INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"SAN ANDRÉS" - FRÍAS

R.M. N°1906-91-ED REVALIDADO CON R. D. N°105-2006-ED

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

2026

FRIAS – AYABACA
PIURA – PERÚ

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

Resolución Directoral N.º 030– 2026- I.E.S.T.P "SA"- F.

Frías, 06 de abril del 2026

VISTO:

El **MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Andrés" del Distrito de Frías, debidamente consensuado para su aprobación y,

CONSIDERANDO:

Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes modificado por el Decreto de Urgencia N° 017-2020-MINEDU y el Decreto Legislativo N° 1495 y las Leyes N° 31088 y N° 31653 (en adelante, Ley N° 30512).

Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y modificado por los Decretos Supremos Nos 011-2019-MINEDU, N° 009-2021-MINEDU y N° 016-2021-MINEDU (en adelante, Reglamento).

Resolución Viceministerial N.º 276-2021-MINEDU- Aprueban el clasificador de cargos de institutos y escuelas de educación superior pedagógica y tecnológica públicos.

Los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados mediante Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado por Resolución Viceministerial Nos 277-2019-MINEDU y 049-2022-MINEDU (en adelante, LAG).

La Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

La Resolución Ministerial N.º 104-2025-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.

La Resolución Viceministerial N° 085-2025-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica pública.

La RVM N° 139-2025-MINEDU aprueba modificaciones a la Norma Técnica que regula los procesos de encargatura, de puesto o funciones, de director general y de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos.

Que, el Manual de Perfil de Puestos (MPP) constituye un instrumento de gestión institucional que define los perfiles, requisitos, funciones y competencias necesarias para el desempeño de los diferentes puestos de la institución, contribuyendo a una adecuada organización y gestión del talento humano;

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

Que, habiéndose elaborado y validado el Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Andrés", resulta pertinente su aprobación para su aplicación en los procesos de gestión institucional durante el año Lectivo 2026;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N.º 30512 y su Reglamento;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Manual de Perfil de Puestos (MPP) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Andrés" del distrito de Frías, como instrumento de gestión institucional para el adecuado desempeño de los cargos y puestos establecidos en la estructura organizacional de la institución, para el año lectivo 2026.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo cumpla y haga cumplir las disposiciones contenidas en el Manual de Perfil de Puestos (MPP), bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a las instancias correspondientes la difusión, implementación y actualización permanente del Manual de Perfil de Puestos (MPP), de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.

ARTÍCULO CUARTO. - REMITIR copia de la presente resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNIÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dr. Ignacio Medina Marchena
DIRECTOR GENERAL
IEST P "SAN ANDRES" - FRIAS

IMM/DG
JPV/SD
C.C. Archivo.

Dirección: AA. HH. 28 de Julio MZ Q LT. 1– Frías
073-530350/ Celular: 964266397
iestpsanandresf@gmail.com
http/iestpsanandres.edu.pe

ÍNDICE

Pág.

Presentación …….. 1
I. OBJETIVOS …….. 2

1.1. Objetivo General ……... 2
1.2. Objetivos Específicos …… 2
II. BASE LEGAL …… 3-4
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL …… 5
3.1. Organigrama estructural …… 5
3.2. Organigrama de puestos …… 5
3.3. Cuadro de puestos y plazas
IV. DESCRIPCION DE PUESTOS ……6-7
4.1. Órganos de Dirección ……..….6-7
4.2. Órgano de Asesoramiento ……..6-7
4.3. Órgano de Apoyo ……..... 6-7
4.4. Órgano de Línea …… 6-7
V. Descripción de Funciones Específicas …… 8
5.1. Director (a) General ……...8
5.2. Jefe (a) de Unidad Académica ……11
5.3. Secretario Académico (a) ……14
5.4. Coordinador (a) de Área Académica ……..... 17
5.5. Coordinador de Área de Calidad …… 21
5.6. Jefe(a) de Unidad de Bienestar y Empleabilidad ……... 24
5.7. Responsable del servicio de Tópico …… 29
5.8. Responsable del Área de consejería ……...……..31
5.9. Responsable de seguimiento de egresados …… ……. 34
5.10. Jefe (a) de Unidad de Formación Continua …….. 36
5.11. Jefe (a)de Área de Administración ……..…..39
5.12. Personal docente ……41
5.13. Secretaria de Dirección ……..…..44
5.14. Personal de servios ……...46

PRESENTACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos constituye el instrumento de gestión que describe los requisitos mínimos, competencias, funciones y responsabilidades de cada puesto del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público San Andrés, garantizando una gestión institucional eficiente y alineada al Modelo de Servicio Educativo de la Educación Superior Tecnológica.

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección de personal con el objeto de que la persona que se incorpore al instituto resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Instituciónenfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía yse refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del aparato estatal.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “SAN ANDRES”, tieneel propósito de establecer un lineamiento para aquellos servidores públicos que laboren en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento desus funciones, dentro de la Institución.

El motivo principal para la elaboración de este documento, es de establecer una integración rápida y eficiente a las actividades, laborables por los que fueron asignados, y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección General del Instituto.

I. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General:

Establecer la estructura de organización que permita ejecutar los procesos educativos de manera sostenible para contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones de nuestro Instituto, de conformidad a lo establecido en RVM Nº 103-2022-MINEDU "Condiciones Básicas de calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior", que involucra definir las áreas funcionales, responsabilidades y funciones específicas del personal, que apunten a una administración eficiente.

