



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”

Creado con R.M.N°.694-90-ED. del 28 de mayo de 1990

Revalidado con R.D. N° 0428-2006-ED. del 13 de junio de 2006



PERÚ

Ministerio
de Educación

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

2025

SANTO DOMINGO -MORROPON

CONTENIDO

I. PRESENTACION	3
II. BASE LEGAL	4
III. IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION	5
IV. FINALIDAD	5
V. OBJETIVO GENERAL	5
VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
VII. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	6
7.1 Misión.	6
7.2 Visión.....	6
VIII. VALORES QUE SE PRACTICA.	6
IX. ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO	7
X. PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTO.	8
10.1 ORGANO DE DIRECCION	8
10.1.1. DIRECTOR GENERAL.....	8
10.1.2. SECRETARIA GENERAL.	9
10.1.3. CONSEJO ASESOR.....	10
10.2. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.....	11
10.2.1. JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.	11
10.2.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	12
10.2.3. OFICINISTA II.....	13
10.3.3 Trabajador de servicio III	14
10.3. UNIDAD ACADÉMICA	15
10.3.1 JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	15
10.3.2 ÁREA DE SECRETARIA ACADÉMICA.....	16
10.3.3. COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	17
10.4.5 DOCENTE REGULAR.....	19
10.4.3. COORDINADOR DE AREA DE CALIDAD.....	20
10.3.4 UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	22

I. PRESENTACION

El Manual de Perfil de Puestos en el IEST Publico “Santo Domingo de Guzmán es” un documento de gestión que brinda la información documentada , ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma eficiente y eficaz.

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio de la institución resulte ser idónea al mismo tiempo que responda a las necesidades en atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional. Tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labore en el Instituto y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

La finalidad que tiene el presente manual es el establecer normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto, en las diferentes áreas del mismo y vigilar su buena aplicación, así como establecer una integración rápida y eficiente a las actividades laborales para los que fueron asignados, y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección General.

II. BASE LEGAL

- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación
- **Ley N.° 30512**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- **Ley N° 31653**, “Ley que modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes”
- **Ley 30057**, Ley del Servicio Civil.
- **Ley N° 29988**, “Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas;”.
- **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
- **Resolución Ministerial N° 067-2024 MINEDU**. “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”
- **Resolución Viceministerial N 077-2020-MINEDU** “Adecuación de cargos jerárquicos a puestos de área de gestión pedagógica en los institutos de educación superior tecnológicos públicos”.
- **Resolución Viceministerial N° 276-2021-MINEDU** “Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos”
- **Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU** Actualiza 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 N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU”.
- **Resolución Viceministerial N° 103-2022 MINEDU**. “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que la sustituyen.

III. IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	
Denominación	S "Santo Domingo de Guzmán
DATOS DE LA INSTITUCIÓN	
Sede principal	Calle Lima N° 253- Santo Domingo-Morropón
N° total de locales	1
N° de programas de estudios	02
Denominación de los programas de estudios	nfermería Técnica
	oducción Agropecuaria
Nivel formativo	ofesional técnico
Modalidad del servicio educativo	esencial
Horario de prestación del servicio educativo	Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 2.30 p.m.

IV.FINALIDAD

Tiene por finalidad establecer de manera estructurada todos los perfiles de puestos y sus funciones alineados a la estructura organizativa del Instituto de Educación Superior "Santo Domingo de Guzmán"

V. OBJETIVO GENERAL

Establecer las funciones de los puestos y perfiles de la institución identificados a partir de su estructura organizativa, funciones específicas de cada puesto; así como las interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación.

VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer la estructura organizativa de los órganos, áreas o dependencias, y de los puestos o cargos que los conforman del IESTP Publico "Santo Domingo de Guzmán"
2. Establecer las funciones y requisitos de los puestos, que corresponden a las diversas áreas de acuerdo a la estructura orgánica.
3. Definir las características generales de cada uno de los puestos, relaciones internas y externas y perfiles que orienten al personal nombrado y contratado del instituto.

VII. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

7.1 Misión.

Somos una institución pública de educación superior formadora de profesionales técnicos competentes, emprendedores e innovadores en la Sierra Central de Piura que contribuyen al desarrollo integral del país.

