



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
“SAN MIGUEL DE PIURA”**

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
2026 - 2031

Piura - Perú

¡Formación técnica con propósito y futuro...!!

Contenido

INTRODUCCIÓN	9
MARCO LEGAL	10
ALCANCE	11
OBJETIVO GENERAL	11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
DEFINICIÓN DE PUESTOS.....	12
DISPOSICIONES GENERALES	12
IMPLEMENTACIÓN, DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE MANUAL.	13
MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL MPP	13
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
1. Órgano de Dirección.....	14
1.1 Dirección General	14
1.2 Consejo Asesor	14
2. Órgano Académico	14
2.1 Unidad Académica.....	14
2.2. Coordinadores de Programas de Estudio	14
2.3 Docentes.....	14
2.4 Biblioteca	14
3. Órgano Administrativo	14
3.1 Unidad de Administración	14
3.2 Coordinación de imagen institucional/ marketing.....	15
3.3 Personal de Seguridad y Vigilancia	15
3.4 Personal de servicios (mantenimiento	15
3.5 Soporte Técnico.....	15
4. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	15
4.1 Empleabilidad	15
4.2 Bienestar Estudiantil:.....	15
4.3 Tópico	15
4.4 Psicopedagógico	15
5. Secretaría Académica	15
6. Coordinación de Calidad.....	15

7. Coordinación De Vinculación Y Alianzas.....	15
CUADRO ORGANICO DE PUESTOS.....	16
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS.....	17
PERFIL DE PUESTO:	17
1. DIRECTOR GENERAL	17
Finalidad	17
Funciones:.....	17
Requisitos	18
Competencias	19
Productos Esperados	19
Indicadores de Desempeño	19
Fecha de última actualización del perfil:	19
2. CONSEJO ASESOR	19
Finalidad	19
Funciones:.....	19
Requisitos:	20
Competencias:	20
Condiciones:	20
Producto esperado:	21
Indicadores de desempeño	21
Fecha de última actualización del perfil:	22
3. JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA.....	22
Finalidad	22
Funciones.....	22
Requisitos	23
Competencias	23
Productos Esperados	23
Indicadores De Desempeño	23
Fecha de última actualización del perfil:	24
4. COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS.....	24
Finalidad	24
Funciones.....	24

Requisitos	24
Competencias	25
Productos Esperados	25
Indicadores De Desempeño	25
Fecha de última actualización del perfil:	25
5.- DOCENTES	25
Finalidad	26
Funciones.....	26
Requisitos	26
Competencias	26
Productos Esperados	26
Indicadores De Desempeño	27
Fecha de última actualización del perfil:	27
6. BIBLIOTECARIO	27
Finalidad	27
Funciones.....	27
Requisitos	28
Competencias	28
Productos Esperados	28
Indicadores De Desempeño	28
Fecha de última actualización del perfil:	28
7.COORDINADOR DE CALIDAD	28
Finalidad	29
Funciones.....	29
Requisitos	29
Competencias	30
Productos Esperados	30
Indicadores De Desempeño	30
Fecha de última actualización del perfil:	30
8.SECRETARIO ACADÉMICO.....	30
Finalidad	31
Funciones.....	31

Requisitos	31
Competencias	31
Productos Esperados	31
Indicadores De Desempeño	32
Fecha de última actualización del perfil:	32
9. RESPONSABLE DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.....	32
Finalidad	32
Funciones.....	32
Requisitos	33
Competencias	33
Productos Esperados	33
Indicadores De Desempeño	33
Fecha de última actualización del perfil:	33
10.RESPONSABLE DE EMPLEABILIDAD	34
Finalidad:	34
Funciones:.....	34
Requisitos:	34
Competencias:	34
Producto esperado:	34
Indicadores de Desempeño:.....	35
Fecha de última actualización del perfil:	35
11.RESPONSABLE DE TOPICO	35
Finalidad:	35
Funciones:.....	35
Requisitos:	35
Competencias:	35
Producto esperado:	36
Indicadores de desempeño:	36
Fecha de última actualización del perfil:	36
12. RESPONSABLE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.....	36
Finalidad	36
Funciones.....	36

Requisitos	36
Competencias	37
Productos Esperados	37
Indicadores De Desempeño	37
Fecha de última actualización del perfil:	37
13. RESPONSABLE DE PSICOPEDAGOGIA	37
Finalidad:	38
Funciones:.....	38
Requisitos:	38
Competencias:	38
Producto esperado:	38
Indicadores de Desempeño:.....	38
Fecha de última actualización del perfil:	38
14. JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	39
Finalidad	39
Funciones.....	39
Requisitos	39
Competencias	40
Productos.....	40
Indicadores De Desempeño	40
Fecha de última actualización del perfil:	40
14.1 RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO.....	40
Finalidad	41
Funciones.....	41
Requisitos	41
Competencias	41
Productos Esperados	41
Indicadores De Desempeño	42
Fecha de última actualización del perfil:	42
14.2 COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	42
Finalidad	42
Funciones.....	42

Requisitos	43
Competencias	43
Productos Esperados	43
Indicadores De Desempeño	43
Fecha de última actualización del perfil:	43
15. RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL y MARKETING	44
Finalidad	44
Funciones.....	44
Requisitos	44
Competencias	45
Producto Esperado	45
Indicadores de Desempeño	45
Fecha de última actualización del perfil:	45
16. PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.....	46
Finalidad:	46
Funciones:.....	46
Requisitos:	46
Competencias:	46
Producto esperado:	46
Indicadores de Desempeño:.....	46
Fecha de última actualización del perfil:	47
17. PERSONAL DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA)	47
Finalidad:	47
Funciones:.....	47
Requisitos:	47
Competencias:	47
Producto esperado:	48
Indicadores:	48
Fecha de última actualización del perfil:	48
18. RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO	48
Finalidad	48
Funciones.....	48

Requisitos	49
Competencias	49
Productos Esperados	49
Indicadores De Desempeño	49
Fecha de última actualización del perfil:	49
19. COORDINADOR DE VINCULACIÓN Y ALIANZAS	¡Error! Marcador no definido.
Finalidad:	¡Error! Marcador no definido.
Funciones.....	¡Error! Marcador no definido.
Requisitos	¡Error! Marcador no definido.
Competencias	¡Error! Marcador no definido.
Producto Esperado	¡Error! Marcador no definido.
Indicadores de Desempeño	¡Error! Marcador no definido.
Fecha de última actualización del perfil:	¡Error! Marcador no definido.
ORGANIGRAMA	50
ANEXO 1 Acta N.º 01-2025 del Comité de Gestión del Talento Humano)	51

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Perfiles de Puestos (MPP) constituye un instrumento técnico de gestión institucional que describe, organiza y documenta las características, funciones, responsabilidades y requisitos que debe cumplir el personal que integra la estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Tecnológico “San Miguel de Piura”.

Este manual ha sido formulado conforme a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, así como a la RVM N° 103-2022-MINEDU, que establece las condiciones básicas de calidad (CBC) para el licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica en el Perú.

Su finalidad es dotar a la institución de un marco referencial y operativo que permita identificar claramente los roles, responsabilidades y competencias de cada uno de los cargos contemplados en la estructura organizativa aprobada en su Reglamento Interno, articulada con los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) 2026–2031 y los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

La formulación del presente manual contribuye al cumplimiento de la CBC 1 (Gestión institucional) y CBC 3 (Gestión académica) del procedimiento de licenciamiento, garantizando transparencia en la asignación de funciones, una adecuada distribución del recurso humano y la implementación de procesos de evaluación del desempeño basados en criterios objetivos.

Este documento constituye también un referente obligatorio para la selección, inducción, evaluación, capacitación y mejora continua del personal directivo, académico, administrativo y técnico del Instituto, asegurando que cada puesto contribuya eficientemente a los fines educativos institucionales y al aseguramiento de la calidad.

MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú
- La nueva Ley General de Educación N° 28044–2003 - ED
- Decreto Supremo N° 011–2012 – ED: Reglamento de la Ley N° 28044
- Ley N° 30512 – 2016 - ED: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y D.U. 017-2020 que modifica la ley.
- D.S. N° 010-2017 – MINEDU: Aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y modificatorias.
- D.U. 017-2020. Decreto de urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU - 29 de octubre de 2021. Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- R.V.M. 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, y; asimismo, Aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”
- R.V.M. N° 103 – 2022 - MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Ley N° 28518 - 2005: Ley sobre Modalidades Formativas
- D.S. N° 007 – 2005 – TR: Aprueba el Reglamento de la Ley 28518 sobre Modalidades Formativas.
- Ley 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico- productivo e institutos y escuelas de educación superior”

ALCANCE

El presente Manual de Perfiles de Puestos (MPP) es de aplicación obligatoria para todos los órganos de dirección, unidades de apoyo y órganos de línea del Instituto de Educación Superior Tecnológico “San Miguel de Piura”, en todos sus niveles funcionales y organizacionales.

Comprende a:

- a) El personal directivo (Dirección General y jefaturas de unidad),
- b) El personal académico (docentes, coordinadores de programa, biblioteca, encargados de EFSRT, secretaria académica),
- c) El personal administrativo y técnico (soporte tecnológico, personal de vigilancia y seguridad, personal de mantenimiento),
- d) Los órganos colegiados (Consejo asesor).

Este manual es aplicable al personal contratado, y constituye el documento base para los procesos de:

- a) Planeamiento institucional de recursos humanos,
- b) Selección y contratación de personal,
- c) Evaluación del desempeño,
- d) Diseño e implementación de políticas de desarrollo del talento humano.

El MPP forma parte integrante del expediente técnico institucional y constituye una herramienta clave para asegurar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) exigidas por el MINEDU en los procedimientos de licenciamiento, supervisión y mejora continua.

