los estudiantes que presenten dificultades durante su proceso de formación. 4. Orientar el establecimiento de alianzas estratégicas con Instituciones pertinentes a las necesidades de derivación de nuestros estudiantes. 5. Monitorear y retroalimentar el desempeño de los tutores respecto al desarrollo de la consejería y tutoría grupal en las unidades operativas. 6. Coordinar con el Centro de Empleo la ejecución de los talleres ABE, y Servicio CUL para los estudiantes de nuestras unidades operativas. 7. Participar en el diseño de los formatos de evaluación de aptitud del examen de admisión. 8. 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. 9. Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. 10. Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores. 11. Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tópico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes 12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato o la Dirección. | |

COORDINADOR ACADÉMICO DE UNIDAD OPERATIVA



| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|--|
| 1. Nombre del puesto: | Coordinador Académico de Unidad Operativa |
| 2. Unidad a la que pertenece: | Nivel Ejecutivo |
| 3. Jefe Inmediato: | Jefe de Unidad Académica |
| 4. Subordinados: | No tiene |
| 5. Lugar de Trabajo: | Unidad Operativa Cajamarca I, Trujillo II, Virú |
| B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA | |
| 1. Grado o Título: | Bachiller / Titulado |
| 2. Nivel de Instrucción: | Superior Universitario |
| 3. Formación Académica: | Licenciado en Educación, Biólogo, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial, o afines. |
| 4. Experiencia Requerida: | 01 Año en el puesto de trabajo 01 año en trabajos en institución educativa como docente o responsable de área. |
| C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | |
| 1. Conocimiento Técnico: | 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. |

| | |
|--|---|
| 2. Conocimiento Informático: | Microsoft Office – Nivel Medio Plataformas educativas (Moddle) Internet |
| 3. Conocimiento de idiomas: | Castellano - Idioma Nativo Inglés - Nivel Básico |
| D. HABILIDADES / APTITUDES | |
| Trabajo en equipo, Nivel de comunicación, Adaptabilidad y flexibilidad, Orientación al cliente. | |
| E. OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| 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 | |
| F. FUNCIONES DEL PUESTO | |
| <ol 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: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> Coordinar con el jefe de unidad académica la elaboración del plan de trabajo para la actualización de los perfiles profesionales, según sea el requerimiento. 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. Actualizar los itinerarios formativos y planes de estudio con el equipo de trabajo de la Unidad Operativa y enviarlos para su revisión y aprobación. 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): <ol style="list-style-type: none"> Elaborar y publicar las programaciones semanales, con el equipo de la Unidad Operativa y enviarlas a la unidad académica para su revisión. Mantener actualizadas las vitrinas informativas con información referente al servicio educativo y actividades institucionales. 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. 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.
6. 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.
7. Desarrollar la evaluación de estudiantes y egresados y gestionar su documentación para viabilizar la certificación y titulación de éstos.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
 - 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.
11. Elaborar los estadísticos de estudiantes y egresados de la Unidad Operativa.
12. Preparar los informes solicitados por la jefatura de la unidad académica e instancias solicitadas.

NIVEL EJECUTIVO**SUB DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA**

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| 1. Nombre del puesto: | Sub Director Unidad Operativa |
| 2. Unidad a la que pertenece: | Nivel Ejecutivo |
| 3. Jefe Inmediato: | Jefe de Unidad Académica Dirección (procesos específicos) Sud Directora Académica (procesos específicos) |
| 4. Subordinados: | Docentes U.O. |
| 5. Lugar de Trabajo: | CEFOP Trujillo, CEFOP Cajamarca |
| B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA | |
| 1. Grado o Título: | Titulado |
| 2. Nivel de Instrucción: | Superior Universitario |
| 3. Formación Académica: | 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 |
| 4. Experiencia Requerida: | 03 años como mínimo en el ejercicio de su profesión. 02 años en puestos de jefatura, supervisión. |
| C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | |
| 1. Conocimiento Técnico: | Especialización en proyectos de inversión Cursos de capacitación en Gestión por procesos, gestión de personal, afines. |
| 2. Conocimiento Informático: | Microsoft Office – Nivel Medio Plataformas educativas (Moddle) Internet |
| 3. Conocimiento de idiomas: | Castellano - Idioma Nativo Inglés - Nivel Básico |

D. HABILIDADES / APTITUDES

Pensamiento estratégico, Responsabilidad, Productividad, Orientación a resultado, Identificación con la organización, Comunicación, Liderazgo, compromiso e integridad

E. OBJETIVOS DEL PUESTO

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.