1.2. Objetivos Específicos

a. Definir las características generales de cada uno de sus puestos, sus funciones, relaciones internas y externas (comunicación), perfiles sugeridos y algunos aspectos centrales para su buen desempeño, y que orienten la contratación del personal, sin ser necesariamente un condicionante.

b. Proporcionar al personal que labora en el Instituto un documento de referencia para que oriente el desempeño de sus funciones, ofreciendo una descripción del puesto para el que fue contratado y además servirá como instrumento técnico.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- **Ley Nº 28044,** Ley General de Educación.
- **LEY Nº 30512,** LEY DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE LA CARRERA PÚBLICA DE SUS DOCENTES
- **LEY Nº 31653,** LEY QUE MODIFICA LA LEY 30512 (Modificación de diversos artículos de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.)
- **D.S. Nº 004-2010-ED**, Reglamento General de la Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior.
- **D.S. Nº 038-2002-ED**, Exoneran a víctimas o familiares de víctimas comprendidas en el D.S. Nº 005-2002-JUS del examen de ingreso a institutos de educación Superior públicos.
- **R.M. Nº 0025 - 2010 – ED**, Normas para la organización y ejecución del proceso de admisión en los Institutos y escuelas de educación Superior tecnológica.
- **R.D. Nº 0208-2010-ED**, Precisar que los exámenes de admisión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos, y en los Institutos y escuelas de Educación Superior pedagógicos autorizados para desarrollar carreras tecnológicas.
- **Ley N° 29973- 2012**, Ley General de la Persona con Discapacidad- CONADIS.
- **D.S. Nº 010-2015-MINEDU.** Modifica el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **R.VM. N° 277-2019- MINEDU;** que Modifica algunos numerales y anexos de los Lineamientos Académicos para los Institutos de Educación Superior de las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- **RVM N°226-2020-MINEDU.** "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en institutos y escuelas de educación superior tecnológica pública.
- **RVM N°276-2021-MINEDU. "**Aprobar el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos."
- **RVM Nº049-2022- MINEDU:** Actualizar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial Nº.178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial Nº.277-2019-

MINEDU, conforme al Anexo Nº 01, que forma parte de la presente Resolución. Derogar el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”, aprobado por el artículo 2 de la Resolución Viceministerial Nº 178-2018-MINEDU.

- **RVM Nº103-2022- MINEDU** Deroga la Resolución Viceministerial Nº 276-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

- **RVM Nº085- 2025 – MINEDU** ““Disposiciones que regulan los procesos de encargatura, de puesto o funciones, de director general y de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”.

- **RVM Nº139-2025–MINEDU** ““ Modificar el literal a) del numeral 5.1.1.; el numeral 5.2.2.; el numeral5.2.2.4.; el numeral 8 y el Anexo 01 de la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura, de puesto o funciones, de director general y de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”, aprobada mediante la Resolución Viceministerial N° 085-2025-MINEDU, los cuales quedan redactados conforme al Anexo N° 1, que forma parte de la presente Resolución

- **Proyecto Educativo Institucional (PEI) del IESTP "San Andrés" – Frías.**

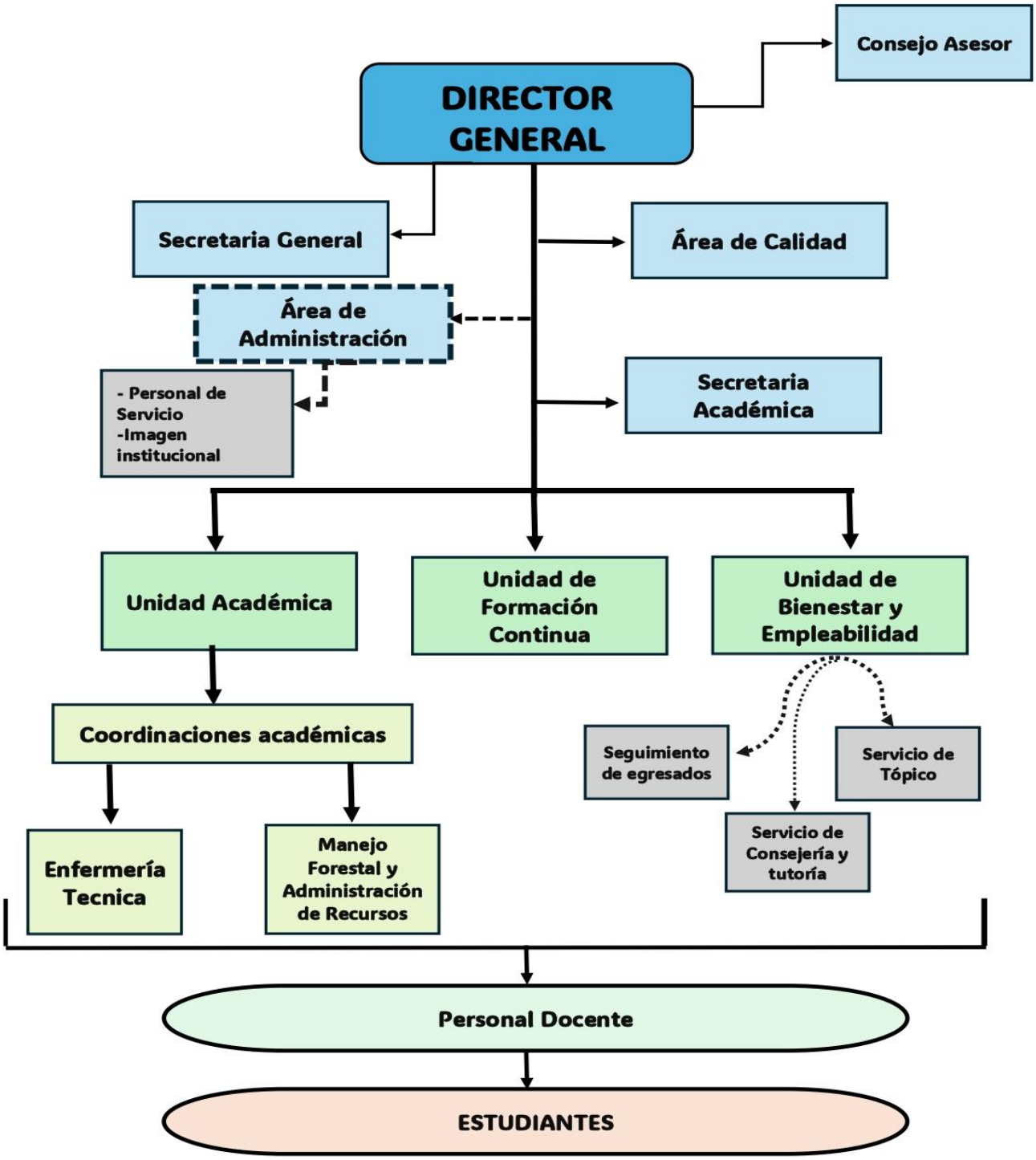
- **Reglamento Institucional (RI) del IESTP "San Andrés" – Frías.**