OBJETIVO GENERAL

Establecer, organizar y formalizar los perfiles de puestos correspondientes a la estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Tecnológico “San Miguel de Piura”, definiendo las funciones, requisitos, competencias y productos esperados de cada cargo, a fin de garantizar una gestión institucional eficiente, transparente y articulada al cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad exigidas por el MINEDU.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Delimitar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo en concordancia con la estructura orgánica aprobada en el Reglamento Interno.
2. Establecer los requisitos mínimos de formación, experiencia y competencias necesarias para el adecuado desempeño del personal directivo, académico, administrativo y técnico.
3. Proporcionar un marco técnico normativo para los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal, contribuyendo a una gestión del talento humano basada en méritos y resultados.
4. Fortalecer los mecanismos de planificación y gestión institucional, asegurando la asignación eficiente de recursos humanos en función de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
5. Asegurar la trazabilidad y mejora continua de los procesos institucionales mediante la estandarización y formalización de los perfiles funcionales requeridos por el Instituto.

DEFINICIÓN DE PUESTOS

Los puestos definidos en el presente Manual constituyen unidades funcionales de trabajo asignadas a personas naturales dentro de la estructura orgánica del Instituto, en correspondencia con su denominación, ubicación jerárquica, funciones, competencias, requisitos y resultados esperados.

Cada puesto representa una combinación específica de atribuciones, responsabilidades y exigencias, diseñadas para contribuir al logro de los fines institucionales y al cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) del MINEDU.

Los puestos han sido clasificados de acuerdo con las funciones que desempeñan en los siguientes niveles:

- a) Dirección (órganos directivos y de asesoría),
- b) Línea (función académica y formativa),
- c) Apoyo (funciones administrativas, logísticas y tecnológicas, técnico operativo),
- d) Asesoría.

DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente Manual de Perfiles de Puestos es un instrumento de carácter normativo y técnico, de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal que presta servicios en el Instituto, bajo cualquier modalidad contractual.

2. La formulación y aprobación de los perfiles se sustenta en lo dispuesto por la Ley N° 30512, su Reglamento y la RVM N° 103-2022-MINEDU, en concordancia con el Reglamento Interno, el PEI y el Manual de Procesos Académicos.
3. Los perfiles descritos constituyen el marco de referencia institucional para la gestión de recursos humanos, y son insumo obligatorio para los procesos de selección, inducción, evaluación del desempeño, capacitación y mejora continua.
4. La actualización del presente Manual se realizará cada tres (03) años o antes, cuando se produzcan cambios normativos o estructurales que afecten la organización del Instituto.

La Unidad Administrativa y la Dirección General son responsables de velar por la

IMPLEMENTACIÓN, DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE MANUAL.

MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL MPP

Con el objetivo de garantizar la vigencia, funcionalidad y pertinencia de los perfiles definidos, el presente Manual de Perfiles de Puestos (MPP) será sometido a un proceso continuo de revisión técnica y validación institucional bajo los siguientes mecanismos:

1. Evaluación anual del desempeño funcional, en base al cumplimiento de productos e indicadores definidos en cada perfil, coordinada por la Dirección General y la Unidad Administrativa.
2. Retroalimentación estructurada por parte de cada unidad usuaria, a través de informes o matrices de observaciones anuales, respecto a la adecuación de funciones, competencias o requisitos.
3. Aplicación de encuestas internas y reuniones técnicas para recoger recomendaciones sobre ajustes o necesidades emergentes en la estructura organizativa.
4. Informe consolidado de revisión del MPP, elaborado cada año por la Dirección General con participación del equipo de aseguramiento de la calidad, con recomendaciones para actualización parcial o integral.
5. Actualización extraordinaria anticipada, en caso de cambios normativos, estructurales o funcionales que lo justifiquen, sin necesidad de esperar el plazo trianual formal.

Estos mecanismos aseguran la mejora continua del presente instrumento, en concordancia con el principio de calidad institucional, la planificación estratégica del PEI y las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) exigidas por el MINEDU.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica del Instituto se encuentra diseñada para asegurar una gestión institucional eficiente, articulada al cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y orientada al logro de los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Se organiza de la siguiente manera:

1. Órgano de Dirección

1.1 Dirección General: Responsable de la conducción global del Instituto, Representa legalmente a la institución y Supervisa la planificación, ejecución y evaluación institucional.

1.2 Consejo Asesor: Grupo que brindan orientación y recomendaciones no vinculantes al Instituto.

2. Órgano Académico

El Órgano Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico “San Miguel de Piura” es responsable de garantizar la calidad del servicio educativo, a través de una gestión pedagógica eficiente, centrada en los aprendizajes, el desarrollo profesional docente y la mejora continua de los procesos formativos.

2.1 Unidad Académica: Responsable de la gestión curricular, desarrollo pedagógico, organización de la enseñanza y evaluación del aprendizaje y Supervisa el cumplimiento de los planes de estudio, experiencias formativas y perfiles de egreso.

2.2. Coordinadores de Programas de Estudio: Supervisa la implementación curricular, la programación docente y el seguimiento de estudiantes por cada carrera técnica.

2.3 Docentes: Son profesionales encargados del proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación de competencias y el acompañamiento al estudiante en su formación técnica.

2.4 Biblioteca: Es un servicio académico de apoyo al aprendizaje, investigación y actualización, que proporciona acceso a recursos bibliográficos y digitales pertinentes a los programas de estudio.

3. Órgano Administrativo

El Órgano Administrativo es responsable de gestionar los recursos institucionales —humanos, financieros, logísticos, materiales y tecnológicos— necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio educativo, garantizando eficiencia, transparencia y sostenibilidad institucional.

3.1 Unidad de Administración: Gestiona los recursos financieros, logísticos y humanos, asegurando su uso eficiente y transparente.

3.2 Coordinación de imagen institucional/ marketing Es el área encargada de posicionar y fortalecer la identidad institucional, gestionar la comunicación interna y externa, y ejecutar las estrategias de promoción de la oferta educativa.

3.3 Personal de Seguridad y Vigilancia: Personal responsable de proteger a la comunidad educativa, los bienes y el entorno institucional mediante labores de control, vigilancia y respuesta ante emergencias.

3.4 Personal de servicios (mantenimiento): Encargados del aseo, conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y servicios básicos del instituto.

3.5 Soporte Técnico: Es el equipo o persona encargada de garantizar el funcionamiento óptimo de los sistemas informáticos, plataformas digitales, redes de datos y equipos tecnológicos.

4. Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

Es un órgano de apoyo responsable de implementar estrategias y servicios orientados al acompañamiento integral del estudiante, el fortalecimiento de su trayectoria.

4.1 Empleabilidad: Área orientada a facilitar la vinculación entre los egresados y el mercado laboral, a través de acciones de seguimiento, orientación laboral y fortalecimiento de competencias blandas.

4.2 Bienestar Estudiantil: Área responsable de promover el desarrollo integral del estudiante, garantizando condiciones adecuadas para su permanencia, progreso académico y bienestar personal.

4.3 Tópico: Ambiente destinado a brindar primeros auxilios y atención inmediata ante emergencias de salud que se presenten durante la jornada educativa.

4.4 Psicopedagógico: Área encargada de brindar acompañamiento psicológico y orientación psicopedagógica a los estudiantes, promoviendo su desarrollo emocional, social y académico.

5. Secretaría Académica: Responsable del registro académico, gestión documental, expedición de certificados y archivo institucional.

6. Coordinación de Calidad: Evalúa el desempeño docente, la mejora de aprendizajes y el cumplimiento de estándares de calidad.

7. Coordinación De Vinculación Y Alianzas: Dependencia directa de la Dirección General y funciones claramente orientadas a la articulación con instituciones externas, generación y seguimiento de convenios e implementación de EFSRT y actividades de empleabilidad.

Esta estructura permite definir y organizar los perfiles de puestos de manera coherente con la jerarquía institucional, asegurando el cumplimiento de funciones diferenciadas y complementarias, en atención a los principios de eficiencia, responsabilidad funcional y mejora continua.

CUADRO ORGANICO DE PUESTOS

N.º	Órgano/Unidad	Puesto	Nivel Jerárquico	Tipo de Función
1	Consejo Asesor	Miembro del Consejo Asesor	Directivo Superior	Normativas y estratégicas
2	Dirección General	Director General	Directivo Superior	Dirección Institucional
3	Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica	Directivo Intermedio	Gestión Académica
4	Coordinación Académica por Programa de Estudios	Coordinador de Programa de Estudios	Coordinación Académica	Ejecución Curricular
5	Docentes	Docente	Operativo	Formación profesional
6	Biblioteca	Bibliotecario	Técnico	Apoyo Académico
7	Coordinación de Calidad	Coordinador de Calidad	Técnico Profesional	Aseguramiento de la Calidad
8	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Responsable de Bienestar y empleabilidad	Técnico Profesional	Inserción y Soporte Estudiantil
9	Empleabilidad	Responsable de Empleabilidad	Técnico profesional	Inserción
10	Tópico	Enfermera técnica	Técnico profesional	Brinda primeros auxilios y atención en emergencias
11	Bienestar Estudiantil	Responsable de Bienestar Estudiantil	Técnico Profesional	Tutoría
12	Psicopedagogía	Psicólogo	Profesional Universitario	Orientación
13	Secretaría Académica	Secretario Académico	Técnico	Registro y Gestión Académica
14	Unidad de Administración	Jefe de Unidad de Administración	Directivo Intermedio	Gestión Financiera y RRHH
15	Imagen Institucional / Marketing	Responsable de Imagen Institucional	Técnico Profesional	Comunicación Institucional
16	Seguridad y Vigilancia	Vigilantes	Técnico	Resguardo personas y bienes
17	Personal de servicios (mantenimiento)	Responsable de personal de servicios	Técnico	Mantenimiento
18	Soporte Técnico	Responsable de Soporte Técnico	Técnico	Tecnologías de Información

Observaciones:

- Todos estos puestos deberán tener su ficha de perfil individual en el *Manual de Perfiles de Puestos (MPP)*: con funciones, requisitos mínimos (según RVM N.º 103-2022-MINEDU), competencias, productos e indicadores.
- La inclusión de áreas como Talento Humano, Imagen Institucional y Logística responde al enfoque de fortalecimiento de gestión administrativa exigido por el MINEDU.
- El Consejo Asesor no requiere ficha individualizada por cada miembro, pero sí una descripción del perfil tipo si participa en órganos colegiados con funciones normativas o estratégicas.
- Los puestos como *docentes y personal administrativo y técnico* se pueden clasificar por categorías funcionales internas (tiempo completo, parcial, técnico, auxiliar, etc.).