7.2 Visión.

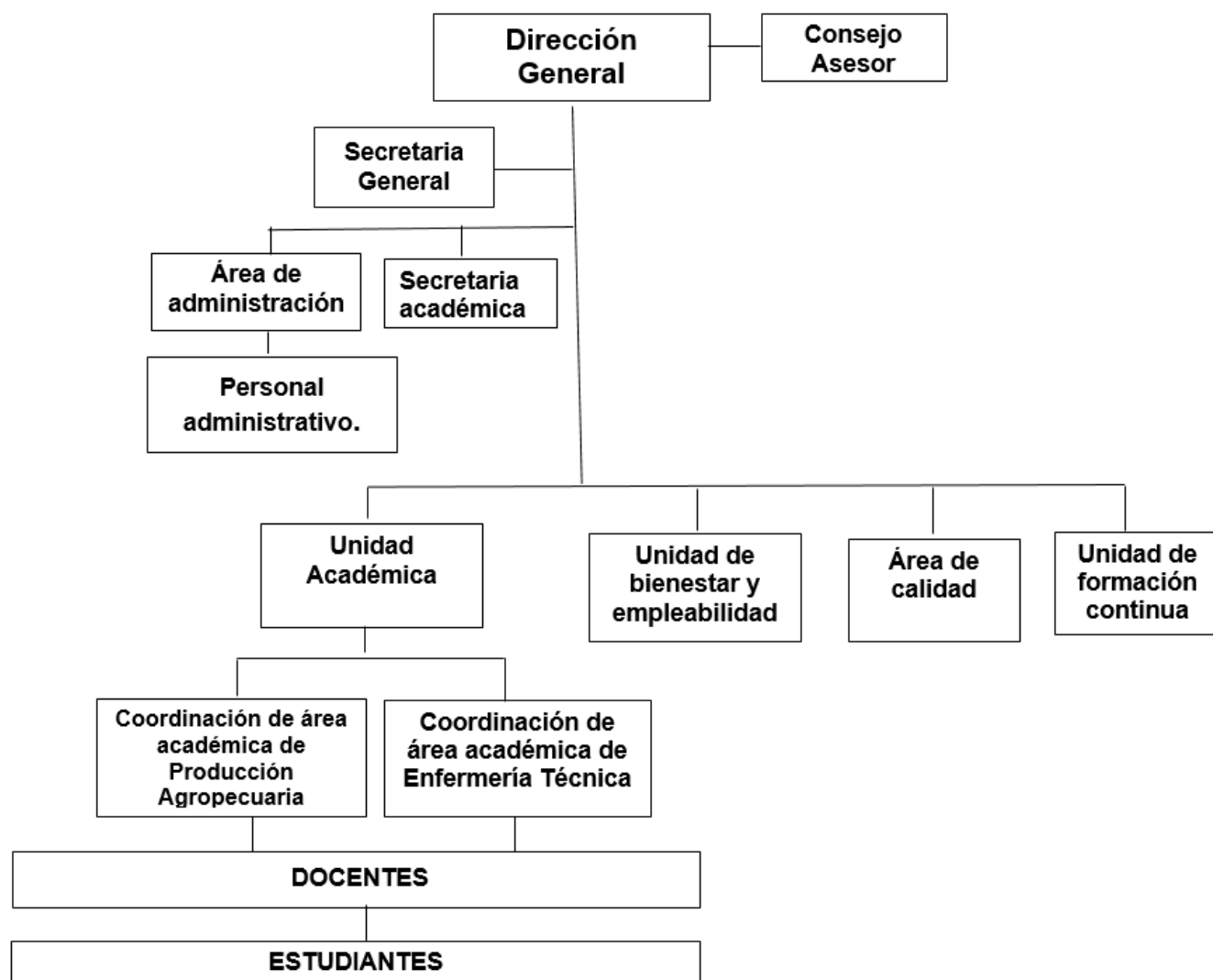
Al 2030, ser una institución líder a nivel regional con programas de estudio acreditados, formadora de profesionales técnicos competitivos, emprendedores e innovadores con principios éticos que responden a las exigencias del sector productivo, comprometidos con el desarrollo del país.

VIII. VALORES QUE SE PRACTICA.

El IES “Santo Domingo de Guzmán” es una institución donde todos sus integrantes, estudiantes, docentes, administrativos, jerárquicos, directivo y gestores consideran que los ejes de nuestra organización se fortalecen en los valores de:

- Identidad.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.

