

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “LILIA GUTIERREZ MOLERO”



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2020 - 2025

AREQUIPA - PERÚ

INDICE:

Contenido	Pg.
BASE LEGAL	2
Estructura Orgánica del IES "LILIA GUTIERREZ MOLERO"	2
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO DEL DIRECTOR GENERAL	5
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO DEL CONSEJO ASESOR	8
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARIA DE DIRECCIÓN	9
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO DEL JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA	10
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO DE LA SECRETARIA ACADÉMICA	12
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO DE DOCENTES	14
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO DEL JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	17
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD Y CAJA	19
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO DEL ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y CAJA	21
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA	22
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO DE SOPORTE INFORMÁTICO	23
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	24
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	25
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIAS	27
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO DE SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL	28

BASE LEGAL

Su elaboración y ejecución tiene sustento legal en:

- Constitución Política del Perú
- 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 Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas.
- RVM N° 0178-2018-MINEDU, Norma técnica que aprueba los Lineamientos Académicos Generales
- Ley N° 29988 y su reglamento, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delitos de Terrorismo, Apología Del Terrorismo, Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas, crea el registro de personas Condenadas o Procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículos 36 Y 38 del Código Penal

La Estructura Orgánica del IES "LILIA GUTIERREZ MOLERO" es la siguiente:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

- Dirección general
- Secretaria

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Consejo Asesor

ÓRGANO DE LÍNEA

- Área de Administración, conformada por:

- Contabilidad y Caja
- Biblioteca
- Soporte informático
- Mantenimiento
- Unidad Académica, conformada por:
 - Secretaria Academia
 - Docentes
 - Estudiantes
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad, conformada por
 - Servicio de Atención Básica de Emergencia
 - Servicio de Asistencia Social

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IES "LILIA GUTIÉRREZ MOLERO"



PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

DIRECTOR GENERAL

Ubicación: Dirección General

Dependencia jerárquica: No corresponde

Finalidad: El Director General es la máxima autoridad y el representante legal del Instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos Pedagógico, Institucional y administrativo y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento DS 010-2017-MINEDU. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones al Jefe de Unidad Académica.

Funciones:

1. Ejecutar las disposiciones emanadas de Promotoría.
2. Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Asesor.
3. Elaborar en coordinación con, Promotoría, el Consejo Asesor el Proyecto de presupuesto anual.
4. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
5. Planificar, gestionar, supervisor y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
6. Convocar para la elección de los representantes del Consejo Asesor.
7. Reportar al área de estadística de la GREA la actualización de datos de identificación de la institución y su estado de funcionamiento, así como la información estadística que le sea requerida en los formatos impresos o electrónicos y en los plazos establecido por la unidad de estadística del Ministerio de Educación.
8. Representar legalmente a la Institución.
9. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
10. Dirigir el proceso de admisión, matrícula y evaluación.

11. Promover la ejecución de proyectos de investigación, producción y/o prestación de servicios.
12. Promover la organización de eventos de capacitación Técnica, Pedagógica, Administrativa y las de proyección cultural, social y deportivas.
13. Coordinar acciones para la realización de la práctica profesional.
14. Firmar la documentación oficial de la Institución.
15. Suscribir convenios de cooperación interinstitucional.
16. Convocar y presidir las reuniones técnicas – pedagógicas, administrativas y ceremonias oficiales.
17. Supervisar y evaluar las actividades previstos en la Plan Anual de Trabajo de la Institución.
18. Velar por la integridad, física, moral y psicológica de la comunidad educativa; Asimismo por la infraestructura y bienes de la Institución.
19. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos y Reglamentos vigentes.
20. Promover y ejecutar alianzas estratégicas, que posibiliten la participación del sector productivo en la adecuación de la oferta formativa al desarrollo sostenible de la región y del País, respondiendo a las necesidades del entorno, enriqueciendo los contenidos curriculares, la capacitación de los docentes y las prácticas profesionales de los estudiantes con en el Apoyo del personal en general.
21. Impulsar, implementar y potenciar el desarrollo de “Actividades productivas”, aplicando técnicas de gestión empresarial y respondiendo a los requerimientos de un plan de desarrollo de los sectores públicos y privado, de su Localidad, Región y País, como complemento del proceso de Enseñanza - aprendizaje.
22. Fomentar, viabilizar y concretar iniciativas de innovación en el área Pedagógica, tecnológica y de Gestión, que respondan a sus necesidades y posibilidades y, orientadas al mejoramiento de la calidad educativa.
23. Evalúa al personal contratado para dar continuidad a su contrato según normas del MINEDU.