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

A continuación, se especifican los perfiles y funciones de los puestos de trabajos listados en el cuadro orgánico de puestos:

PERFIL DE PUESTO:

1. DIRECTOR GENERAL

- a) Denominación del Puesto: Director General
- b) Código del Puesto: DG-01
- c) Unidad Orgánica: Dirección General
- d) Nivel Jerárquico: Directivo Superior
- e) Dependencia Funcional: Asociación Promotora
- f) Supervisa a: Todas las unidades orgánicas del Instituto

Finalidad

Ejercer la representación legal y la dirección estratégica del Instituto de Educación Superior Tecnológico “San Miguel de Piura”, liderando la planificación, organización, ejecución y evaluación de la gestión institucional en sus dimensiones académica, administrativa y de calidad, garantizando el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) del MINEDU, el PEI y las disposiciones de la Asociación promotora.

Funciones:

1. Dirección y Representación Institucional

- a) Representa legal y académicamente al Instituto ante las autoridades, instituciones públicas y privadas, y la comunidad educativa.
- b) Asume la responsabilidad de la conducción general del Instituto, en el marco del PEI y el marco normativo vigente.

2. Gestión Académica y Administrativa

- a) Lidera la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Modelo de Gestión Institucional.
- b) Supervisa el cumplimiento de los planes de estudio, calendario académico, y demás documentos de gestión aprobados.
- c) Garantiza la existencia y adecuada implementación de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) exigidas para el licenciamiento.
- d) Aprueba los planes operativos anuales (académicos, administrativos, infraestructura, mantenimiento, seguridad, etc.).
- e) Supervisa la elaboración y ejecución de los planes de mejora continua y autoevaluación institucional.

3. Gestión del Personal

- a) Designa, supervisa y evalúa al personal académico y administrativo, conforme al MOF y las políticas institucionales.
- b) Promueve el desarrollo profesional del personal docente y administrativo.

4. Gestión de Recursos y Transparencia

- a) Administra y controla los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos del instituto.
- b) Vela por la transparencia y sostenibilidad financiera de la institución.
- c) Rinde cuentas periódicas ante el Promotor (si se trata de un instituto privado), la comunidad educativa y las autoridades competentes.

5. Aseguramiento de la Calidad y Mejora Continua

- a) Lidera el proceso de autoevaluación institucional y adopta medidas de mejora sobre la base de sus resultados.
- b) Supervisa el cumplimiento de los perfiles de egreso y la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c) Garantiza el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en el PEI.

6. Relación con el Entorno y Vinculación

- a) Promueve convenios con el sector productivo y otras instituciones para la realización de prácticas, inserción laboral y actualización tecnológica.
- b) Fomenta la participación del instituto en redes, asociaciones y espacios de mejora educativa
- c) Velar por el cumplimiento de las normas del MINEDU y de la normativa interna.

Requisitos

- **Formación Académica:**
 - a) Título profesional universitario.
 - b) Grado académico de Maestría (obligatorio, según RVM N° 103-2022-MINEDU).
- **Experiencia Laboral:**

Mínimo cinco (5) años en cargos directivos o de gestión educativa.
- **Conocimientos y Capacitación:**
 - a) Gestión institucional, planeamiento estratégico, normativa educativa y calidad educativa.

- b) Conocimiento actualizado del marco normativo de educación superior tecnológica.

Competencias

- a) Liderazgo estratégico
- b) Capacidad de planificación y toma de decisiones
- c) Ética profesional y compromiso institucional
- d) Comunicación efectiva y trabajo colaborativo
- e) Orientación a resultados y mejora continua

Productos Esperados

- a) Plan de gestión institucional aprobado y ejecutado.
- b) Informes de cumplimiento de CBC presentados oportunamente.
- c) Convenios suscritos y ejecutados.
- d) Reportes de mejora continua en gestión y calidad educativa.

Indicadores de Desempeño

- a) % de cumplimiento del Plan de Gestión y del PEI.
- b) % de ejecución presupuestal anual.
- c) N.º de convenios ejecutados.
- d) Nivel de satisfacción de los usuarios internos y externos.

Fecha de última actualización del perfil:

Julio de 2025

(Validado institucionalmente según Acta N° 01-2025 del Comité de Gestión del Talento Humano).

2. CONSEJO ASESOR

- a) Denominación del puesto: Miembro del Consejo Asesor
- b) Código de puesto: CA01
- c) Unidad Orgánica: Dirección General
- d) Nivel Jerárquico: Directivo Superior
- e) Dependencia Jerárquica: Asociación Promotora
- f) Asesoría: Todos los órganos del Instituto

Finalidad

Participar en la orientación estratégica de la institución mediante el asesoramiento técnico y la vinculación con el entorno socio productivo, aportando a la mejora continua, la pertinencia de los programas de estudio y la inserción laboral de los egresados.

Funciones:

- a) Emitir opiniones técnicas sobre la pertinencia de los programas de estudio, en base a las demandas del entorno productivo.
- b) Proponer estrategias para la mejora de la empleabilidad y el desarrollo de competencias laborales.

- c) Asesorar en la vinculación del instituto con empresas, gremios, organizaciones del sector público y privado.
- d) Evaluar tendencias del mercado laboral e innovación tecnológica para retroalimentar la actualización curricular.
- e) Promover alianzas o convenios que fortalezcan las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).
- f) Participar en reuniones semestrales o anuales, y emitir informes o actas con recomendaciones estratégicas.

Requisitos:

Criterio	Especificación
Formación académica	Profesional universitario o técnico titulado en áreas relacionadas con el programa o sector productivo vinculado.
Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en cargos de responsabilidad en el sector empresarial, gremial, educativo o social.
Especialización deseable	Capacitación en gestión educativa, planificación estratégica, innovación o vinculación laboral (deseable).
Otros	Sin antecedentes penales, judiciales ni administrativos. Habilidades de comunicación, liderazgo y ética profesional.

Competencias:

- a) Pensamiento estratégico.
- b) Orientación a resultados.
- c) Capacidad de análisis del entorno.
- d) Comunicación efectiva.
- e) Trabajo colaborativo e institucional.

Condiciones:

- a) Tipo de vínculo: Honorífico, sin vínculo laboral ni remuneración, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley 30512.
- b) Participación: Reuniones periódicas según cronograma institucional o convocatoria especial.
- c) Formalización: A través de resolución del Director General que designa a los miembros del Consejo Asesor por un periodo determinado (generalmente 2 años).

Producto esperado:

- a) Informe técnico de recomendaciones emitido por el Consejo Asesor para la mejora de la pertinencia de los programas de estudio, la vinculación con el sector productivo y la empleabilidad de los egresados.
- b) Este informe debe ser validado por el Director General y considerado en los procesos de actualización curricular, planificación estratégica y seguimiento a egresados.

Indicadores de desempeño

Indicadores de proceso

Indicador	Descripción	Fórmula / Unidad de medida	Meta mínima sugerida
N.º de sesiones realizadas del Consejo Asesor	Mide la frecuencia de funcionamiento operativo del consejo.	Conteo anual de sesiones con acta y asistencia.	≥ 2 sesiones por año
Participación de sectores productivos	Evalúa la inclusión de representantes del entorno socioproductivo en el consejo.	$\frac{\text{N.º de representantes externos}}{\text{Total de miembros del Consejo}} \times 100$	≥ 60%
Porcentaje de asistencia de miembros convocados	Mide el grado de participación activa en cada sesión.	$\frac{\text{Asistentes}}{\text{Convocados}} \times 100$	≥ 80% por sesión
N.º de recomendaciones formuladas	Mide la producción técnica del Consejo Asesor.	Conteo de recomendaciones por año	≥ 3 recomendaciones técnicas por año

Indicadores de resultado

Indicador	Descripción	Fórmula / Unidad de medida	Meta mínima sugerida
Nivel de implementación de recomendaciones	Mide el grado en que las recomendaciones del Consejo son adoptadas por la Dirección.	$\frac{\text{N.º de recomendaciones implementadas}}{\text{Total de recomendaciones emitidas}} \times 100$	≥ 70%

Indicador	Descripción	Fórmula / Unidad de medida	Meta mínima sugerida
Pertinencia curricular validada por el entorno	Mide la percepción del sector productivo sobre la adecuación del currículo.	Encuestas o entrevistas a empresas colaboradoras / Escala de satisfacción (alta, media, baja)	≥ 80% de satisfacción alta o media
Inserción laboral de egresados en sector vinculado	Evalúa el impacto indirecto del consejo en la empleabilidad.	Egresados trabajando en ocupaciones afines / Total de egresados × 100	≥ 60% a 1 año del egreso

Fecha de última actualización del perfil:

Julio de 2025

(Validado institucionalmente según Acta N.º 01-2025 del Comité de Gestión del Talento Humano)

3. JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

- b) Denominación del Puesto: Jefe de la Unidad Académica
- c) Código del Puesto: UA-01
- d) Unidad Orgánica: Unidad Académica
- e) Nivel Jerárquico: Directivo intermedio
- f) Reporta a: Dirección General
- g) Supervisa a: Coordinadores de programas de estudios, personal docente y responsables de EFSRT

Finalidad

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la gestión académica del Instituto, asegurando la calidad del servicio formativo y el cumplimiento del modelo educativo por competencias, de los planes de estudio, las experiencias formativas, el perfil de egreso y las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) exigidas por el MINEDU.

Funciones

1. Coordinar con la Dirección General la planificación y evaluación de la gestión académica institucional.
2. Supervisar la implementación de los planes de estudios de todos los programas autorizados.
3. Garantizar la correcta ejecución de los procesos de enseñanza, aprendizaje, evaluación y retroalimentación.