- **Manual de Perfil de Puestos (MPP) vigente.**

- **Manual de Procesos Académicos (MPA) vigente.**

III.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESTP "SAN ANDRÉS" – FRÍAS



IV.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

N°	ESTRUCTURA ORGANICA BASICA Y CARGOS	CIDIGO DE LA PLAZA	APELLIDO S Y NOMBRES	N° DE CARGO	NIVEL MAGIST. O CAT.REMUN.	JORNADA LABORAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONDICION LABORAL	SUBTIPO DE TRABAJADOR/GRUPO OCUPACIONAL
							PRESUPUESTO	PREVISTO		
ORGANO DE DIRECCIÓN										
1	DIRECTOR GENERAL	521471218118	**Medina Marchena Ignacio**	1	V	40	X		ENCARGADO	DIRECTIVO
2	JEFE DE UNIDAD ACADEMICA	526441815513	**Umbo Astudillo de Yovera Jesús Lucia**	1	V	40	X		VACANTE	JERARQUICO
3	SECRETARIO ACADEMICO	526461815511	**Huamán Calle Wilder**	1	V	40	X		VACANTE	JERARQUICO
ORGANO DE LINEA										
4	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA DE ENFERMERÍA TÉCNICA	20EVE2415099	**Yovera Requena Lizbeth Estefani**	1	III	40	X		VACANTE	JERARQUICO
5	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA DE MANEJO FORESTALE.	20EVE2415188	**Rivera Córdova Maritza Haydee**	1	III	40	X		VACANTE	JERARQUICO
6	COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD	20EVE2414776	**Cavero Holguín Héctor Guido Abelardo.**	1	III	40	X		VACANTE	JERARQUICO
7	JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	20EVE2414777	**Calle Gonza Rubela**	1	III	40	X		VACANTE	JERARQUICO
8	JEFE DE UNIDAD DE FORMACION CONTINUA	20EVE2414778	**Carrasco Torres José Armando**	1	III	40	X		VACANTE	JERARQUICO

N°	ESTRUCTURA ORGANICA BASICA Y CARGOS	CIDIGO DE LAPLAZA	APELLIDO S Y NOMBRES	N° DE CARGO	NIVEL MAGIST. O CAT.REMUN.	JORNADA LABORAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CONDICION LABORAL	SUBTIPO DE TRABAJADOR/GRUPO OCUPACIONAL
							PRESUPUESTO	PREVISTO		
	DOCENTES									
9	**DOCENTE ESTABLE**	**521411214116**	**Ramírez Domínguez Gabriel**	1	I	40	X		VACANTE	DOCENTE
10	**DOCENTE ESTABLE**	**521411214113**	**López Córdova Janet**	1	I	40	X		VACANTE	DOCENTE
11	**DOCENTE ESTABLE**	**521411214117**	**Córdova Roña Nery Isamar**	1	I	40	X		VACANTE	DOCENTE
12	DOCENTE REGULAR	20EVE2415570	**Carrasco López Judith Esthefany**	1	I	40	X		VACANTE	DOCENTE
13	DOCENTE REGULAR	20EVE2415582	**Rojas Guerrero Marly Flor**	1	I	40	X		VACANTR	DOCENTE
14	DOCENTE REGULAR	20EVE2415594	**Montalván Roña Any Susana**	1	I	40	X		VACANTE	DOCENTE
15	DOCENTE REGULAR	20EVE2415606	**PLAZA PRESTADA**	1	I	40	X		VACANTE	DOCENTE
16	DOCENTE REGULAR	20EVE2415618	**Montalbán López Glendy Mabel**	1	I	40	X		VACANTE	DOCENTE
	ORGANO DE APOYO									
17	SECRETARIA	520421215112	**Pariahuache Villa Janys**	1	TE	40	X		CONTRATADA	TECNICA
18	PERSONAL DE SERVICIO	520441210110	**Rivera Cordova Joel Jesús**	1	AE	40	X		NOMBRADO	AUXILIAR

V.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS:

5.1.- DIRECTOR GENERAL

AREA DE GESTION PEDAGOGICA			
Nombre del puesto	Director General	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Dirección Regional de Educación Piura		
Interrelaciones jerárquicas, funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	Área de Secretaría Académica Área de Calidad Área de Administración Unidad Académica Unidad de Formación Continua Unidad de Bienestar Estudiantil		
Finalidad	Máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IESTP "San Andrés" Es responsable de la conducción y evaluación de las acciones educativas que desarrolla la Institución. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones a la Jefatura de la Unidad Académica		
Requisitos del Puesto	Formación académica	Grado de maestro registrado en SUNEDU	
	Experiencia general	Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.	
	Experiencia especifica	No menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.	
	Otros requisitos	Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.	
	Conocimientos	Debe conocer los procesos pedagógicos, el ambiente institucional y el contexto de los estudiantes.	

	Competencias; (Habilidades/aptitudes)	**Liderazgo**: El director debe impulsar y estimular la colaboración del personal docente, administrativo, estudiantes y otras autoridades. **Comunicación**: El director debe ser capaz de comunicarse con claridad y construir relaciones favorables con la comunidad educativa. **Toma de decisiones**: El director debe tener la capacidad de tomar decisiones para alcanzar los resultados deseados. **Resolución de problemas**: El director debe tener la capacidad de resolver problemas. Conocimiento de la institución El director debe conocer la misión, filosofía e historia de la institución. Conocimiento de los sistemas educativos El director debe conocer los principios, sistemas y modelos educativos. Ética y profesionalismo El director debe ser ético y profesional. Gestión del tiempo El director debe saber gestionar bien su tiempo. Organización El director debe ser organizado. Empatía El director debe ser empático.
	a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.	

Impedimentos	c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. e) Estar condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Encontrarse en el registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-minedu y en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. i) Registrar antecedentes penales o judiciales. j) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral.
Funciones	a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. c) Proponer el proyecto de presupuesto anual. d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. f) Aprobar la renovación de los docentes contratados. g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.