24. Previa evaluación y opinión favorable del CONSEJO ASESOR otorgará CONSTANCIA DE RECONOCIMIENTO a los docentes que hayan contribuido con su investigación o producción de material educativo para el mejoramiento de la formación en le IES, este trabajo será incorporado a la biblioteca institucional y de ser el caso difundido y publicado. El Reconocimiento será incorporado a su legajo profesional y se tendrá en cuenta para evaluaciones bajo responsabilidad
25. Evaluar y aprobar Las horas de trabajo efectivo lectivas en el aula y las no lectivas realicen tutorías o asesorías de los estudiantes.

Requisitos:

- Contar con el grado de maestro, debidamente registrado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU.
- Contar **con NO menos** de cinco (5) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas, para lo cual adjunto la documentación correspondiente.

Impedimentos:

- No estar sancionado administrativamente en el cargo de director.
- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- No estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo.
- No estar condenado por delito de contra la libertad sexual.
- No estar condenado por delito de corrupción de funcionarios.
- No estar condenado por delito de tráfico de drogas.
- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos o acreditar encontrarse al día en la atención de sus obligaciones familiares.
- Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

DEL CONSEJO ASESOR

El Consejo Asesor del IES "LILIA GUTIERREZ MOLERO" está integrado por:

1. El Director General.
2. Jefe de Unidad Académica.
3. Secretario Académico
4. Un representante del sector productivo
5. Un Representante de los Estudiantes
6. Un Representante de los Docentes

Ubicación: Dirección General

Dependencia: Director General

Finalidad: Brindar asesoramiento al Director General en los temas que le sean puestos a su consideración, así como en el diseño y ejecución de los proyectos, planes y otros documentos o acciones de alta relevancia para el desarrollo y crecimiento institucional.

Funciones:

1. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la IES.
2. Absolver consultas del Director sobre temas institucionales.
3. Proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional.
4. Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.
5. Contribuir al éxito de la gestión del Instituto.
6. Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de la política educativa institucional.
7. Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
8. Otros que señale el reglamento.

Requisitos:

Los mismos que corresponden a cada uno de los perfiles específicos de los cargos que conformar este Comité Asesor, descritos en el presente Manual.

Impedimentos:

Los mismos que corresponden a cada uno de los perfiles específicos de los cargos que conformar este Comité Asesor, descritos en el presente Manual.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Ubicación: Dirección General

Dependencia: Director General

Finalidad: Organizar las tareas de asistencia a la Dirección General atendiendo y organizando las comunicaciones documentales, virtuales, personales y de cualquier naturaleza, evitando la infidencia.

Funciones:

1. Realizar el trámite documentario administrativo acorde a los avances tecnológicos.
2. Redactar y procesar documentos de la Dirección.
3. Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado a la Directora.
4. Solicitar el suministro de materiales de oficina para Dirección, llevando el control de uso de lo asignado.
5. Velar por la seguridad, conservación, mantenimiento de los bienes de Dirección y Secretaría, llevando el inventario correspondiente.
6. Recibir y orientar al público, atender los servicios de comunicación informando a los interesados, a través de los medios.
7. Mantener buenas relaciones interpersonales permanentemente.
8. Asumir acciones de protocolo.
9. Otras funciones inherentes al cargo.

Requisitos:

- Egresada o título en Secretariado ejecutivo o áreas afines
- Un año de experiencia laboral.
- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

Impedimentos:

- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- No estar condenado por delito de terrorismo
- No estar condenado por delito contra la libertad sexual
- No estar condenado por tráfico ilícito de drogas
- No estar condenado por delitos de corrupción de funcionarios.
- No estar incluido en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas

JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Ubicación: Unidad Académica

Dependencia jerárquica: Dirección General

Finalidad: es responsable de la conducción de las acciones académicas del programa profesional de Enfermería técnica y Farmacia técnica, en conformidad con las normas vigentes.

Funciones:

1. Orientar y supervisar bajo responsabilidad funcional a los docentes en la aplicación de normas de evaluación, métodos, técnicas e instrumentos técnico-pedagógicos.
2. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas.
3. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica
4. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución
5. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas pre – profesionales del programa profesional.

6. Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo
7. Participar en la ejecución de proyectos educativos y otras actividades de investigación y producción, relacionadas con la Carrera Profesional que dirige.
8. Participar en la elaboración del Plan de Supervisión General y su Ejecución.
9. Integrar el jurado en los exámenes teórico prácticos.
10. Formular ante la Dirección los requerimientos de personal, así como de materiales y otros necesarios para el desempeño de sus funciones.
11. Coordinar y apoyar la realización de actividades de proyección social.
12. Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades y/o cuando la Dirección lo solicite.
13. Programar eventos de capacitación especializados para docentes y estudiantes, en coordinación con la Dirección y las otras áreas.
14. Lograr en los estudiantes, su participación en proyectos de investigación científica y tecnológica.
15. Supervisar la Carpeta Pedagógica de los docentes.
16. Participar en la Elaboración del Cuadro de Horas.
17. Elaborar y mantener el diagnóstico situacional del Instituto
18. Otras funciones que le asigne la dirección.

Requisitos:

- Profesional titulado en las carreras de Educación, Enfermería, Químico Farmacéutico y otras afines, según la naturaleza de las unidades didácticas.
- Experiencia profesional no menor a un año, para el caso de docentes de especialidad.
- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

Impedimentos:

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública

- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- No estar condenado por delito de terrorismo No estar condenado por delito contra la libertad sexual.
- No estar condenado por tráfico ilícito de drogas
- No estar condenado por delitos de corrupción de funcionarios.

SECRETARIA ACADÉMICA

Ubicación: Secretaría Académica

Dependencia jerárquica: Jefe de Unidad Académica

Finalidad: es el Órgano de Apoyo de Trámite Documentario, Registros Académicos, Certificación y Titulación; planifica, organiza, asesora, ejecuta, controla y evalúa las acciones administrativas y afines del aspecto académico.

Funciones:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación que ingresa al IES y la que se genera, manteniendo estricta reserva de dichos documentos.
2. Elaboración de Nominas.
3. Tramitación de Títulos profesionales ante las instancias correspondientes.
4. Clasificación y archivo de la normatividad Nacional y Regional.
5. Registro de Títulos Profesionales entregados.
6. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.
7. Supervisar la normatividad técnico pedagógica correspondiente;
8. Ejecutar las acciones administrativas propias del equipo, evaluando y controlando la elaboración, recepción y trámites diversos.
9. Organizar el procesamiento de documentos de admisión, matrícula y evaluación.
10. Controlar y firmar la elaboración de certificados de estudios, constancias, diplomas de mérito y demás documentos administrativos académicos.

11. Proyectar en coordinación con el Jefe de Unidad, resoluciones de evaluaciones extraordinarias, traslados, subsanación, reservas de matrícula, convalidaciones y otras acciones propias del aspecto administrativo-académico.
12. Caligrafiar los diplomas de Títulos que otorga la Institución, en conformidad con las normas establecidas.
13. Controlar la organización, conservación y mantenimiento del archivo central del Instituto.
14. Asesorar y emitir las acciones correspondientes para la elaboración de las actas de evaluación: promocionales, repitencia, recuperación, subsanación, extraordinario, convalidación y de cargo; asegurando transparencia y veracidad de los documentos.
15. Garantizar con eficiencia y responsabilidad la prestación de servicios a los usuarios.
16. Orientar al usuario sobre el trámite de los expedientes, solicitudes y peticiones.
17. Elaborar la información estadística del movimiento académico, realizando su respectiva evaluación y proponiendo las medidas correctivas.
18. Llevar el consolidado de aprobación de las prácticas iniciales, intermedias, finales y examen teórico-práctico.
19. Organizar sistemáticamente el archivo del Área.
20. Organizar la entrega de Títulos en ceremonia protocolar.
21. Atender los trámites administrativos referidos a actas de evaluación, certificados de estudios, preparación y elaboración de los mismos.
22. Elaborar las actas semestrales de evaluación académica, examen de recuperación, cargo, subsanación y extraordinario impecables.
23. Gestionar los formatos de título, certificados, Carnet de Estudiante y demás documentos.
24. Otras funciones inherentes al cargo.

Requisitos:

- Profesional en las carreras de Educación, Enfermería, Químico Farmacéutico y otras afines.
- Experiencia docente en Educación Superior no menor de un (01) año.
- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

Impedimentos:

- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- No estar condenado por delito de terrorismo
- No estar condenado por delito contra la libertad sexual
- No estar condenado por tráfico ilícito de drogas
- No estar condenado por delitos de corrupción de funcionarios.