4. Supervisar el cumplimiento del perfil de egreso y la calidad de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).
5. Coordinar y supervisar la labor de los Coordinadores de Programa y del personal docente.
6. Elaborar y presentar los informes de gestión académica y de cumplimiento de CBC al MINEDU.
7. Participar en el diseño y actualización de los instrumentos de gestión académica.
8. Promover el desarrollo docente, la innovación pedagógica y la mejora continua.

Requisitos

Formación Académica:

- a) Título profesional universitario o título profesional técnico (de preferencia universitario).
- b) Grado académico de Maestría (obligatorio) o su compromiso de obtención en plazo definido.

Experiencia Profesional:

- a) Mínimo tres (3) años de experiencia en docencia en educación superior.
- b) Mínimo dos (2) años en cargos de gestión académica.

Capacitación y Conocimientos Específicos:

- a) Gestión académica por competencias, planeamiento educativo, monitoreo pedagógico, normativa del MINEDU.
- b) Manejo de procesos de EFSRT, currículo basado en competencias, evaluación formativa.

Competencias

- a) Liderazgo académico
- b) Planificación y organización educativa
- c) Orientación a resultados y mejora continua
- d) Trabajo colaborativo y comunicación efectiva
- e) Capacidad de toma de decisiones basada en evidencias

Productos Esperados

- a) Plan operativo académico aprobado y ejecutado
- b) Informes de cumplimiento de CBC y perfil de egreso
- c) Programas ejecutados según cronograma y planificación curricular
- d) Registro de supervisión docente y retroalimentación pedagógica

Indicadores De Desempeño

- a) % de cumplimiento del plan académico institucional
- b) % de programas con cumplimiento del perfil de egreso evaluado
- c) Nº de docentes supervisados y retroalimentados
- d) Nivel de satisfacción de los estudiantes y egresados respecto al servicio educativo

Fecha de última actualización del perfil:

Julio de 2025

(Validado institucionalmente según Acta N.º 01-2025 del Comité de Gestión del Talento Humano)

4. COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS

- b) Denominación del Puesto: Coordinador de Programa de Estudios
- c) Código del Puesto: CP-01
- d) Unidad Orgánica: Unidad Académica
- e) Nivel Jerárquico: Coordinación Académica
- f) Reporta a: Jefe de Unidad Académica
- g) Supervisa a: Docentes del programa, auxiliares, tutores y administrativos asignados

Finalidad

Coordinar, implementar y supervisar el desarrollo académico, curricular, formativo y de evaluación del Programa de Estudios, asegurando el cumplimiento del plan de estudios, del perfil de egreso y de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) definidas por el MINEDU, así como la mejora continua del proceso formativo bajo el enfoque por competencias.

Funciones

1. Implementar y hacer seguimiento al desarrollo del plan de estudios del programa asignado.
2. Programar y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas y pedagógicas del personal docente del programa.
3. Realizar el acompañamiento y monitoreo del proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo tutorías y evaluaciones.
4. Promover el desarrollo de proyectos formativos, prácticas preprofesionales y actividades de EFSRT en coordinación con empresas y entidades aliadas.
5. Coordinar con el Jefe de Unidad Académica y demás órganos de apoyo la mejora de la gestión académica.
6. Apoyar en el diseño, ejecución y evaluación del plan de mejora del programa.
7. Elaborar informes periódicos sobre el avance académico, el cumplimiento de CBC y el desempeño del equipo docente.
8. Identificar oportunidades de actualización curricular y proponer mejoras pedagógicas y metodológicas.

Requisitos

Formación Académica:

- a) Título profesional universitario o técnico, afín al programa.
- b) Grado de maestría (deseable), o compromiso formal para obtenerla dentro del plazo reglamentario.

Experiencia Profesional:

- a) Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en el área del programa.
- b) Mínimo dos (2) años de experiencia docente en educación superior.

Capacitación y Conocimientos Específicos:

- a) Diseño e implementación curricular basada en competencias.
- b) Evaluación de aprendizajes, tutoría y acompañamiento estudiantil.
- c) Conocimiento de la normativa educativa y de la gestión institucional.

Competencias

- a) Liderazgo pedagógico
- b) Gestión académica y planificación educativa
- c) Capacidad de trabajo en equipo y comunicación
- d) Innovación y mejora continua
- e) Orientación a resultados

Productos Esperados

- a) Plan académico operativo del programa implementado.
- b) Registro de supervisión docente y tutorías ejecutadas.
- c) Informes de cumplimiento de CBC y perfil de egreso.
- d) Reportes de EFSRT, prácticas pre profesionales y logros estudiantiles.

Indicadores De Desempeño

- a) % de cumplimiento del plan de estudios anual
- b) % de satisfacción estudiantil y egresados del programa
- c) Nº de actividades formativas y prácticas ejecutadas
- d) Nº de mejoras implementadas a partir del monitoreo docente.

Fecha de última actualización del perfil:

Julio de 2025

(Validado institucionalmente según Acta N.º 01-2025 del Comité de Gestión del Talento Humano)

5.- DOCENTES

- a) Denominación del Puesto: Docente de Educación Superior Tecnológica
- b) Código del Puesto: DOC-01
- c) Unidad Orgánica: Unidad Académica / Programa de Estudios
- d) Nivel Jerárquico: Personal Docente
- e) Reporta a: Coordinador del Programa de Estudios
- f) Coordina con: Secretaría Académica, Unidad de Bienestar, Coordinación de Calidad

Finalidad

Planificar, conducir y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje en el marco de las competencias del programa formativo, promoviendo la formación integral del estudiante y el desarrollo de capacidades técnicas, éticas y ciudadanas, con base en los lineamientos curriculares del MINEDU.

Funciones

1. Elaborar el sílabo, sesiones y materiales didácticos conforme al currículo aprobado.
2. Desarrollar clases teóricas, prácticas y vivenciales en los entornos presenciales o virtuales.
3. Evaluar permanentemente el progreso de los estudiantes en función de criterios de logro.
4. Participar en actividades de capacitación docente y actualización profesional.
5. Contribuir con actividades de investigación aplicada, innovación y vinculación con el sector productivo.
6. Participar en comités de calidad, tutoría, seguimiento al egresado y mejora continua.
7. Registrar oportunamente calificaciones, asistencia y evidencias en el sistema académico.
8. Apoyar en actividades extracurriculares, ferias, eventos académicos y sociales del Instituto.

Requisitos

Formación Académica:

- a) Título profesional o técnico profesional afín al módulo formativo que imparte.
 - b) Acreditar formación pedagógica (Diplomado, Certificación o estudios en Didáctica).
 - c) Deseable: Segunda especialidad, maestría o certificaciones técnicas actualizadas.
- a) Experiencia Profesional:
- a) Mínimo dos (2) años de experiencia profesional en el área técnica o productiva relacionada.
 - b) Mínimo un (1) año de experiencia docente en educación superior (deseable).
- b) Conocimientos Específicos:
- a) Currículo por competencias
 - b) Instrumentos de evaluación formativa
 - c) Entornos virtuales de aprendizaje (Moodle, Google Classroom, etc.)
 - d) Metodologías activas (ABP, aula invertida, aprendizaje colaborativo)

Competencias

- a) Dominio técnico-disciplinar
- b) Ética profesional y responsabilidad pedagógica
- c) Comunicación asertiva y motivación
- d) Planeamiento didáctico
- e) Evaluación por competencias

Productos Esperados

- a) Sílabo y sesiones de clase planificadas y ejecutadas

- b) Evaluaciones aplicadas y calificadas según cronograma
- c) Registros académicos completos y oportunos
- d) Participación activa en actividades institucionales

Indicadores De Desempeño

- a) % de cumplimiento de sílabo y carga horaria
- b) Evaluaciones calificadas dentro de los plazos establecidos
- c) Nivel de satisfacción de los estudiantes
- d) Participación en capacitaciones y actividades extracurriculares

Fecha de última actualización del perfil:

Julio de 2025

(Validado institucionalmente según Acta N.º 01-2025 del Comité de Gestión del Talento Humano)

6. BIBLIOTECARIO

- a) Denominación del Puesto: Bibliotecario
- b) Código del Puesto: BIB-01
- c) Unidad Orgánica: Biblioteca
- d) Nivel Jerárquico: Técnico Operativo
- e) Reporta a: Dirección General
- f) Coordina con: Unidad Académica, docentes, estudiantes y proveedores editoriales

Finalidad

Organizar, mantener y facilitar el acceso a los recursos bibliográficos físicos y digitales, asegurando su disponibilidad, actualización y uso pedagógico en el proceso de enseñanza-aprendizaje, investigación aplicada y formación integral de los estudiantes.

Funciones

1. Gestionar el acervo bibliográfico institucional (libros, revistas, recursos digitales, bases de datos) conforme a los planes de estudio y necesidades académicas.
2. Registrar, clasificar, conservar y prestar los materiales bibliográficos, aplicando normas de catalogación y sistemas de biblioteca.
3. Apoyar a los docentes y estudiantes en la búsqueda y uso de información académica.
4. Promover el uso eficiente de la biblioteca física y virtual mediante acciones de inducción y orientación bibliográfica.
5. Coordinar la adquisición y actualización de materiales bibliográficos y didácticos, en base al plan de adquisiciones.
6. Elaborar informes periódicos de uso, inventario y necesidades de reposición.
7. Mantener actualizado el sistema informático de gestión bibliotecaria y facilitar su acceso.

8. Apoyar en actividades de extensión cultural, fomento de la lectura y desarrollo de competencias informacionales.

Requisitos

Formación Académica:

Título técnico o universitario en Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines.

Experiencia Profesional:

Mínimo dos (2) años de experiencia en bibliotecas educativas o institucionales.

Conocimientos Específicos:

- a) Clasificación Dewey, MARC, manejo de software bibliotecario.
- b) Alfabetización informacional, acceso a bases de datos académicas.
- c) Herramientas digitales, sistemas de catalogación e inventario.