IX.ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO



X. PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTO.

10.1 ORGANO DE DIRECCION

10.1.1. DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL
Denominación del puesto	Director General
Dependencia jerárquica lineal	Dirección Regional de Educación de Piura
Jornada laboral	40 horas
Dependencia jerárquica funcional.	Todas las áreas y unidades: - Unidad académica - Secretaria General - Área de administración. - Secretaria Académica - Coordinación de área académica de Producción Agropecuaria - Coordinación de área académica de Enfermería técnica. - Unidad de bienestar y empleabilidad. - Área de calidad - Unidad de formación continua.
Requisitos para el cargo	- Grado de Maestro registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia, salvo excepciones establecidas por norma. - Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (5) años. - Experiencia no menor a tres (3) años en docencia superior tecnológica.
Descripción del puesto	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del Instituto.
Funciones Principales	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. i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. j. Otras que le asigne el EDUCATEC
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

10.1.2. SECRETARIA GENERAL.

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL
Denominación del puesto	Secretaria General
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisitos para el puesto.	- Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior o CETPRO. - Experiencia en el puesto no menor a tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector educativo. -Capacitaciones en materia relacionadas con el cargo en los últimos cinco (05) años.
Descripción del puesto	La Secretaria del Órgano de Dirección, es responsable de la ejecución y coordinación de las actividades complementarias de apoyo del Organo de Dirección.
Funciones Principales	a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación al área correspondiente. b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General y a las áreas correspondientes. c) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría. d) Lleva el Libro de Actas institucional y Registra los acuerdos tomados en reunión. e) Brinda información y orientación al público usuario en la presentación de documentos. f) Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunica sobre sus entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. g) Mantiene actualizado el Directorio del personal docente y administrativo que labora en la Institución y otras vinculadas. h) Mantiene organizado y actualizado la oficina de archivo institucional apoyado por los coordinadores de área académica. i) Participa en la toma y registro del inventario anual de la institución, debiendo usar los programas exclusivos para su registro. j) Apoya al área de Secretaria Académica con la redacción de diversos documentos inherentes a la unidad. k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Impedimentos	- Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones. - 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 previos a la fecha de postulación. - Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (05) años previo a la fecha de postulación. - 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 previo a la fecha de postulación. - Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo. - Personas que hayan sido condenadas por delito previsto en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901. - 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. - Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativos y/o judicialmente - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo establece la RM N° 067-2024-MINEDU.

10.1.3. CONSEJO ASESOR

COMPOSICIÓN	El Consejo Asesor es la instancia encargada de asesorar al director general, propone, monitorea y supervisa, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión. En concordancia con el artículo 30 de la Ley N° 30512 está conformado por: ✓ Director General quien lo preside. ✓ Jefe de Unidad Académica. ✓ Secretaria Académica. ✓ Jefe de Área de Administración. ✓ Coordinadores de los Programas de estudio. ✓ Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad ✓ Jefe de unidad de formación continua ✓ Coordinador de área de calidad ✓ Delegado general de los estudiantes. ✓ Representante del sector empresarial/productivo o profesional. ✓
Dependencia jerárquica lineal	No aplicable para el puesto
Dependencia jerárquica funcional.	Director General.
Descripción.	Responsable de asesorar al director general o directora general en asuntos de gestión institucional, académica y de la vinculación con el sector productivo o empresarial en el ámbito de influencia de la institución.
Funciones	• Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas. • Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto. • Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

10.2. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.

10.2.1. JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACION.
Denominación del puesto.	Jefe de área de administración.
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Jornada laboral	40 horas.
Dependencia jerárquica funcional.	- Jefe de Unidad Académica - Secretaría Académica. - Jefe de la Unidad de Formación Continua. - Coordinador de área de Calidad. - Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad Coordinador de programas de estudios. - Personal Docente - Personal administrativo
Requisitos para el puesto	-Contador público colegiado o licenciado en administración de empresas o afines. -Docente con 03 años de experiencia en el cargo -Conocimiento en normatividad interna y externa contable, presupuestal, instrumentos de gestión educativa entre otros. - Otros requisitos mínimos para el cargo establecidos en la Ley 30512 y su Reglamento y las normas.
Descripción del puesto	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
Funciones Principales	Son funciones del Jefe del área de Administración: - Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. - Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional. - Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional. - Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones. • 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 previos a la fecha de postulación. • Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (05) años previo a la fecha de postulación. • 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 previo a la fecha de postulación. • Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo. • Personas que hayan sido condenadas por delito previsto en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901. • 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. • Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativos y/o judicialmente • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo establece la RM N° 067-2024-MINEDU.