DOCENTES

Ubicación: Área Académica

Dependencia jerárquica: Jefe de Área Académica

Finalidad: son profesionales que tienen por finalidad conducir el desarrollo de las unidades didácticas con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular.
2. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinarios actualizado
3. Asesorar y supervisar la práctica pre – profesionales / experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

4. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación tecnológica o de extensión comunal, dentro de su carga académica
5. Orientar y asesorar proyectos productivos de los estudiantes con fines de titulación
6. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría
7. Participar en la elaboración de PEI, PAT, RI, y los sílabos
8. Elaborar separatas y materiales educativos de los módulos y unidades didácticas a su cargo, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, a fin de reforzar los aprendizajes.
9. Participar en la organización de las jornadas tecnológicas y de capacitación docente.
10. Estar actualizado en la problemática nacional, regional y local en relación con la carrera que brinda su Área Académica.
11. Informar mensualmente al Jefe de Unidad Académica y publicar en la pág. Web institucional sobre el avance de la ejecución curricular y otras acciones técnico-pedagógicas.
12. Refrendar con su firma los registros y actas de evaluación y otros documentos que se le solicite al finalizar el semestre académico.
13. Apoyar las acciones técnico-administrativas de la jefatura correspondiente, cuando le sea requerido.
14. Desarrollar con responsabilidad el módulo y/o unidad didáctica a su cargo tanto en lo teórico como en lo práctico.
15. Asistir a reuniones eventos académicos, culturales y otros que se realicen en el Instituto.
16. Informar oportunamente a la Jefatura del Área de cualquier irregularidad que observe en el desarrollo de las actividades académicas.

17. Participar en las acciones de difusión, orientación vocacional y proyección a instituciones educativas del nivel básico y comunidad en general.
18. Las funciones de los docentes, como miembros de un área Académica, se programarán, ejecutarán y evaluarán como sistema de trabajo en grupo o individual.
19. Firma el parte diario de clases dejando evidencias de su asistencia
20. Otros que le asigne la dirección.

Requisitos:

- Docentes de especialidad: Título profesional o Licenciado (a) en enfermería, Químico Farmacéutico o profesionales en especialidades afines.
- Docentes de empleabilidad: Profesor, Licenciado, Ingeniero o profesional técnico en especialidades afines a las unidades didácticas.
- Experiencia profesional mínima de 2 años, según el perfil de las carreras profesionales que oferta el Instituto y/u otro perfil profesional con experiencia no menor de 2 años.
- Deseable contar con actualización en estrategias y metodologías pedagógicas.
- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

Impedimentos:

- No estar sancionado administrativamente en el cargo de director.
- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- No estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo.
- No estar condenado por delito de contra la libertad sexual.
- No estar condenado por delito de corrupción de funcionarios.
- No estar condenado por delito de tráfico de drogas.

- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos o acreditar encontrarse al día en la atención de sus obligaciones familiares.
- Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Ubicación: Área de Administración

Dependencia jerárquica: Director General

Finalidad: es el Órgano de Apoyo encargado de la Administración, la provisión de recursos, desarrollo del potencial humano y de la administración financiera del IES "LILIA GUTIERREZ MOLERO".

Funciones:

1. Gestionar y proveer los Recursos necesarios para la óptima gestión institucional
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución
3. Administrar los bienes y recursos institucionales
4. Informar a las autoridades sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales
5. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de Administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizadas, de la institución.
6. Programar, adquirir, almacenar y distribuir racionalmente los recursos del Instituto.
7. Administrar racionalmente los recursos financieros, de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Promover y Dirigir el Mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos y maquinarias de la Institución.
9. Formular políticas y Procedimientos administrativos, acordes con los dispositivos legales vigentes.