Competencias

- a) Organización y atención al detalle
- b) Habilidad tecnológica y digital
- c) Capacidad de orientación y servicio al usuario
- d) Comunicación efectiva
- e) Ética profesional y responsabilidad

Productos Esperados

- a) Base de datos de recursos bibliográficos actualizada
- b) Registro de uso y atención al usuario
- c) Plan anual de adquisiciones y actividades de fomento lector
- d) Informes de inventario bibliográfico y uso

Indicadores De Desempeño

- a) % de satisfacción de usuarios atendidos
- b) N.º de materiales adquiridos, catalogados y en uso
- c) N.º de actividades de promoción lectora realizadas
- d) % de actualización del acervo bibliográfico según demanda académica

Fecha de última actualización del perfil:

Julio de 2025

(Validado institucionalmente según Acta N.º 01-2025 del Comité de Gestión del Talento Humano)

7.COORDINADOR DE CALIDAD

- a) Denominación del Puesto: Coordinador de Calidad
- b) Código del Puesto: CC-01
- c) Unidad Orgánica: Coordinación de Calidad

- d) Nivel Jerárquico: Técnico Profesional
- e) Reporta a: Dirección General
- f) Supervisa a: Personal asignado para actividades de autoevaluación, monitoreo y mejora continua

Finalidad

Planificar, implementar y monitorear el sistema interno de calidad del Instituto, asegurando el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC), el desarrollo de procesos de autoevaluación institucional, la ejecución de planes de mejora y el fortalecimiento de la cultura de calidad institucional.

Funciones

1. Diseñar, actualizar y ejecutar el Plan de Gestión de Calidad del Instituto.
2. Coordinar y ejecutar procesos de autoevaluación institucional de forma participativa.
3. Monitorear permanentemente el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC).
4. Elaborar planes de mejora continua a partir de los resultados de autoevaluación y supervisión.
5. Implementar mecanismos de evaluación del desempeño docente, satisfacción estudiantil y egresados.
6. Proponer indicadores de calidad para todas las áreas del Instituto y realizar seguimiento a su cumplimiento.
7. Elaborar informes técnicos sobre los avances en materia de calidad y remitirlos a la Dirección General.
8. Coordinar con las unidades académicas y administrativas la implementación de acciones correctivas y preventivas.

Requisitos

Formación Académica:

- a) Título profesional universitario o técnico en educación, gestión, ingeniería, administración o afines.
- b) De preferencia con estudios de posgrado o especialización en gestión de la calidad, evaluación educativa o afines.

Experiencia Profesional:

- a) Mínimo tres (3) años de experiencia en procesos de evaluación y aseguramiento de la calidad.
- b) Experiencia previa en instituciones educativas o en procesos de acreditación/licenciamiento será valorada.

Conocimientos Específicos:

- a) Condiciones Básicas de Calidad (CBC) del MINEDU.
- b) Normativa educativa vigente (Ley N.º 30512, RVM N.º 103-2022-MINEDU).

- c) Planeamiento estratégico, gestión por resultados, evaluación institucional.
- d) Herramientas de análisis estadístico y redacción de informes técnicos.

Competencias

- a) Análisis crítico y capacidad evaluativa
- b) Orientación a la mejora continua
- c) Planificación y organización estratégica
- d) Comunicación efectiva y redacción técnica
- e) Trabajo colaborativo e integridad profesional

Productos Esperados

- a) Plan de Gestión de Calidad aprobado y ejecutado
- b) Informes de autoevaluación institucional y cumplimiento de CBC
- c) Indicadores institucionales de calidad implementados y monitoreados
- d) Planes de mejora continua con seguimiento documentado

Indicadores De Desempeño

- a) % de CBC implementadas y sostenidas
- b) N.º de procesos de autoevaluación realizados al año
- c) % de ejecución de los planes de mejora
- d) Nivel de satisfacción de usuarios internos respecto a la gestión de calidad.

Fecha de última actualización del perfil:

Julio de 2025

(Validado institucionalmente según Acta N.º 01-2025 del Comité de Gestión del Talento Humano)

8.SECRETARIO ACADÉMICO

- a) Denominación del Puesto: Secretario Académico
- b) Código del Puesto: SA-01
- c) Unidad Orgánica: Secretaría Académica
- d) Nivel Jerárquico: Apoyo Académico
- e) Reporta a: Dirección General
- f) Coordina con: Unidad Académica, Coordinaciones de Programa de Estudios, Unidad de Administración

Finalidad

Gestionar y custodiar los procesos administrativos y académicos vinculados a la trayectoria del estudiante, garantizando el adecuado registro, certificación, archivo y resguardo documental, en concordancia con las normativas del MINEDU y la transparencia institucional.

Funciones

1. Administrar y conservar los expedientes académicos de los estudiantes desde su ingreso hasta su egreso o retiro.
2. Organizar y actualizar los registros académicos en soporte físico y digital.
3. Emitir certificados de estudios, constancias, duplicados y otros documentos oficiales.
4. Apoyar en la organización de los procesos de matrícula, convalidación, evaluación y titulación.
5. Elaborar informes técnicos y estadísticos relacionados con el rendimiento académico y situación administrativa de los estudiantes.
6. Custodiar y resguardar los libros de actas, libros de matrícula y demás documentos oficiales.
7. Supervisar la correcta utilización del sistema informático académico (SIAGE o equivalente).
8. Coordinar con la Dirección General y Unidad Académica los cronogramas y trámites de carácter académico-administrativo.

Requisitos

Formación Académica:

Título profesional técnico o universitario en Educación, Administración, Archivística o carreras afines.

Experiencia Profesional:

Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión académica o administrativa en instituciones educativas.

Conocimientos Específicos:

- a. Normativa del MINEDU en educación superior tecnológica
- b. Sistemas de archivo y registro académico
- c. Manejo de sistemas de información académica
- d. Redacción técnica y elaboración de informes

Competencias

- a) Orden y precisión
- b) Responsabilidad y ética profesional
- c) Dominio de herramientas informáticas
- d) Organización y sistematización de información
- e) Atención al detalle y trabajo en equipo

Productos Esperados

- a) Registros académicos actualizados
- b) Certificados y constancias emitidos conforme a cronograma

- c) Expedientes y actas debidamente archivados y sistematizados
- d) Informes técnicos sobre trayectoria académica

Indicadores De Desempeño

- a) % de expedientes organizados sin observaciones
- b) Tiempo promedio de emisión de documentos solicitados
- c) N.º de errores detectados en registros académicos
- d) Nivel de satisfacción de usuarios internos y externos

Fecha de última actualización del perfil:

Julio de 2025

(Validado institucionalmente según Acta N.º 01-2025 del Comité de Gestión del Talento Humano)

9. RESPONSABLE DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

- a) Denominación del Puesto: Responsable de Bienestar y Empleabilidad
- b) Código del Puesto: RBE-01
- c) Unidad Orgánica: Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- d) Nivel Jerárquico: Órgano de Apoyo
- e) Reporta a: Dirección General
- f) Coordina con: Unidad Académica, Coordinaciones de Programa, Secretaría Académica, Empleabilidad, Bienestar estudiantil, psicólogo y Tópico.

Finalidad

Diseñar, implementar y supervisar estrategias de orientación, acompañamiento y promoción del bienestar estudiantil, así como de inserción laboral y seguimiento al egresado, asegurando condiciones favorables para la formación integral, la permanencia y el logro de aprendizajes de calidad.

Funciones

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Bienestar y Empleabilidad del Instituto.
2. Coordinar acciones de tutoría, consejería y orientación vocacional con los Coordinadores de Programa.
3. Desarrollar talleres de habilidades blandas, empleabilidad, liderazgo y emprendimiento.
4. Establecer redes de contacto con empresas, instituciones y bolsas de trabajo para la inserción laboral de estudiantes y egresados.
5. Implementar estrategias de seguimiento al egresado y evaluar su impacto.
6. Coordinar actividades de prevención de deserción y apoyo a estudiantes en situación vulnerable.
7. Consolidar información sobre las necesidades psicosociales y económicas de los estudiantes para la toma de decisiones institucionales.
8. Elaborar informes estadísticos y técnicos del área de bienestar y empleabilidad.

Requisitos

Formación Académica:

- a) Título profesional técnico o universitario en Psicología, Educación, Trabajo Social, Administración o afines.
- b) Deseable especialización en empleabilidad, orientación vocacional o gestión educativa.

Experiencia Profesional:

Mínimo dos (2) años de experiencia en áreas de orientación, tutoría, inserción laboral o gestión del bienestar estudiantil.

Conocimientos Específicos:

- a) Gestión del bienestar y orientación vocacional
- b) Planes de empleabilidad y programas de seguimiento al egresado
- c) Técnicas de tutoría, escucha activa y consejería
- d) Normativa sobre inclusión, igualdad de oportunidades y salud mental

Competencias

- a) Empatía y sensibilidad social
- b) Comunicación efectiva
- c) Trabajo en equipo interdisciplinario
- d) Planificación y ejecución de programas
- e) Compromiso institucional y ética

Productos Esperados

- a) Plan de Bienestar y Empleabilidad ejecutado
- b) Actividades de orientación, tutoría e inserción laboral realizadas
- c) Reportes de seguimiento a egresados y estudiantes en riesgo
- d) Convenios con instituciones para prácticas, empleo o apoyo estudiantil

Indicadores De Desempeño

- a) % de estudiantes atendidos en tutoría o consejería
- b) % de egresados insertados laboralmente o seguidos
- c) N.º de convenios activos con empresas o instituciones
- d) Nivel de satisfacción estudiantil con los servicios brindados

Fecha de última actualización del perfil:

Julio de 2025

(Validado institucionalmente según Acta N.º 01-2025 del Comité de Gestión del Talento Humano)

10. RESPONSABLE DE EMPLEABILIDAD

- a) Denominación del puesto: Responsable de Empleabilidad
- b) Código del puesto: RE-1
- c) Nivel jerárquico: Técnico-Operativo
- d) Dependencia jerárquica: Dirección General
- e) Dependencia asesorada (si aplica): Coordinadores de programas de estudio

Finalidad:

Diseñar, implementar y evaluar estrategias orientadas al seguimiento del egresado y la inserción laboral, promoviendo el vínculo del instituto con el entorno productivo y la mejora de la empleabilidad de los estudiantes.