10.2.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.
Denominación del puesto.	Técnico Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de área de administración.
Requisitos para el cargo	-Título profesional técnico de acuerdo a la formación. - Personal con experiencia en el cargo
Descripción del puesto	Llevar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles que posee el Instituto. Así mismo asegurar el cuidado y conservación de los bienes de los diferentes ambientes del Instituto.
Funciones Principales	a) Llevar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles a nivel institucional. b) Asegurar el cuidado y conservación de los bienes de los diferentes ambientes del Instituto y Residencia estudiantil, informando oportunamente a su jefe inmediato. c) Apoyar al Jefe del Área de administración en acciones de control de personal y abastecimiento. d) Apoyo en labores de administración, comedor estudiantil, vigilancia y seguimiento de los usuarios en la Residencia estudiantil. e) Monitorea las incidencias que registra las cámaras de seguridad instaladas en la residencia estudiantil, reportando a dirección general. f) Seguimiento y Monitoreo de las actividades y bienes que se encuentran en la parcela de la institución, según necesidad. g) Organiza, monitorear y ejecutar el orden y limpieza en ambientes internos y externos de la residencia estudiantil. h) Mantener actualizado el registro de los usuarios de la residencia estudiantil. Entre otras funciones que le asigne su Jefe inmediato
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones. • 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 previos a la fecha de postulación. • Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (05) años previo a la fecha de postulación. • 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 previo a la fecha de postulación. • Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo. • Personas que hayan sido condenadas por delito previsto en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901. • 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. • Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativos y/o judicialmente • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo establece la RM N° 067-2024-MINEDU.

10.2.3. OFICINISTA II

UNIDAD ORGÁNICA		ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación		Oficinista II
Dependencia jerárquica lineal		Jefe de área de administración.
Requisitos para el cargo		-Título profesional técnico. -Estudios de educación superior. -Personal con experiencia en el cargo
Descripción del puesto		Tiene a su cargo y responsabilidad todo el manejo de los archivos de la institución y el adecuado trato a los usuarios de la biblioteca física.
Funciones Principales.		a) Recepcionar, registrar, redactar, digitar y clasificar la documentación recibida en el área asignada. b) Archivar la documentación de acuerdo a normas correspondientes. c) Responder por el correcto mantenimiento de los archivos de carácter académico del área asignada. d) Organizar, administrar y actualizar los recursos de biblioteca física y virtual. e) Brindar servicios de información a los usuarios internos, mediante préstamos de material bibliográfico para la lectura en sala y domicilio. f) Registrar usuarios en la biblioteca virtual de la institución, reportando estadísticamente de manera mensual los servicios de biblioteca. g) Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca. h) Orientar y capacitar a los estudiantes en el manejo de los recursos bibliográficos físicos y a través de la biblioteca virtual. i) Otros que le asigne su jefe inmediato.
Impedimentos		Están impedidos de postular quienes: • Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones. • 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 previos a la fecha de postulación. • Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (05) años previo a la fecha de postulación. • 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 previo a la fecha de postulación. • Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo. • Personas que hayan sido condenadas por delito previsto en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901. • 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. • Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativos y/o judicialmente • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo establece la RM N° 067-2024-MINEDU.

10.3.3 Trabajador de servicio III

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.
Denominación	Trabajador de servicio III
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de área de administración.
Requisitos para el cargo	Estudios de educación superior o educación secundaria completa.
Descripción del puesto	Responsable directo del cuidado del patrimonio de la institución. Depende del Jefe del área de Administración
Funciones Principales	a) Realizar las tareas de portería y vigilancia del local. b) Realizar la limpieza y mantenimiento del local institucional. c) Apoyar al Jefe del Área de administración en acciones de abastecimiento y atención del almacén de la institución. d) Realizar labores de conserjería institucional. e) Controlar y registrar los ingresos y salidas de bienes de la institucional previa autorización. f) Registrar la distribución y préstamos de materiales y equipos de almacén a estudiantes y docentes, previa autorización de su jefe inmediato. g) Responder directa y personalmente por la custodia de todos los bienes de la institución durante su servicio. h) Informar sobre irregularidades y desperfectos observados durante el desarrollo de sus funciones. i) Tener el Inventario de los bienes y servicios de la institución que se encuentran bajo su responsabilidad, así como el Inventario de mobiliario de aula para su verificación diaria. j) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones. • 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 previos a la fecha de postulación. • Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (05) años previo a la fecha de postulación. • 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 previo a la fecha de postulación. • Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo. • Personas que hayan sido condenadas por delito previsto en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901. • 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. • Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativos y/o judicialmente • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo establece la RM N° 067-2024-MINEDU.