10. Verificar el cumplimiento y puntualidad de la asistencia y permanecía dentro del instituto, del personal que labora, administrativo, docente y jerárquico. Así como Elevar el informe de asistencia mensualmente a la dirección.
11. Programar, ejecutar y actualizar el proceso de Inventario físico general del Instituto.
12. Efectuar el registro contable y el ordenamiento del archivo de toda la documentación sustentadora del movimiento económico de la Institución, así como de los libros exigidos por la contabilidad.
13. Velar por el óptimo estado de limpieza, conservación y ornato del local institucional.
14. Formar parte del Comité de Adquisiciones de instituto
15. Controlar y supervisar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, módulos, biblioteca, laboratorios y otros de la Institución.
16. Asesorar a la Dirección en asuntos de su competencia.
17. Informar periódicamente de sus funciones.
18. Ejecutar y dar cumplimiento el presupuesto institucional conjuntamente con la Dirección, emitiendo un reporte mensual y evaluación presupuestaria del periodo.
19. Programar, organizar, ejecutar y supervisar eventos de capacitación al personal administrativo.
20. Otras funciones que le asigne la Dirección.

Requisitos:

- Título Profesional en las carreras de Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines al área de salud.
- Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de 01 año.
- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

Impedimentos:

- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública
- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- No estar condenado por delito de terrorismo
- No estar condenado por delito contra la libertad sexual
- No estar condenado por tráfico ilícito de drogas
- No estar condenado por delitos de corrupción de funcionarios.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y CAJA

Ubicación: Área de Contabilidad y Caja.

Dependencia jerárquica: Jefe del Área de Administración

Finalidad: Conducir los procesos contables, estados financieros, presupuestales, tributarios del Instituto.

Funciones:

1. Encargado de planificar, organizar, y controlar los ingresos mensuales de cualquier naturaleza para el pago oportuno de las obligaciones institucionales.
2. Planificar y coordinar todas las funciones relacionadas con el área contable y de impuestos con el fin de obtener la consolidación de los Estados Financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
3. Coordina la ejecución de políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las normas fiscales vigentes.
4. Asesorar al Consejo Asesor y a la Dirección General en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de contabilidad.
5. Elaborar estados financieros mensuales con información oportuna y verídica.
6. Verificar y depurar cuentas contables.
7. Elaborar las declaraciones de impuestos.
8. Revisar y comparar los gastos mensuales a fin de optimizarlos.

9. Cierre contable anual y elaboración de Estados Financieros anuales para el Consejo Institucional y su presentación a las instituciones fiscalizadoras correspondientes.
10. Responder requerimientos del Ministerio o Dirección Regional de Educación referentes a los Estados Financieros de la Institución.
11. Elaboración de la planilla mensual de remuneraciones de los empleados y profesores.
12. Pago a Empleados y profesores contratados.
13. Revisar los ingresos y retenciones de empleados y profesores.
14. Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos contables (notas, Recibos de caja, Declaraciones, etc.)
15. Preparar los pagos de servicios públicos y otros gastos fijos.
16. Supervisar al asistente de contabilidad en el cobro de pensiones y otros registros según las tasas de la institución así mismo en los pagos que realiza la institución.

Requisitos:

- Título profesional de contador
- Experiencia mínima de dos (02) año en el ejercicio de funciones como profesional en contabilidad de instituciones públicas o privadas.
- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
- Conocimiento de software relacionado a sus actividades

Impedimentos:

- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- No estar condenado por delito de terrorismo
- No estar condenado por delito contra la libertad sexual
- No estar condenado por tráfico ilícito de drogas.
- No estar condenado por delitos de corrupción de funcionarios.

- No estar incluido en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y CAJA

Ubicación: Contabilidad

Dependencia jerárquica: Contabilidad

Finalidad: Realizar los cobros y pagos de servicios y cautelar los recursos financieros, informando al Jefe de Administración el estado de liquidez y de bancos.

Funciones:

1. El cobro de pensiones y otros registros según las tasas institucionales
2. Realizar pagos, según documentación y autorización expresa de sus superiores
3. Registrar en los Libros Principales y Auxiliares respectivos los ingresos y gastos en concordancia con las normas emitidas por los Organismos competentes;
4. Consolidar necesidades de Bienes y Servicios y proyectar los Planes Anuales de Contrataciones y Adquisiciones.

Requisitos:

- Profesional, técnico en contabilidad.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de Impuestos, cálculo y pago de planillas y preferentemente del Sector Educativo, con tolerancia a trabajar bajo presión, capacidad para trabajar en equipo.
- Experiencia mínima de un (01) año en el ejercicio de funciones como profesional técnico en contabilidad de instituciones públicas o privadas.
- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
- Conocimiento de software relacionado a sus actividades

Impedimentos:

- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

- No estar condenado por delito de terrorismo.
- No estar condenado por delito contra la libertad sexual.
- No estar condenado por tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 da la Ley N° 28888 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.
- No estar condenado por delitos de corrupción de funcionarios.
- No estar incluido en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Ubicación: Área de Administración

Dependencia jerárquica: Jefe del Área de Administración

Finalidad: brindar el servicio de atención a los usuarios en la prestación de material bibliográfico, y tiene a su cargo el ambiente e inventario de libros y archivos bibliográficos de la institución.