5.2.- JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA :

JEFE DE UNIDAD	ACADÉMICA	**AREA DE GESTION PEDAGOGICA**	
Nombre del puesto	Jefe de Unidad Académica	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Dirección General		
Interrelaciones jerárquicas, funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	- Coordinador de área académica del programa de estudios de Contabilidad. - Coordinador de área académica del programa de estudios de Guía Oficial de Turismo.		
Finalidad	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas.		
Requisitos del Puesto	Formación académica	Título equivalente o superior al mayor nivel que otorga el instituto en sus programas de estudios.	
	Otro Requisitos	Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.	
	Experiencia general	Experiencia mínima de dos (02) años en educación superior.	
	Experiencia especifica	Experiencia mínima de dos (02) años en gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas.	
	Conocimientos	Conocimientos sobre la institución, los modelos educativos, y los asuntos estudiantiles.	
	Competencias; (Habilidades/aptitudes)	**Liderazgo**: Debe ser capaz de liderar e implicarse en equipos de trabajo y proyectos, y de tomar decisiones. **Capacidad de trabajo en equipo**: Debe ser capaz de	

		trabajar con pedagogos y docentes para elaborar e implementar los planes curriculares. **Comunicación efectiva**: Debe ser capaz de compartir la visión del centro con la comunidad educativa. **Habilidades de razonamiento y toma de decisiones**: Debe ser capaz de tomar decisiones. **Conocimiento de la institución**: Debe conocer la institución, sus fortalezas y oportunidades, y los modelos educativos. **Preparación administrativa**: Debe tener preparación administrativa.
Impedimentos	a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c) Tener sanción vigente en el RNSSC. d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.	

	g) Impedimento según lo establecido en la Ley N° 29988, ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber sido condenado por delito doloso. i) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral. l) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. m) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-minedu y en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. n) Estar condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
Funciones	a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio. b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación. c) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda. d) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa. e) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios. f) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo. g) Otras que establezca el MINEDU en normas

5.3.- SECRETARIO ACADEMICO:

SECRETARIA ACADEMICA		AREA DE GESTION PEDAGOGICA	
Nombre del puesto	Secretaria Académica	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	- Dirección General		
Interrelaciones jerárquicas, funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	- Jefe de unidad académica - Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad - Coordinadores de programas de estudios - Jefe de unidad de formación continua - Jefe de área administrativa - Docentes		
Finalidad	- Organización y administración de los servicios de registro académico y administrativo del IES Público "San Andrés"		
Requisitos del Puesto	Formación académica	Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto.	
	Requisitos	Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el instituto.	
	Otros requisitos	Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.	
	Experiencia general	Experiencia mínima de dos (2) años en educación superior. Manejo de ofimática y herramientas de internet	
	Experiencia especifica	Experiencia en el cargo de dos (2) años en el cargo.	
	Conocimientos	Tener conocimientos en gestión educativa, administración, y tecnología.	

	Competencias; (Habilidades/aptitudes)	- Conocer la misión, filosofía e historia de la institución - Tener preparación administrativa. - Conocer los principios, sistemas y modelos educativos - Tener actitudes de liderazgo y comunicación efectiva - Tener habilidades de razonamiento y toma de decisiones - Tener ética y desarrollo personal - Conocer las fortalezas y oportunidades de la institución
Impedimentos	a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c) Tener sanción vigente en el RNSSC. d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. g) Impedimento según lo establecido en la Ley N° 29988, ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber sido condenado por delito doloso. i) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD	

	k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral. l) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. m) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-minedu y en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. n) Estar condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
Funciones	a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional. b) Operar el sistema de Registro de Información Académica del Instituto c) Atender y orientar al público sobre gestiones a realizar e información de interés sobre los servicios que brinda la institución. d) Planificar, organizar y ejecutar las acciones referidas al proceso de admisión, en coordinación con la Dirección General y el Área de Administración. e) Desarrollar el proceso de matrícula y elabora las nóminas de matrícula por periodo académico. f) Atender los trámites (que incluye, evaluación y verificación de requisitos) vinculados a certificados de estudios, certificados modulares, certificados de formación continua, títulos, traslado, licencia, reserva de matrícula, convalidación, y otros vinculados al régimen académico de los estudiantes o egresados. g) Organizar y revisar los expedientes vinculados al proceso de titulación en todas sus etapas. h) Organizar, registrar y cautelar información sobre el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, proporcionada por los coordinadores de los programas de estudios que oferta el instituto. i) Redactar la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros j) Apoyar al Jefe de la Unidad Académica en la planificación, organización y ejecución del proceso de admisión k) Elaborar y presentar su plan de trabajo al directoral inicio de cada año y un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico l) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y las que asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

5.4.- COORDINADOR(A) DE AREA ACADEMICA

COORDINAR DE ÁREA ACADÉMICA		**AREA DE GESTION PEDAGOGICA**	
Nombre del puesto	Coordinador de área académica	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	- Jefe de Unidad Académica		
Interrelaciones jerárquicas, funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	- Docentes de Formación Específica. - Docentes de competencias para la empleabilidad.		
Finalidad	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas.		
Requisitos del Puesto	Formación académica	Título equivalente o superior al mayor nivel que otorga el instituto en sus programas de estudios de Contabilidad y Guía oficial de Turismo.	
	Requisitos	a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el Instituto. b) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso. c) Con competencias digitales elementales para ejercer el cargo.	

	Otros requisitos	Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
	Experiencia general	Experiencia mínima de dos (02) años en educación superior.
	Experiencia especifica	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios que oferta el instituto, en los cinco (5) últimos años.
	Conocimientos	Conocimientos sobre la institución, los modelos educativos, y los asuntos estudiantiles. Además, es importante que tenga una sólida formación académica en educación y experiencia docente en educación superior. Con conocimiento de competencias digitales elementales para ejercer el cargo.
	Competencias; (Habilidades/aptitudes)	Debe tener competencias y habilidades en las siguientes áreas: **Organización**: Para gestionar recursos, horarios y tareas, y coordinar las actividades educativas. **Pedagogía y currículo**: Para tener dominio de los aspectos pedagógicos y curriculares. **Comunicación**: Para tener habilidades de comunicación verbal y escrita.