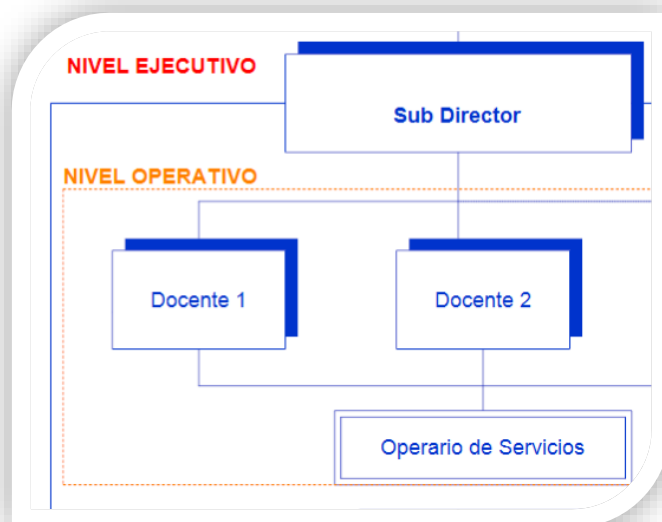
F. FUNCIONES DEL PUESTO

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, planes de mantenimiento y planes de proyectos productivos con participación del equipo de profesores, en los plazos y esquema establecidos.
 - b) Realizar la planificación mensual de actividades y monitorear el cumplimiento de las actividades
 - c) Elaborar el informe de avance de resultados, semestral y anualmente, 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 autosostenibilidad 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 fehaciente, 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 Dirección.

RESPONSABILIDAD COMPARTIDA EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Serán los (as) responsables de ejecutar el procedimiento, según la necesidad de la Unidad Operativa, hasta donde alcance su responsabilidad.

DOCENTE

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|---|
| 1. Nombre del puesto: | Docente |
| 2. Unidad a la que pertenece: | Nivel Operativo |
| 3. Jefe Inmediato: | Sub Director de U.O. |
| 4. Subordinados: | No tiene |
| 5. Lugar de Trabajo: | CEFOP Trujillo, CEFOP Cajamarca |
| B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA | |
| 1. Grado o Título: | Titulado |
| 2. Nivel de Instrucción: | Superior Universitario |
| 3. Formación Académica: | Bachiller o titulado en carreras afines al puesto de trabajo: Especialización: Para agricultura de costa: Gestión de proyectos agrícolas, sanidad, o riego Para Ganadería: Gestión de proyectos ganaderos, inseminación artificial, sanidad animal, cultivo de forrajes. Para hostelería: Gestión de restaurantes, cocina peruana. Capacitación en: a) Gestión de la calidad (5 Eses, BP, otros) b) Gestión por procesos. |
| 4. Experiencia Requerida: | 02 años ejerciendo su profesión 01 año en actividades de capacitación, supervisión o manejo de personal. |
| C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | |
| 1. Conocimiento Técnico: | - Gestión de proyectos - Elaboración de plan de producción - Manejo de fondos - Gestión de la calidad - Temas afines a su carrera. |
| 2. Conocimiento Informático: | Microsoft Office – Nivel Medio Plataformas educativas (Moddle) Internet |
| 3. Conocimiento de idiomas: | Castellano |

D. HABILIDADES / APTITUDES

Pensamiento estratégico, Responsabilidad, Productividad, trabajo en equipo, Orientación a resultado, Identificación con la organización, Comunicación, Liderazgo, adaptabilidad al cambio, compromiso e integridad.

E. OBJETIVOS DEL PUESTO

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.

F. FUNCIONES DEL PUESTO

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. Dictar Módulos de Empleabilidad en U.O. donde no tiene docente de Empleabilidad.
15. Otras que designe su jefe inmediato.

OPERARIO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1. Nombre del puesto: | Operario de Servicios |
| 2. Unidad a la que pertenece: | Nivel Operativo |
| 3. Jefe Inmediato: | Sub Director de U.O. |
| 4. Subordinados: | No tiene |
| 5. Lugar de Trabajo: | CEFOP Trujillo, CEFOP Cajamarca |

B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

| | |
|----------------------------------|--|
| 1. Grado o Título: | Técnico |
| 2. Nivel de Instrucción: | Superior |
| 3. Formación Académica: | Técnico, en la carrera de acuerdo al área a intervenir |
| 4. Experiencia Requerida: | 01 año en puesto de trabajo similar |

C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Conocimiento Informático: | - Microsoft Word – Nivel medio - Excel – Nivel Medio - Redes social (Facebook, Twitter, otros) – Nivel medio |
| 2. Conocimiento de idiomas: | Castellano |

D. HABILIDADES / APTITUDES

Trabajo en Equipo, Compromiso con la Institución, Honestidad, Trabajo en Equipo

E. OBJETIVOS DEL PUESTO

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.

F. FUNCIONES DEL PUESTO

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.