Funciones:

1. Llevar el control de los bienes bibliográficos de la institución
2. Asesorar a los alumnos en el buen uso de los medios bibliográficos.
3. Llevar el inventario actualizado de los bienes bibliográficos.
4. Mantener el orden en la sala de lectura
5. Determinar y solicitar los materiales, herramientas de trabajo e insumos que se requieran para atender las funciones asignadas en cuanto a mantenimiento y limpieza.
6. Otras asignadas por el Jefe de la Unidad Administrativa

Requisitos:

- Profesional técnico con conocimiento de administración de biblioteca
- Experiencia mínima de tres (01) año en el ejercicio de funciones como encargado de biblioteca en instituciones públicas o privadas.
- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

- Conocimiento de software relacionado a sus actividades.

Impedimentos:

- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- No estar condenado por delito de terrorismo
- No estar condenado por delito contra la libertad sexual
- No estar condenado por tráfico ilícito de drogas
- No estar condenado por delitos de corrupción de funcionarios.
- No estar incluido en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

ENCARGADO DE SOPORTE INFORMÁTICO

Ubicación: Soporte Informático

Dependencia jerárquica: Jefe del Área de Administración

Finalidad: Administrar, brindar asistencia y soporte técnico preventivo/correctivo a la plataforma informática del IES "LILIA GUTIERREZ MOLERO".

Funciones:

1. Capacitar y actualizar al personal del instituto en el uso de herramientas informáticas.
2. Brindar soporte diario en el uso del software y hardware a los usuarios, así como en aspectos tecnológicos para los eventos o reuniones oficiales del Instituto.
3. Instalar y configurar equipos de computación, comunicación y aparatos telefónicos (IP y convencionales) para los usuarios finales.
4. Realizar respaldos periódicos a los equipos de los usuarios finales de la red y de la información almacenada en los servidores, así como de sus archivos de configuración, los cuales deben depositarse en un lugar seguro.
5. Dar soporte técnico preventivo, correctivo a la plataforma
6. Atender y resolver las consultas que formulen los usuarios.

7. A nivel de servidores, mantener el hardware y software de los servidores, esto incluye el mantenimiento y monitoreo de su engranaje con la red (switches, routers, firewall, etc.), así como la adecuada configuración de los servicios de red provistos por los servidores.
8. Otras asignadas por el Jefe de la Unidad Administrativa.

Requisitos:

- Estudios técnicos en el área de sistemas informáticos.
- Experiencia no menos a un año en actividades de soporte informático.

Impedimentos:

- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- No estar condenado por delito de terrorismo previstos en el Decreto Ley N° 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 318 del código penal.
- No estar condenado por delito contra la libertad sexual
- No estar condenado por tráfico ilícito de drogas
- No estar condenado por delitos de corrupción de funcionarios.
- No estar incluido en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Ubicación: Área de Administración

Dependencia jerárquica: Jefe del Área de Administración

Finalidad: Realizar el mantenimiento y la limpieza de las instalaciones del Instituto.

Funciones:

1. Brindar apoyo en la ejecución de los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones e inmuebles de la institución consolidando acciones previsionales para su conservación.

2. Verificar las condiciones de las instalaciones, infraestructura a efectos de realizar el mantenimiento necesario.
3. Verificar las condiciones de limpieza y salubridad de la institución.
4. Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las labores operativas de mantenimiento de las instalaciones.
5. Otras asignadas por el Jefe de la Unidad Administrativa

Requisitos:

- Técnico en mantenimiento o egresado de nivel secundario.
- Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de mantenimiento de infraestructura y servicios generales.

Impedimentos:

- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- No estar condenado por delito de terrorismo
- No estar condenado por delito contra la libertad sexual
- No estar condenado por tráfico ilícito de drogas
- No estar condenado por delitos de corrupción de funcionarios.
- No estar incluido en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Ubicación: Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Dependencia jerárquica: Director General

Finalidad: Es responsable de la programación, organización, conducción, supervisión y control de los servicios, a través de los proyectos y planes de investigación, responsabilidad social, entre otros, de Unidades Didácticas y/o actividades productivas y de servicios, así como el seguimiento de egresados.