		Trabajo en equipo: Para trabajar bien en equipo. **Tolerancia a la presión**: Para poder trabajar bajo presión. **Servicio al público**: Para tener una alta demanda de servicio y atención al público. **Proactividad**: Para ser proactivo. **Actitud de servicio**: Para tener una excelente actitud de servicio.
Impedimentos	a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c) Tener sanción vigente en el RNSSC. d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. g) Impedimento según lo establecido en la Ley N° 29988, ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber sido condenado por delito doloso. i) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral. l) No se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos	

	m) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-minedu y en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. n) Estar condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
Funciones	a) Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos. c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

5.5.- COORDINADOR(A) DE CALIDAD:

COORDINADOR DE AREA DE CALIDAD		**AREA DE GESTION PEDAGOGICA**	
Nombre del puesto	Coordinador de Área de Calidad	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	- Dirección General		
Interrelaciones jerárquicas, funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	- Jefe de unidad académica - Jefe de área administrativa		
Finalidad	- Asegurar la calidad del servicio educativo y administrativo		
Requisitos del Puesto	Formación académica	Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto.	
	Requisitos	Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el instituto.	
	Otros requisitos	Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.	
	Experiencia general	Experiencia mínima de dos (02) años en educación superior. Conocimientos de ofimática básica para ejercer el cargo.	
	Experiencia especifica	Experiencia un (01) año en Gestión de la calidad en instituciones públicas o privadas sólo para acreditar en IEST.	
	Conocimiento	Tener conocimiento en administración y control de calidad	

	Competencias; (Habilidades/aptitudes)	**Liderazgo**: Debe ser capaz de emitir directivas, delegar responsabilidades y motivar a los empleados. **Comunicación**: Debe tener buenas habilidades de comunicación para interactuar con todos los niveles de la organización. **Análisis**: Debe ser capaz de analizar de manera cualitativa y cuantitativa. **Conoc.de Herram. medición**: Debe conocer las herramientas de medición e inspección. **Planificación**: Debe ser capaz de planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de calidad. **Seguimiento**: Debe ser capaz de hacer seguimiento a los indicadores de calidad y a los objetivos de calidad. **Identificación de riesgos**: Debe ser capaz de identificar y evaluar riesgos y oportunidades. **Supervisión**: Debe ser capaz de supervisar el cumplimiento de la normativa. **Resolver problemas**: Debe ser capaz de resolver problemas de calidad.
	a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c) Tener sanción vigente en el RNSSC. d) No Haber sido sancionado administrativamente por falta grave dentro de los últimos cinco (5) años e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual	

Impedimentos	e) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. f) Impedimento según lo establecido en la Ley N° 29988, ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) Haber sido condenado por delito doloso. h) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. i) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. j) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral. k) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. l) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-minedu y en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. m) Estar condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
Funciones	a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. c) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general, sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución d) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución. e) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos. f) Implementar planes de calidad que cumplan con los estándares de acreditación y licenciamiento. g) Supervisar el cumplimiento de los planes de mejora. h) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

5.6 JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD:

JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD		**AREA DE GESTION PEDAGOGICA**	
Nombre del puesto	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	- Dirección General		
Interrelaciones jerárquicas, funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	- Responsable del servicio de tópico - Responsable de consejería - Responsable de seguimiento de egresados y empleabilidad.		
Finalidad	- Implementa acciones de intermediación laboral, seguimiento a egresados, y acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en el instituto.		
Requisitos del Puesto	Formación académica	Título profesional, profesional técnico, técnico con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto.	
	Experiencia general	Experiencia mínima de dos (02) años en educación superior.	
	Experiencia especifica	Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.	
	Otros requisitos	Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.	
	Conocimientos	Conocimientos sobre bienestar social, como la atención psicológica, el comedor, el tópico y la dirección espiritual Conocimientos sobre orientación profesional, como la tutoría, la consejería y la bolsa de trabajo	

		Conocimientos sobre cómo crear programas de apoyo a los estudiantes, como programas de bienestar físico y emocional, programas de promoción cultural y deportiva, y programas de emprendimiento Conocimientos sobre cómo establecer alianzas estratégicas con instituciones y empresas privadas Conocimientos sobre cómo evaluar las acciones realizadas e informar oportunamente a la autoridad superior Conocimientos sobre cómo realizar un estudio de mercado sobre las carreras que se ofertan Conocimientos sobre cómo realizar el seguimiento a los egresados para tener información sobre su experiencia laboral
	Competencias; (Habilidades/aptitudes)	**Orientación al servicio**: Identificar y satisfacer las necesidades de los estudiantes **Trabajo en equipo**: Integrarse y colaborar con otros para alcanzar metas **Capacidad de adaptación**: Adaptarse a diferentes situaciones y contextos **Responsabilidad**: Ser puntual y cumplir con las actividades establecidas

		Honestidad: Actuar de forma leal e intachable **Madurez cognitiva, afectiva y volitiva**: Ser capaz de tomar decisiones y modificarlas cuando sea necesario **Capacidad de comunicación**: Mantener una comunicación clara y utilizar diferentes estilos de comunicación **Capacidad de generar relaciones interpersonales**: Propiciar y mantener relaciones interpersonales estables y armónicas
Impedimentos	a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c) Tener sanción vigente en el RNSSC. d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. g) Impedimento según lo establecido en la Ley N° 29988, ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber sido condenado por delito doloso. i) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral.	

	l) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. m) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-minedu y en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. n) Estar condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
Funciones	a) Planificar, organizar, coordinar, promover, implementar, ejecutar y realizar seguimiento a los servicios de bienestar y de empleabilidad, con la finalidad de velar por el bienestar del estudiantado en articulación con las unidades de organización competentes. b) Salvaguardar el bienestar integral de la comunidad educativa a través de la tutoría, consejería, psicopedagogía, orientación profesional, y acciones como la prevención de interrupción de los estudios, promoción de la salud física y mental, la prevención de factores de riesgo individual y comunitario, como el hostigamiento sexual, la discriminación, entre otros. Evaluar y proponer a la Dirección General los planes, estrategias, procesos y/o procedimientos correspondientes a la gestión de los servicios que se ofrecen en bienestar del estudiantado y el seguimiento de la evolución profesional del egresado. c) Promover la suscripción de convenios y alianzas estratégicas en el ámbito de su competencia; construyendo relaciones interinstitucionales sólidas con la finalidad de promover el bienestar y/o la empleabilidad de los estudiantes de los IES y EES, según corresponda. d) Implementar otros servicios vinculados al bienestar y empleabilidad que promuevan el acceso, la permanencia y conclusión oportuna del proceso formativo del estudiantado. e) Administrar los recursos destinados a la gestión de la UBE e informar sobre su ejecución. f) Diseñar y aplicar instrumentos de recojo de información para la toma de decisiones y

	seguimiento, utilizando protocolos o rutas para una atención organizada y registrada, e instaurar un archivo con carácter reservado y de uso exclusivo del personal especializado de la UBE a fin de ser utilizado/consultado en la atención de un estudiante. g) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación. Superior al empleo; y, 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. h) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes. i) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución. j) Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros. k) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas. l) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional. m) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