10.3. UNIDAD ACADÉMICA

10.3.1 JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA.

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Jornada laboral	40 horas
Dependencia jerárquica funcional.	- Secretaría Académica. - Jefe de la Unidad de Formación Continua. - Coordinador de área de Calidad. - Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad Coordinador de programas de estudios. - Personal Docente - Coordinadores de área académica
Requisitos del puesto	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 IEST/IES /EEST convocante. b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios. c) Experiencia mínima de dos (02) años en gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas. g) 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.
Descripción del perfil de puesto	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título
Funciones Principales	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 establece el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de su competencia
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: 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) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. 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 de la posición a la que postula. l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.
--	---

10.3.2 ÁREA DE SECRETARIA ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA ACADÉMICA
Denominación	Secretario Académico
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Jornada laboral	40 horas.
Dependencia jerárquica funcional.	-Jefe de unidad académica. -Jefe de área de administración -Coordinadores de área académica. -Docentes.
Requisitos del puesto	- 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 IES convocante. - Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución. - 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
Descripción del perfil de puesto	Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
Funciones Principales	a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional. b) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico. c) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación. d) Suscribir la certificación académica y titulación e) Otras que establece el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de su competencia
	Están impedidos de postular quienes: • Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. • Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.

Impedimentos	• Tener sanción vigente en el RNSSC. • 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. • Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. • Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • Haber sido condenado por delito doloso. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. • 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 de la posición a la que postula. • Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353
---------------------	---

10.3.3. COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA.
Denominación	Coordinador de programa de estudios.
Dependencia jerárquica lineal	- Jefe de Unidad Académica
Jornada laboral	40 horas.
Dependencia jerárquica funcional.	- Jefe de Unidad Académica - Jefe de Área de administración - Secretaria académica - Docentes
Requisitos del puesto	- 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 IES convocante. - Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula. - Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo o empresarial, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula. - 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.
Descripción del puesto	Responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades académicas en el programa de estudios correspondiente. Asimismo asesora a los docentes y estudiantes en actividades académicas propias del programa de estudio

Funciones Principales	Son funciones del coordinador de área académica: - Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. - Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógico de los Programas Académicos. - Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. - Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. - Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. - Otras que establece el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de su competencia.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. - Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. - Tener sanción vigente en el RNSSC. - 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. - Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - Haber sido condenado por delito doloso. - Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. - 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 de la posición a la que postula. - Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

10.4.5 DOCENTE REGULAR

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADEMICA
Denominación del puesto	Docente regular.
Dependencia jerárquica lineal	-Director General
Jornada laboral	40 horas y bolsa de horas
Dependencia jerárquica funcional.	-Jefe de Unidad Académica -Coordinador académico de los programas de estudios. - Secretaria académica -Docentes
Requisitos del puesto	• Título Profesional en el Programa de estudios en la que desempeñará su labor docente. • Experiencia profesional mínima de tres (02) años en el área o especialidad • No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes • No tener antecedente negativas en la institución.
Descripción del puesto	Planificación y conducción de las actividades de enseñanza - aprendizaje para el logro de las competencias previstas en el o los programas de estudio
Funciones Principales	a) 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. b) Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa de estudios c) Desarrollar las unidades didácticas asignadas por el coordinador de área académica de cada programa de estudios. d) Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes. e) Desarrollar las actividades aprobadas en el plan anual de trabajo correspondiente a las horas no lectivas f) Participar en los procesos de innovación e investigación desarrolladas por la institución g) Otras que establezca el MINEDU en sus normas complementarias y que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Encontrarse inhabilitado en el momento de la postulación, o 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. • Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de su función pública, en los últimos cinco (05) años. • Estar incluido en el Reglamento Nacional de sanciones contra Servidores Civiles.