Funciones:

1. Implementar el plan de seguimiento del egresado y recoger información sistemática del mercado laboral.
2. Gestionar y actualizar la bolsa de trabajo institucional.
3. Organizar ferias laborales, talleres de empleabilidad y espacios de vinculación.
4. Coordinar convenios con empresas para facilitar prácticas preprofesionales y colocación laboral.
5. Emitir informes técnicos y estadísticas de empleabilidad para la mejora continua.

Requisitos:

- a) Formación: Profesional técnico o universitario titulado en administración, gestión del talento, relaciones laborales u otros afines.
- b) Experiencia: Mínimo 2 años en funciones relacionadas con empleabilidad, seguimiento o intermediación laboral.
- c) Capacitación deseable: Inserción laboral, empleabilidad juvenil, orientación vocacional.

Competencias:

- a) Capacidad de articulación con el entorno.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Orientación al servicio.
- d) Planificación y organización.

Producto esperado:

Informe anual de seguimiento al egresado y plan de inserción laboral con indicadores de empleabilidad.

Indicadores de Desempeño:

- a) N.º de egresados contactados y registrados.
- b) Tasa de inserción laboral a 6 y 12 meses.
- c) N.º de convenios o alianzas vigentes para prácticas y empleabilidad.

Fecha de última actualización del perfil:

Julio de 2025

(Validado institucionalmente según Acta N.º 01-2025 del Comité de Gestión del Talento Humano)

11. RESPONSABLE DE TOPICO

- a) Denominación del puesto: Responsable del Servicio de Tópico
- b) Código del puesto: RT-1
- c) Nivel jerárquico: Técnico de Apoyo
- d) Dependencia jerárquica: Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Finalidad:

Atender de manera oportuna y profesional las urgencias y primeros auxilios durante la jornada educativa, así como desarrollar acciones de prevención en salud.

Funciones:

- 1. Atender casos de emergencia en estudiantes, docentes y personal administrativo.
- 2. Realizar campañas de salud preventiva en coordinación con redes locales.
- 3. Gestionar el stock y control de medicamentos no controlados e insumos.
- 4. Derivar adecuadamente los casos que requieran atención médica especializada.
- 5. Registrar las atenciones brindadas y emitir reportes mensuales.

Requisitos:

- a) Formación: Técnico en enfermería o salud, con título registrado.
- b) Experiencia: 1 año mínimo en atención primaria o primeros auxilios.
- c) Otros: Capacitación vigente en primeros auxilios, manejo de botiquín y seguridad sanitaria.

Competencias:

- a) Reacción ante situaciones críticas.
- b) Ética profesional.
- c) Atención al usuario.
- d) Trabajo en equipo.

Producto esperado:

Registro sistematizado de atenciones brindadas y plan de promoción de la salud.

Indicadores de desempeño:

- a) N.º de atenciones registradas.
- b) Tasa de derivaciones efectivas.
- c) Ejecución de campañas de salud preventiva (por semestre).

Fecha de última actualización del perfil:

Julio de 2025

(Validado institucionalmente según Acta N.º 01-2025 del Comité de Gestión del Talento Humano)

12. RESPONSABLE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

- a) Denominación del Puesto: Responsable de Bienestar Estudiantil
- b) Código del Puesto: RBE-01
- c) Unidad Orgánica: Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- d) Nivel Jerárquico: Órgano de Apoyo
- e) Reporta a: Dirección General
- f) Coordina con: Unidad Académica, Coordinaciones de Programa, Secretaría Académica, Responsable de bienestar y empleabilidad.

Finalidad

Brindar soporte socioemocional, económico y formativo a los estudiantes, promoviendo su permanencia, progreso académico y desarrollo integral.

Funciones

1. Implementar estrategias de apoyo a estudiantes en condición de vulnerabilidad.
2. Promover actividades culturales, deportivas y de integración estudiantil.
3. Orientar a los estudiantes sobre becas y beneficios internos o externos.
4. Canalizar apoyos institucionales o comunitarios en casos sociales.
5. Elaborar el plan anual de bienestar estudiantil y emitir informes semestrales.

Requisitos

Formación Académica:

- a) Título profesional técnico o universitario en Psicología, Educación, Trabajo Social, Administración o afines.
- b) Deseable especialización en empleabilidad, orientación vocacional o gestión educativa.

Experiencia Profesional:

Mínimo dos (2) años de experiencia en áreas de orientación, tutoría, inserción laboral o gestión del bienestar estudiantil.

Conocimientos Específicos:

- a) Gestión del bienestar y orientación vocacional
- b) Técnicas de tutoría, escucha activa y consejería
- c) Normativa sobre inclusión, igualdad de oportunidades y salud mental

Competencias

- a) Empatía y sensibilidad social
- b) Comunicación efectiva
- c) Trabajo en equipo interdisciplinario
- d) Planificación y ejecución de programas
- e) Compromiso institucional y ética

Productos Esperados

- a) Plan de Bienestar y Empleabilidad ejecutado
- b) Actividades de orientación, tutoría e inserción laboral realizadas
- c) Reportes de seguimiento a egresados y estudiantes en riesgo
- d) Convenios con instituciones para prácticas, empleo o apoyo estudiantil

Indicadores De Desempeño

- 1. N.º de estudiantes beneficiarios de apoyo o intervención.
- 2. N.º de actividades de integración realizadas.
- 3. Tasa de permanencia estudiantil en situación de vulnerabilidad.

Fecha de última actualización del perfil:

Julio de 2025

(Validado institucionalmente según Acta N.º 01-2025 del Comité de Gestión del Talento Humano)

13. RESPONSABLE DE PSICOPEDAGOGÍA

- a) Denominación del puesto: Responsable de Pedagogía y Acompañamiento Docente
- b) Código del puesto: RP-1
- c) Nivel jerárquico: Técnico-Especialista
- d) Dependencia jerárquica: Unidad Académica

Finalidad:

Fortalecer las competencias pedagógicas del personal docente, promoviendo el desarrollo profesional continuo y la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Funciones:

1. Elaborar y ejecutar el plan de formación y acompañamiento docente anual.
2. Evaluar prácticas pedagógicas y proponer mejoras didácticas.
3. Brindar asesoramiento en planificación curricular y elaboración de sílabos.
4. Promover el uso de metodologías activas y tecnologías educativas.
5. Emitir informes de acompañamiento y progreso docente.

Requisitos:

- a) Formación: Profesional en educación, pedagogía o afines, con título pedagógico o complementación didáctica.
- b) Experiencia: Mínimo 3 años en docencia superior o capacitación docente.
- c) Otros: Especialización en diseño curricular, tutoría o tecnologías educativas (deseable).

Competencias:

- a) Pensamiento crítico y analítico.
- b) Liderazgo pedagógico.
- c) Capacidad de retroalimentación efectiva.
- d) Planeamiento estratégico.

Producto esperado:

Informe anual de formación y acompañamiento docente con evidencias de mejora pedagógica.

Indicadores de Desempeño:

- a) N.º de docentes acompañados y evaluados.
- b) Mejora del desempeño docente (según rúbricas).
- c) Cumplimiento del plan de formación docente (>90%).

Fecha de última actualización del perfil:

Julio de 2025

(Validado institucionalmente según Acta N.º 01-2025 del Comité de Gestión del Talento Humano)

14. JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

- a) Denominación del Puesto: Jefe de Unidad de Administración
- b) Código del Puesto: UA-01
- c) Unidad Orgánica: Unidad de Administración
- d) Nivel Jerárquico: Órgano de Apoyo Administrativo
- e) Reporta a: Dirección General
- f) Supervisa a: Coordinaciones de Talento Humano, Logística y Servicios Generales (seguridad y vigilancia y mantenimiento), Imagen Institucional

Finalidad

Dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos, financieros, logísticos y materiales del Instituto, garantizando su uso eficiente, transparente y alineado al planeamiento institucional y a los objetivos estratégicos de calidad y sostenibilidad.

Funciones

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) y el presupuesto anual del Instituto.
2. Gestionar los recursos financieros, contables y logísticos de manera eficiente y conforme a la normativa vigente.
3. Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios en coordinación con logística.
4. Velar por la administración adecuada del patrimonio institucional, infraestructura y equipamiento.
5. Coordinar con las áreas académicas y de apoyo para asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
6. Supervisar la gestión de recursos humanos: legajos, contratos, asistencia, remuneraciones y procesos disciplinarios.
7. Elaborar reportes financieros, presupuestales y patrimoniales para la Dirección General y la Promotora.
8. Proponer políticas y procedimientos internos que fortalezcan la gestión administrativa.

Requisitos

Formación Académica:

- a) Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
- b) Deseable posgrado en Gestión Pública, Finanzas o Administración Educativa.

Experiencia Profesional:

Mínimo tres (3) años de experiencia en gestión administrativa o financiera en instituciones educativas o públicas.

Conocimientos Específicos:

- a) Gestión financiera y presupuestal

- b) Contrataciones del Estado y logística
- c) Recursos humanos y administración patrimonial
- d) Normativa contable, tributaria y regulaciones del MINEDU

Competencias

- a) Liderazgo operativo y estratégico
- b) Organización y planificación
- c) Ética, transparencia y control interno
- d) Capacidad de análisis financiero
- e) Trabajo colaborativo y manejo de personal

Productos

- a) PAT y presupuesto institucional ejecutados
- b) Reportes financieros y de ejecución presupuestal
- c) Bienes y servicios adquiridos conforme a cronograma
- d) Información administrativa sistematizada y auditada

Indicadores De Desempeño

- a) % de ejecución presupuestal
- b) Tiempo promedio de atención a requerimientos logísticos
- c) % de cumplimiento de metas del POI
- d) N.º de observaciones administrativas resueltas

Fecha de última actualización del perfil:

Julio de 2025

(Validado institucionalmente según Acta N.º 01-2025 del Comité de Gestión del Talento Humano)

14.1 RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO

- a) Denominación del Puesto: Coordinador de Talento Humano
- b) Código del Puesto: RTH-01
- c) Unidad Orgánica: Coordinación de Talento Humano
- d) Nivel Jerárquico: Unidad de Apoyo Administrativo
- e) Reporta a: Jefe de la Unidad de Administración
- f) Coordina con: Dirección General, unidades académicas y administrativas

Finalidad

Planificar, ejecutar y supervisar los procesos de gestión del talento humano del Instituto, promoviendo la contratación, desarrollo, evaluación, bienestar y permanencia del personal, en concordancia con la normativa laboral y los objetivos institucionales.