5.6.1 RESPONSABLE DEL SERVICIO DE TÓPICO:

JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD		**AREA DE GESTION PEDAGOGICA**	
Nombre del puesto	Responsable del servicio de tópico	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	- Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad		
Finalidad	- El **servicio de tópico** de enfermería tiene como objetivo brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad y/o derivar, acompañar a la persona a un centro hospitalario en caso de ser necesario.		
Requisitos del Puesto	Formación académica	Título profesional en carreras de salud, licenciado en enfermería y/o profesional técnico en enfermería	
	Experiencia especifica	Experiencia en atención de emergencia médica y/o atención de primeros auxilios, no menos a dos años	
	Otros requisitos	Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.	
	Conocimientos	Conocimientos sobre prevención y promoción de la salud.	
	Competencias; (Habilidades/aptitudes)	Competencias necesarias para brindar atención primaria de salud a los estudiantes, docentes y personal administrativo. Además, un profesional de enfermería debe tener capacidad crítica y autocrítica, trabajo en equipo, habilidades interpersonales, y compromiso ético.	
Impedimentos	a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.		

	c) Tener sanción vigente en el RNSSC. d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. g) Impedimento según lo establecido en la Ley N° 29988, ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber sido condenado por delito doloso. i) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral. l) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. m) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-minedu y en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. n) Estar condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
Funciones	a) Brinda primeros auxilios**:** al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera b) De ser el caso, refiere al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano al instituto, con el apoyo de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. c) Administra medicamentos según receta médica.

5.6.2 RESPONSABLE DE CONSEJERÍA (TUTORÍA)

JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD		**AREA DE GESTION PEDAGOGICA**	
Nombre del puesto	Responsable de consejería	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	- Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad		
Finalidad	- El propósito de la **Tutoría** y consejería es: Evaluar, orientar y monitorear al Estudiante en las áreas: Académica, Personal y Social, con el fin de fortalecer los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales durante el proceso de formación profesional.		
Requisitos del Puesto	Formación académica	Título Profesional en Psicología, Docente, Trabajo Social, o afines.	
	Experiencia especifica	Experiencia en instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de dos (2) años; o en funciones concordantes con el cargo.	
	Otros requisitos	Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.	
	Conocimientos	Debe tener conocimientos que le permitan guiar a los estudiantes, motivarlos y ayudarles a superar dificultades.	
	Competencias	Debe poseer competencias humanas, científicas y técnicas. Las cualidades humanas se refieren a la definición del ser del tutor y debe poseer las siguientes cualidades: Empatía, autenticad, madurez, responsabilidad o compromiso y sociabilidad, las científicas al saber y las técnicas al saber hacer.	
Impedimentos	a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.		

	c) Tener sanción vigente en el RNSSC. d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. g) Impedimento según lo establecido en la Ley N° 29988, ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber sido condenado por delito doloso. i) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral. l) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. m) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-minedu y en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. n) Estar condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
	a) Participa en la elaboración y el desarrollo del Plan de Acción Tutorial (PAT). b) Participa en la reunión de inducción convocada por el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad en la cual se dan los lineamientos de trabajo para la actividad tutorial. c) Organiza y programa las sesiones de tutorías. d) Participa en las actividades de inducción e integración, en caso de no cumplir con estas actividades, su papel será el de verificar que los estudiantes tengan conocimiento de las actividades de inducción, tales como políticas y directrices, ubicación de los diferentes servicios, entre otros. e) Se presenta con los tutorados para darles a conocer los objetivos, mecanismos y funciones que desarrollará para llevar a cabo la tutoría

Funciones	f) Informa, orienta y asesora a los tutorados en lo académico y profesional en que sea requerido por ellos, de modo directo o canalizarlos (interna o externa) al estudiante hacia la fuente informativa adecuada según sea el caso (secretaría, departamento, dirección u otros servicios). g) Informa sobre la estructura y organización del plan de estudios que cursa el estudiante, el perfil de egreso de la carrera y las modalidades para la obtención de créditos. h) Al inicio de la actividad tutorial, aplica los instrumentos de información que le permitan elaborar su diagnóstico. i) Identifica y apoya al estudiante que manifieste dificultades durante su desempeño escolar, canalizando aquellos casos especiales a las instancias correspondientes. j) Cita a entrevista a aquellos estudiantes que, durante el trato cotidiano en su tutoría grupal, detecte que requiera de apoyo individual. k) Participa en reuniones de coordinación con el resto de las actividades de tutorías. l) Colabora con el resto de los docentes de los estudiantes a su cargo en las siguientes funciones: • Facilita la integración del tutorado al Instituto Tecnológico y fomenta su participación en las diferentes actividades. • Promueve la cooperación educativa entre el docente y el estudiante. • Informa al docente y al estudiante de todo aquello que les concierna en relación con las actividades artísticas, científicas y culturales que se realicen y, especialmente, en todo lo referido al rendimiento académico del tutorado. m) Analiza posibilidades de éxito a través del potencial que identifica en el estudiante (puntos fuertes y débiles) n) Participa en la programación y desarrollo de las actividades complementarias de los estudiantes del grupo. o) Participa en las reuniones periódicas que convoca el jefe de unidad de bienestar y empleabilidad, para retroalimentar la actividad tutorial. p) Fomenta actividades que promueven su madurez profesional y que posibiliten su acercamiento a la cultura. q) Conocimiento de trámites de actividades complementarias, servicio social y titulación. r) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