	• Haber sido sancionado administrativamente por faltas muy grave. • Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (05) años. • Haber sido condenado con sentencia firme o consentida, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. • Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD a excepción de los docentes extraordinarios. • Haber abandonado injustificadamente el servicio docente por más de cinco (5) días, consecutivos, durante los últimos tres (03) años. • Cumplir una jornada laboral a tiempo completa en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
--	---

10.4.3. COORDINADOR DE AREA DE CALIDAD

Unidad orgánica	ÁREA DE CALIDAD
Denominación	Coordinador de área de calidad
Dependencia jerárquica lineal	- Director General
Jornada laboral	40 horas.
Dependencia jerárquica funcional	-Jefe de Unidad Académica -Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad -Jefe de Unidad de Formación Continua.
Requisitos del puesto	- Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines. - Experiencia un (01) año en Gestión de la calidad en instituciones públicas o privadas sólo para acreditar en IEST. - Conocimiento de ofimática básica para ejercer el cargo. - Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Descripción del puesto	Realiza acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional
Funciones Principales	Son funciones del Coordinador de área de calidad: g) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. h) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. i) Coordinar con el Jefe de unidad Académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. j) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la institución. k) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deben presentarse a los organismos externos. l) Otras que estable el MINEDU en normas complementarias y que

	le asigne su superior jerárquico en el marco de las competencias
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. • Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. • Tener sanción vigente en el RNSSC. • 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. • Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. • Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • Haber sido condenado por delito doloso. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. • 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 de la posición a la que postula. • Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

10.3.4 UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Unidad orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del puesto	Jefe de unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia jerárquica lineal	-Director General
Jornada laboral.	40 horas.
Dependencia jerárquica funcional.	- Jefe de unidad académica - Jefe de área de administración - Coordinador de área de calidad - Jefe de Unidad de Formación Continua
Requisitos del puesto	- 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 IEST/IES /EEST convocante. - Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula. - Experiencia mínima de dos (02) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo. - Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo. - 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.
Descripción del puesto	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, 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. Además, debe 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. Depende de la Dirección General
Funciones Principales	a) 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. b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programas de promoción del empleo, bolsa de trabajo en atención a las necesidades del estudiante. c) Hacer seguimiento de la evaluación profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución d) Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por su bienestar y la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo entre otros. e) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas f) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional g) Otras que establece el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de su competencia.
	Están impedidos de postular quienes: • Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. • Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. • Tener sanción vigente en el RNSSC.

Impedimentos	• 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. • Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. • Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • Haber sido condenado por delito doloso. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. • 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 de la posición a la que postula. • Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.
---------------------	--

10.3.5 JEFE DE UNIDAD DE FORMACION CONTINUA

Unidad orgánica	UNIDAD DE FORMACION CONTINUA
Denominación del puesto	Jefe de Unidad de Formación Continua
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional.	- Jefe de unidad académica - Jefe de área de administración - Coordinador de área de calidad - Coordinadores de área académica - Docentes
Requisitos del puesto	- 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 IEST/IES /EEST convocante. - Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula. - Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas - 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.
Descripción del puesto	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, así como del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo del IEST Público "Santo Domingo d Guzmán" .
	a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar el programa de formación continua institucional, 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)

Funciones Principales	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.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. • Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. • Tener sanción vigente en el RNSSC. • 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. • Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. • Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • Haber sido condenado por delito doloso. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.

10.3.4 RESPONSABLE DEL SERVICIO DE TÓPICO

Unidad orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del puesto	Responsable del servicio de tópico
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad
Dependencia jerárquica funcional.	- Jefe de unidad académica - Jefe de área de administración - Coordinador de área de calidad - Coordinadores de área académica
Requisitos del puesto	- Título Profesional Técnico y/o licenciado en carrera de la Salud o afines. - Experiencia en atención de emergencia médica y/o atención de primeros auxilios, de al menos un año - Conocimiento sobre prevención de la salud
Descripción del puesto	Atención inmediata de primeros auxilios, y asistencia preventiva y promocional de salud, para estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo.
	f) Brindar primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad g) Llevar el registro diario de atención brindada en libro de atenciones h) Coordinar y desarrollar campañas de salud para atención al personal docente, administrativo y estudiante. Así mismo coordinar con los establecimientos de salud de la jurisdicción para actividades preventivas, promocionales de Enfermería, inmunizaciones al personal en riesgo del instituto i) Asegurar las condiciones de limpieza del área y la optimización de

Funciones	los insumos médicos j) Canalizar la atención del estudiante, docentes o personal administrativo en situaciones de emergencia a los centros o establecimientos de salud que corresponde k) Establecer protocolos de atención de primeros auxilios en la institución l) Gestionar en coordinación con el jefe de área de administración, la provisión y equipamiento necesario para la atención básica de emergencia en la institución m) Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tarea de los documentos de gestión y servicios complementarios básicos, entre otros según lo requiera el IESTP. n) Otros que le asigne el jefe inmediato superior
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. • Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. • Tener sanción vigente en el RNSSC. • 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. • Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. • Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • Haber sido condenado por delito doloso. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.