Funciones:

1. Coordinar con los docentes oportunamente y organizar el material, equipos, herramientas, requeridos para la realización de las actividades de bienestar y empleabilidad.
2. Controlar la asistencia de los docentes en las horas de consejería y/o tutoría.
3. Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las prácticas pre-profesionales.
4. Está a cargo de la base de datos de los egresados
5. Desarrolla actividades de planificación y control sobre el seguimiento de egresados.
6. Promover convenios multisectoriales para la orientación y ejecución de la consejería y bienestar social, así como prácticas pre-profesionales y de bolsa de trabajo.
7. Otras funciones inherentes a su cargo.

Requisitos:

- Profesional en Educación, Psicología, Relaciones industriales, Derecho y otros afines.
- Mínima de un (01) año en el ejercicio de funciones como tutor, relacionista industrial, asesor, consejero académico.
- Conocimiento de Normatividad vigente inherente a sus funciones.
- Indispensable experiencia en manejo de personal y público en general.
- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

Impedimentos:

- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- No estar condenado por delito de terrorismo previsto en el Decreto Ley N° 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2

del artículo 318 del código penal.

- No estar condenado por delito contra la libertad sexual, previstos en el Capítulo IX del Título IV del Libro Segundo del Código Penal.
- No estar condenado por tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley N° 28888 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.
- No estar condenado por delitos de corrupción de funcionarios.

ENCARGADO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIAS

Ubicación: Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Dependencia jerárquica: Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Finalidad: brindar el servicio de atención de emergencias específicamente de primeros auxilios frente a un accidente y/o incidente que ocurra en las instalaciones de la institución y tiene a su cargo el tópico de emergencias de la institución.

Funciones:

1. Llevar el control del tópico de la institución.
2. Prestar los primeros auxilios frente a una eventualidad, accidente de salud que se produzca en la institución.
3. Llevar el inventario actualizado de los equipos, medicamentos y otros del tópico de la institución.
4. Lleva un registro telefónico de las instituciones prestadoras de salud.
5. Otras funciones inherentes a su cargo.

Requisitos:

- Profesional en las carreras de Salud, Médico, Lic. Enfermería, Profesional técnico en Enfermería Técnica y otras afines.
- Experiencia mínima de un (01) año en la atención de emergencias.
- Conocimiento de software relacionado a sus actividades.

Impedimentos:

- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

- No estar condenado por delito de terrorismo
- No estar condenado por delito contra la libertad sexual.
- No estar condenado por tráfico ilícito de drogas
- No estar condenado por delitos de corrupción de funcionarios.
- No estar incluido en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

ENCARGADO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL

Ubicación: Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Dependencia jerárquica: Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Finalidad: brindar el servicio de atención asistencia social a los estudiantes que presenten dificultades de orden social o económico para la continuidad de sus estudios.

Funciones:

1. Preparar el plan de trabajo de asistencia social.
2. Ejecutar las acciones necesarias para prevenir y atender los problemas sociales o económicos que presenten los estudiantes.
3. Reportar a Jefe de Bienestar de los Estudiantes las atenciones de estudiantes.
4. Realizar el seguimiento a los casos de estudiantes con problemas sociales o económicos.
5. Reportar a los padres de familia sobre los problemas que presenten los estudiantes menores de edad.
6. Es responsable de realizar acciones de prevención, atención y seguimiento a los casos de acoso sexual y violencia contra cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, en coordinación con el Comité de Defensa del Estudiante, de acuerdo con la RM N° 428-2018-MINEDU.
7. Mantener en reserva la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

8. Correr traslado la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
9. Elaborar el plan anual de trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
10. Informar semestralmente a la Gerencia Regional de Educación en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en el instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
11. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y la fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estuante.
12. Otras que le sean encargadas por su superior jerárquico.

Requisitos:

- Profesional en las carreras de Salud, Médico, Lic. Enfermería, Profesional técnico en Enfermería Técnica y otras afines.
- Experiencia mínima de un (01) año en la atención de emergencias.
- Conocimiento de software relacionado a sus actividades.

Impedimentos:

- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- No estar condenado por delito de terrorismo.
- No estar condenado por delito contra la libertad sexual.
- No estar condenado por tráfico ilícito de drogas.
- No estar condenado por delitos de corrupción de funcionarios.

- No estar incluido en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.