5.6.3 RESPONSABLE DEL SERVICIO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y EMPLEABILIDAD:

JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD		**AREA DE GESTION PEDAGOGICA**	
Nombre del puesto	Responsable de seguimiento de egresados y empleabilidad	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	- Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad		
Finalidad	- Implementa acciones que promuevan el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo		
Requisitos del Puesto	Formación académica	Título Profesional en Psicología, Docente, Trabajo Social, o afines.	
	Experiencia especifica	Experiencia en instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de dos (2) años; o en funciones concordantes con el cargo.	
	Otros requisitos	Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.	
	Conocimientos	Debe tener conocimientos sobre el perfil de los egresados, la empleabilidad y la evaluación curricular	
	Competencias	- Debe tener las siguientes competencias: Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Adaptabilidad, Iniciativa, Pensamiento crítico, Inteligencia emocional, Autonomía.	
	a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c) Tener sanción vigente en el RNSSC. d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.		

Impedimentos	e) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. f) Impedimento según lo establecido en la Ley N° 29988, ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) Haber sido condenado por delito doloso. h) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. i) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. j) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral. k) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. l) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-minedu y en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. m) Estar condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
Funciones	a) Elaborar y ejecutar el Plan de seguimiento de egresados y el plan de Intermediación e Inserción Laboral en coordinación con el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad para su aprobación por parte de la Dirección General. b) Garantizar el cumplimiento del plan de seguimiento de egresados y el plan de intermediación e inserción laboral. c) Registrar y actualizar los datos de los estudiantes y egresados, así como las ofertas de empleo del mercado laboral vinculados al programa de estudios de Contabilidad y Guía Oficial de Turismo. d) Garantizar la disponibilidad y operatividad de la bolsa laboral en el portal institucional. e) Brindar asesoría u orientación a los estudiantes y egresados respecto a las opciones laborales u otras acciones que se consideren en los planes de intermediación e inserción laboral y/o seguimiento a egresados. f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

5.7 UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA:

JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA		**AREA DE GESTION PEDAGOGICA**	
Nombre del puesto	Jefe de Unidad de Formación Continua	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	- Dirección General		
Interrelaciones jerárquicas, funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	- Jefe de unidad académica - Jefe de área administrativa		
Finalidad	Es la instancia responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y monitorear los programas de **formación continua** institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda; desde la modalidad presencial, semipresencial o a distancia.		
	Formación académica	Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto.	
		a) Ser docente de la CPD de,	

Requisitos del Puesto	Requisitos	al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el instituto.
	Otros requisitos	Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
	Experiencia general	Experiencia mínima de dos (02) años en educación superior.
	Experiencia especifica	Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas
	Conocimientos	Conocimiento en gestión de personal
	Competencias; (Habilidades/aptitudes)	Habilidad para la gestión de competencias e identificación de necesidades de formación de las personas.
Impedimentos	a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c) Tener sanción vigente en el RNSSC. d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. g) Impedimento según lo establecido en la Ley N° 29988, ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente	

Dirección: A.H. 28 de Julio Mz Q Lote 1 – Frías Celular: 964266397
http://iestpsanandres.edu.pe
Email: iestpsanandresf@gmail.com

	h) Haber sido condenado por delito doloso. i) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral. l) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. m) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-minedu y en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. n) Estar condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
Funciones	a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas. b) Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente. c) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores. d) Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua. e) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

5.8 JEFE DE ÁREA ADMINISTRATIVA

JEFE DE AREA ADMINISTRTIVA		AREA ADMINISTRATIVA	
Nombre del puesto	Jefe de Área Administrativa	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	- Director General		
Interrelaciones jerárquicas, funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	- Jefe de unidad académica - Coordinadores de área académica - Secretaria docente - Docente - Personal administrativo		
Finalidad	- Gestionar y administrar de los recursos necesarios para la óptima gestión institucional		
Requisitos del Puesto	Formación académica	Título Profesional en administración de empresas y/o afines.	
	Otros requisitos	Los requisitos mínimos para el cargo son los establecidos en la ley N° 30512, su reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.	
	Conocimientos	- Conocimiento de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras	
	Competencias	El jefe de área administrativa debe tener las siguientes competencias: - Competencias genéricas: Orientación de calidad, orientación a la eficiencia y aprendizaje. - Competencias específicas: Comunicación, creatividad e innovación, decisión, desarrollo en equipo, trabajo en equipo, gestión del tiempo, habilidad analítica, planificación y organización, rigurosidad, gestión de personal	

Impedimentos	a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c) Tener sanción vigente en el RNSSC. d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. g) Impedimento según lo establecido en la Ley N° 29988, ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber sido condenado por delito doloso. i) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral. l) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-minedu y en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. m) Estar condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas
Funciones	a) Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. b) Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional. c) Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional. d) Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional. e) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

5.9 PERSONAL DOCENTE:

Nombre del puesto	Docentes	Jornada Laboral	40 horas/ Por horas
Dependencia Jerárquica	- Coordinador de Área Académica		
Interrelaciones jerárquicas, funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	- Director General - Jefe de Unidad Académica		
Finalidad	Los formadores del instituto desarrollan la labor docente en el instituto; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines del instituto.		
Requisitos del Puesto	Formación académica	✓ Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en que se va a desempeñar.	
	Experiencia general	✓ Un (1) año de como mínimo de experiencia docente en educación Superior o técnico productivo.	
	Experiencia especifica	✓ Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse.	
	Conocimientos	✓ Debe tener conocimientos en tecnologías digitales para utilizarlas de manera efectiva en su práctica educativa.	
	Otros requisitos	✓ Otros requisitos que establezca el MINED en normas complementarias.	
	Competencias ; (Habilidades/aptitudes)	✓ **Compromiso y Convivencia Institucional** Hace referencia al desarrollo de habilidades personales en el docente para el ejercicio de liderazgo, dentro y fuera de los espacios de aprendizaje. Se enfoca en promover su compromiso hacia el cumplimiento de objetivos y valores de la institución e impulsa a realizar procesos más eficientes, manteniendo un vínculo positivo con sus estudiantes, las interacciones con sus pares, autoridades y actores del	