Funciones

1. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y desvinculación del personal.
2. Elaborar el plan anual de capacitación y formación continua del personal.
3. Gestionar el registro y archivo de legajos y contratos laborales.
4. Controlar la asistencia, licencias, vacaciones y cumplimiento del horario laboral.
5. Brindar orientación sobre deberes, derechos y normativas laborales vigentes.
6. Implementar procesos de evaluación del desempeño y clima organizacional.
7. Apoyar en la elaboración de la planilla, cálculos de beneficios sociales y trámites ante entidades externas.
8. Elaborar reportes técnicos e indicadores sobre la gestión de talento humano.

Requisitos

Formación Académica:

- a) Título profesional técnico o universitario en Administración, Psicología Organizacional, Derecho o afines.
- b) Deseable especialización en Recursos Humanos o Gestión del Talento.

Experiencia Profesional:

Mínimo dos (2) años en áreas de personal o recursos humanos.

Conocimientos Específicos:

- a) Legislación laboral peruana y normativas del MINEDU
- b) Gestión por competencias y evaluación del desempeño
- c) Planillas, beneficios sociales, seguridad y salud en el trabajo
- d) Herramientas de gestión del talento y software de RR. HH.

Competencias

- a) Confidencialidad y ética profesional
- b) Organización y planificación
- c) Habilidad comunicativa y trato interpersonal
- d) Orientación a resultados y solución de conflictos
- e) Dominio de herramientas digitales

Productos Esperados

- a) Plan de gestión de talento humano ejecutado
- b) Personal contratado y evaluado según cronograma
- c) Expedientes y registros del personal actualizados
- d) Reportes de desempeño y clima laboral entregados

Indicadores De Desempeño

- a) % de cumplimiento del plan de capacitación anual
- b) N° de observaciones laborales resueltas
- c) Tiempo promedio de atención de requerimientos del personal
- d) Índice de satisfacción del personal institucional

Fecha de última actualización del perfil:

Julio de 2025

(Validado institucionalmente según Acta N.º 01-2025 del Comité de Gestión del Talento Humano).

14.2 COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

- Denominación del Puesto: Responsable de Logística y Servicios Generales
- Código del Puesto: RLS-01
- Unidad Orgánica: Área administrativa
- Nivel Jerárquico: Unidad de Apoyo Administrativo
- Reporta a: Jefe de la Unidad de Administración
- Coordina con: Todas las unidades académicas y administrativas

Finalidad

Gestionar de manera eficiente la adquisición, distribución y control de bienes, servicios e infraestructura institucional, garantizando el soporte operativo adecuado para el desarrollo académico y administrativo del Instituto.

Funciones

1. Elaborar el plan de requerimientos logísticos y de mantenimiento en coordinación con las áreas usuarias.
2. Coordinar los procesos de compras, contrataciones, almacén, distribución y control de bienes.
3. Supervisar el inventario físico y contable de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
4. Programar y supervisar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad, orden y limpieza en los ambientes institucionales.
6. Coordinar los servicios generales: vigilancia, limpieza, reprografía, mensajería, entre otros.
7. Mantener actualizados los registros de bienes patrimoniales y apoyar en auditorías internas o externas.
8. Elaborar informes técnicos, reportes de ejecución logística y propuestas de mejora operativa.

Requisitos

Formación Académica:

Título técnico o profesional universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Logística o afines.

Experiencia Profesional:

Mínimo dos (2) años en gestión logística, compras o servicios generales en instituciones públicas o privadas.

Conocimientos Específicos:

- a. Logística institucional, compras públicas, control de inventarios
- b. Mantenimiento de infraestructura educativa
- c. Normativa de contrataciones y patrimoniales
- d. Sistemas de gestión logística y herramientas digitales

Competencias

- a) Organización y seguimiento operativo
- b) Capacidad para resolver imprevistos
- c) Orden, puntualidad y control documental
- d) Trabajo en equipo y comunicación asertiva
- e) Responsabilidad y ética profesional

Productos Esperados

- a) Requerimientos logísticos atendidos según cronograma
- b) Bienes inventariados y registrados
- c) Mantenimientos realizados oportunamente
- d) Ambientes institucionales operativos y funcionales

Indicadores De Desempeño

- a) % de cumplimiento de adquisiciones según POI
- b) Tiempo promedio de atención a requerimientos logísticos
- c) % de ejecución del mantenimiento programado
- d) N.º de observaciones patrimoniales o de servicios

Fecha de última actualización del perfil:

Julio de 2025

(Validado institucionalmente según Acta N.º 01-2025 del Comité de Gestión del Talento Humano)

15. RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL y MARKETING

- a) Denominación del Puesto: Responsable de Imagen Institucional y Marketing
- b) Código del Puesto: IIM-01
- c) Nivel Jerárquico: Técnico Profesional
- d) Tipo de Función: Comunicación Institucional
- e) Unidad Orgánica: Dirección General
- f) Dependencia Jerárquica: Dirección General
- g) Supervisa a: Proveedores externos de diseño, publicidad o redes (cuando corresponda)

Finalidad

Planificar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación, posicionamiento y marketing institucional, fortaleciendo la identidad visual, la reputación pública y la difusión de la oferta educativa del Instituto “San Miguel de Piura”, en coherencia con los principios institucionales, el PEI y la normativa vigente.

Funciones

1. Diseñar e implementar el Plan de Imagen Institucional y Marketing anual, en articulación con el PEI, el PAT y la Dirección General.
2. Gestionar la identidad visual del Instituto (logotipo, lema, paleta institucional, manual de marca) y velar por su uso correcto en todos los soportes.
3. Administrar los canales oficiales de comunicación institucional (página web, redes sociales, correo institucional, boletines, etc.).
4. Planificar y ejecutar campañas de difusión de admisión, logros institucionales, actividades académicas y comunitarias.
5. Elaborar contenido gráfico y audiovisual para redes sociales, medios digitales y materiales impresos institucionales.
6. Coordinar la presencia del Instituto en ferias educativas, eventos públicos, actividades de vinculación con el entorno y medios de comunicación.
7. Realizar el seguimiento de indicadores de impacto y reputación institucional, analizando métricas de alcance y participación.
8. Apoyar a otras unidades (académica, bienestar, empleabilidad, calidad) en sus necesidades de comunicación estratégica y materiales promocionales.

Requisitos

- a) Formación Académica:
Profesional técnico o universitario en ciencias de la comunicación, marketing, diseño gráfico, publicidad o carreras afines.

- b) Experiencia:
Mínimo dos (02) años de experiencia en funciones de imagen institucional, marketing educativo o comunicación organizacional.
- c) Conocimientos y Capacitación deseable:
 - 1. Diseño gráfico y herramientas digitales (Photoshop, Illustrator, Canva, etc.)
 - 2. Gestión de redes sociales y contenidos digitales
 - 3. Marketing educativo y comunicación institucional
 - 4. Redacción creativa y ortografía
 - 5. Producción audiovisual básica

Competencias

- a) Creatividad e innovación comunicativa
- b) Organización y planificación
- c) Manejo tecnológico y de redes
- d) Trabajo colaborativo
- e) Capacidad de análisis de audiencia y resultados
- f) Compromiso con los valores institucionales

Producto Esperado

- a) Plan de Imagen y Marketing institucional aprobado y ejecutado
- b) Identidad institucional consolidada en todos los canales y materiales
- c) Campañas de comunicación alineadas al cronograma institucional
- d) Informes de impacto y mejora continua en visibilidad y posicionamiento

Indicadores de Desempeño

- a) % de cumplimiento del Plan de Imagen y Marketing
- b) N.º de campañas ejecutadas anualmente
- c) N.º de publicaciones y materiales diseñados
- d) Nivel de interacción en canales institucionales (redes, web)
- e) Grado de reconocimiento institucional en la comunidad externa (medido en encuestas o métricas)

Fecha de última actualización del perfil:

Julio de 2025

(Validado institucionalmente según Acta N.º 01-2025 del Comité de Gestión del Talento Humano)

16. PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- a) Denominación del puesto: Personal de Seguridad y Vigilancia
- b) Código del puesto: PSV-1
- c) Nivel jerárquico: Técnico Operativo
- d) Dependencia jerárquica: Unidad de Administración
- e) Dependencia asesorada: Dirección General (en temas de seguridad institucional)

Finalidad:

Garantizar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones del instituto, mediante acciones de control de acceso, supervisión de ambientes y atención oportuna ante emergencias, conforme al Plan de Seguridad Institucional.

Funciones:

1. Controlar el ingreso y salida de estudiantes, docentes, visitantes y personal administrativo.
2. Realizar rondas periódicas de vigilancia en todos los ambientes del instituto.
3. Atender situaciones de riesgo, incidentes o emergencias, según protocolo.
4. Apoyar la ejecución de simulacros, evacuaciones y acciones del Plan de Contingencia.
5. Mantener bitácoras actualizadas de ocurrencias, accesos, reportes y novedades.

Requisitos:

- a) Formación: Secundaria completa. Se valora contar con capacitación en seguridad, vigilancia o primeros auxilios.
- b) Experiencia: Mínimo 1 año en puestos similares en instituciones públicas o privadas.
- c) Otros: Buena condición física, disponibilidad para turnos rotativos o jornada extendida, conocimientos básicos de manejo de extintores y control de accesos.

Competencias:

- a) Atención y vigilancia permanente.
- b) Responsabilidad y ética laboral.
- c) Actuación bajo presión.
- d) Comunicación asertiva y respeto.