		entorno educativo, empresarial, productivo y laboral de su especialidad. ✓ **Especialización Tecnológica, Innovación e Investigación Aplicada** Se refiere. Por un lado, al manejo de conocimientos y recursos tecnológicos que demuestra el docente en su disciplina, y la permanente actualización en tendencias propias de su especialidad, que le permiten mantenerse al tacto del progreso y avances para enriquecer su labor docente hacia el desarrollo de competencias técnicas y para la empleabilidad en los estudiantes. por otro lado, se refiere a las relaciones con el sector productivo, el entorno laboral y cómo se involucra en el desarrollo de innovaciones e investigación aplicada. ✓ **Proceso de Enseñanza Aprendizaje en Tecnología** Los conocimientos y habilidades que demuestra el docente sobre los principios y estrategias de la enseñanza, que son generales a todas las disciplinas y hacen posible el diseño, conducción y evaluación de las sesiones de manera organizada, sistemática y activa, empleando metodologías novedosas y vinculadas al uso de la tecnología, que logran en el estudiante el desarrollo de sus capacidades tanto de la especialidad como de empleabilidad del plan de estudios.
		✓ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estar incluido en el registro Nacional de Sanciones de destitución y despido. ✓ Haber sido condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

Dirección: A.H. 28 de Julio Mz Q Lote 1 – Frías Celular: 964266397
http://iestpsanandres.edu.pe
Email: iestpsanandresf@gmail.com

Impedimentos	a) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-minedu y en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria. b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento. d) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. e) Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa. f) Desarrollar las unidades didácticas asignadas por el Coordinador de Área Académica. g) Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes. h) Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. i) Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. j) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno k) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación. l) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente. m) Participar en las evaluaciones para la permanencia

	que se programen. n) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto o) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

5.10.

SECRETARIA DE DIRECCION:

JEFE DE AREA ADMINISTRTIVA		**AREA ADMINISTRATIVA**	
Nombre del puesto	Secretaria de Dirección	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	- Director General - Jefe de área administrativa		
Finalidad	- Ejecutar las actividades administrativas a nivel institucional, con el fin de atender documentos y solicitudes correspondientes de manera oportuna y eficiente		
Requisitos del Puesto	Formación académica	Educación secundaria completa y capacitación técnica relacionada con el área.	
	Experiencia	Experiencia en labores variadas de oficina	
	Otros requisitos	Norma que regule el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del D.L N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de gestión educativa Local, Instituciones Educativas, institutos y escuelas de educación Superior Públicos.	
	Conocimientos	- Manejo de computación (Word, Excel)	
	Competencias	- Orientación al Servicio - Cooperación - Orden - Redacción - Comunicación - Trabajo en equipo - Proactiva - Manejo de bases de datos	
Impedimentos	a) Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones. b) Servidores que hayan sido sancionados con despido por faltas establecidas en la Ley N° 30057, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (05) años. c) Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (05)		

	años. d) Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento o contratación durante los últimos cinco (05) años. e) Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo. f) Personas que hayan sido condenadas por delitos previstos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901. g) Personas que tengan la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas. h) Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativo y/o judicial
Funciones	a) Ejecutar actividades relacionadas al trámite documentario (registro de documentos, estatus de la documentación que ingresa y se genera en el instituto, entre otros) con la finalidad de asegurar su atención en los plazos establecidos. b) Realizar las actividades de inscripción de los postulantes al examen de admisión y asegurar el cumplimiento de los requisitos de inscripción al momento de la inscripción. c) Redactar y/o derivar documentos administrativos, resoluciones, oficios, proveídos y otros documentos dé acuerdo a Instrucciones y modelos preestablecidos para la atención oportuna de los solicitantes. d) Apoyar en la recepción, almacenamiento, distribución e inventariado de bienes y/o materiales, para asegurar el desarrollo de las actividades pedagógicas. e) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina. f) Llevar escalafones, sistematizar, clasificar y archivar documentos diversos. g) Digitar cuadros, gráficos Y otros documentos. h) Realizar el balance y control de la caja chica con el fin de apoyar en la contabilidad del instituto. i) Apoyar en el registro de información en los sistemas respectivos de la Institución Educativa para contar con datos y reportes oportunos. j) Brindar soporte en la atención de consultas a usuarios, proporcionando información en relación al instituto. k) Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto

Dirección: A.H. 28 de Julio Mz Q Lote 1 – Frías Celular: 964266397
http://iestpsanandres.edu.pe
Email: iestpsanandresf@gmail.com

5.10 Personal de Servicio

JEFE DE AREA ADMINISTRTIVA		**AREA ADMINISTRATIVA**	
Nombre del puesto	Personal de servicio	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	- Director General - Jefe de área administrativa		
Finalidad	- Limpieza y mantenimiento de los ambientes internos y espacios externos del IESTP "San Andrés" - Apoyar en el orden y la seguridad de la comunidad educativa, así como el cuidado de los bienes del IESTP "San Andrés"		
Requisitos del Puesto	Formación académica	Educación secundaria completa y capacitación técnica en el área.	
	Experiencia	Experiencia en funciones de apoyo relacionadas al cargo	
	Otros requisitos	Norma que regule el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del D.L N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de gestión educativa Local, Instituciones Educativas, institutos y escuelas de educación Superior Públicos.	
	Competencias	- Comunicación efectiva - Empatía - Honestidad - Trabajo en equipo - Capacidad de adaptación - Resolución de problemas	

Impedimentos	a) Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones. b) Servidores que hayan sido sancionados con despido por faltas establecidas en la Ley N° 30057, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (05) años. c) Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (05) años. d) Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento o contratación durante los últimos cinco (05) años. e) Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo. f) Personas que hayan sido condenadas por delitos previstos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901. g) Personas que tengan la condición de procesado oinvestigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas. h) Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso. i) Y los suspendidos e inhabilitados administrativa y/o judicialmente.
Funciones	a) Controlar y custodiar locales, oficinas equipos, materiales. y/o personal que ingresa y sale del local. b) Realizar labores de guardianía y seguridad. c) Emitir informes correspondientes a su función. d) Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento. e) Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente. f) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. g) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las h) gestiones y/o trámites encomendados. i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.