Producto esperado:

Bitácora de vigilancia actualizada y reporte mensual de incidencias y medidas preventivas.

Indicadores de Desempeño:

- a) N.º de rondas de vigilancia registradas por semana.
- b) Tiempo promedio de respuesta ante incidentes (≤ 5 minutos).
- c) Porcentaje de ocurrencias gestionadas conforme a protocolo ($\geq 95\%$).

Fecha de última actualización del perfil:

Julio de 2025

(Validado institucionalmente según Acta N.º 01-2025 del Comité de Gestión del Talento Humano)

17. PERSONAL DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA)

- a) Denominación del puesto: Personal de Servicios Generales (Mantenimiento y Limpieza)
- b) Código del puesto: PSG-1
- c) Nivel jerárquico: Técnico de Apoyo
- d) Dependencia jerárquica: Unidad de Administración
- e) Dependencia asesorada: Dirección General (en temas de infraestructura y salubridad)

Finalidad:

Asegurar condiciones adecuadas de limpieza, higiene, mantenimiento y operatividad básica en los ambientes institucionales, en concordancia con el Plan de Mantenimiento y Bioseguridad del Instituto.

Funciones:

1. Realizar la limpieza diaria de aulas, laboratorios, oficinas, servicios higiénicos y demás espacios del instituto.
2. Ejecutar labores de mantenimiento menor (eléctrico, sanitario, mobiliario) según necesidad y cronograma.
3. Reponer insumos de limpieza, desinfección y bioseguridad.
4. Informar sobre desperfectos, fugas, deterioros o condiciones de riesgo en la infraestructura.
5. Apoyar en la organización de mobiliario y disposición de residuos sólidos.

Requisitos:

- a) Formación: Secundaria completa. Capacitación en limpieza institucional o mantenimiento (deseable).
- b) Experiencia: Mínimo 1 año en funciones similares.
- c) Otros: Conocimiento de protocolos de limpieza y bioseguridad. Puntualidad, orden y responsabilidad.

Competencias:

- a) Orden y disciplina.
- b) Orientación a la calidad del ambiente educativo.
- c) Disposición al trabajo colaborativo.
- d) Cuidado de los recursos e instalaciones.

Producto esperado:

Ambientes institucionales limpios, seguros y funcionales, conforme a cronograma de mantenimiento y plan de limpieza.

Indicadores:

- a) % de ambientes atendidos diariamente según plan de limpieza ($\geq 95\%$).
- b) N.º de incidencias de mantenimiento solucionadas mensualmente.
- c) Evaluación mensual del estado de limpieza e infraestructura ($\geq$ nivel “bueno”).

Fecha de última actualización del perfil:

Julio de 2025

(Validado institucionalmente según Acta N.º 01-2025 del Comité de Gestión del Talento Humano)

18. RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO

- a) Denominación del Puesto: Responsable de Soporte Técnico
- b) Código del Puesto: ST-01
- c) Unidad Orgánica: Soporte Técnico
- d) Nivel Jerárquico: Unidad de Apoyo Académico
- e) Reporta a: Jefe de Unidad de Administración
- f) Coordina con: Coordinaciones Académicas, Secretaría Académica, Coordinación de Logística

Finalidad

Asegurar la operatividad de los sistemas informáticos, redes y equipos tecnológicos del Instituto, brindando soporte técnico oportuno para garantizar el funcionamiento eficiente de las plataformas administrativas y académicas.

Funciones

1. Brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo/correctivo a equipos informáticos, redes, impresoras, proyectores y sistemas de conectividad.
2. Administrar las plataformas informáticas institucionales y asegurar su disponibilidad y seguridad.
3. Implementar soluciones tecnológicas que optimicen los procesos académicos y administrativos.
4. Apoyar en la configuración y soporte de plataformas de aula virtual y servicios en la nube.
5. Realizar respaldos periódicos de la información crítica institucional.
6. Mantener el inventario actualizado del parque informático y redes del Instituto.
7. Brindar asistencia técnica al personal docente, administrativo y estudiantes.
8. Elaborar informes técnicos de soporte, incidencias y propuestas de mejora.

Requisitos

Formación Académica:

Título técnico o profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática, Redes o carreras afines.

Experiencia Profesional:

Mínimo dos (2) años en soporte técnico, administración de redes o sistemas informáticos.

Conocimientos Específicos:

- a) Hardware y software educativo
- b) Redes, cableado estructurado, conectividad WiFi
- c) Mantenimiento de equipos informáticos
- d) Plataformas virtuales (Moodle, Google Workspace, entre otras)

Competencias

- a) Capacidad de análisis y solución de problemas técnicos
- b) Organización y gestión del tiempo
- c) Paciencia y actitud de servicio
- d) Atención al detalle y rigurosidad técnica
- e) Trabajo colaborativo bajo presión

Productos Esperados

- a) Equipos y plataformas operativos
- b) Incidentes técnicos resueltos dentro de los plazos establecidos
- c) Inventario de infraestructura tecnológica actualizado
- d) Informe técnico periódico de soporte

Indicadores De Desempeño

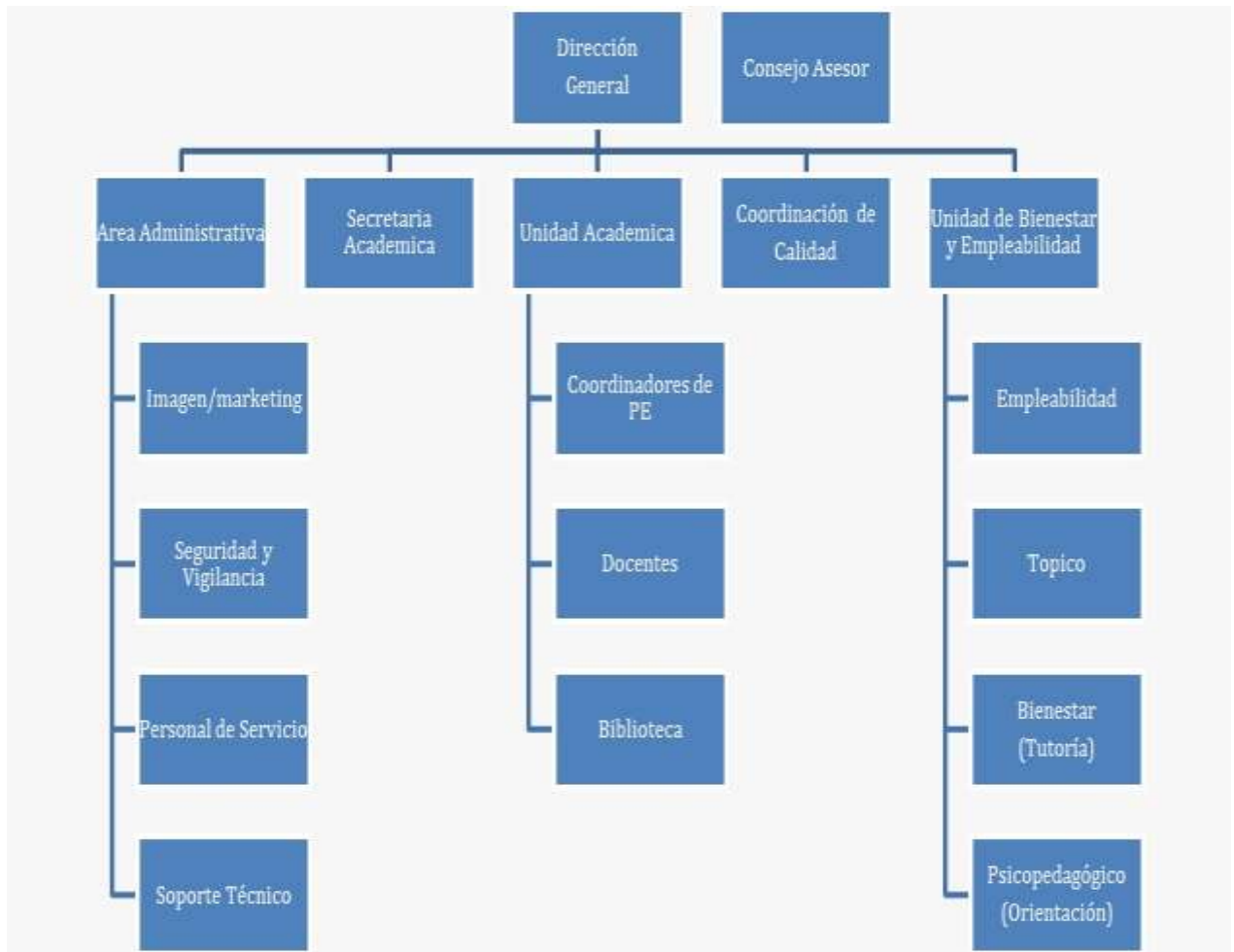
- a) Tiempo promedio de atención por incidente
- b) % de operatividad de equipos informáticos
- c) N.º de incidencias técnicas resueltas por mes
- d) Nivel de satisfacción del usuario interno con soporte recibido

Fecha de última actualización del perfil:

Julio de 2025

(Validado institucionalmente según Act N.º 01-2025 del Comité de Gestión del Talento Humano)

ORGANIGRAMA



ANEXO 1 Acta N.º 01-2025 del Comité de Gestión del Talento Humano)

ACTA N° 01-2025

Validación institucional del Manual de Perfiles de Puestos (MPP 2026–2031)

En la ciudad de Piura, a los diecisiete días del mes de julio del año dos mil veinticinco, siendo las 10:00 a.m., se reunieron en sesión ordinaria los miembros del Comité de Gestión del Talento Humano del Instituto de Educación Superior Tecnológico “San Miguel de Piura”, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno y los lineamientos de gestión institucional.

La reunión tuvo como único punto de agenda:

Validación institucional del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) 2026–2031 y determinación de la fecha oficial de actualización de los perfiles funcionales.

Luego del análisis técnico correspondiente, y habiéndose verificado que el contenido del MPP cumple con lo establecido en la Ley N.º 30512, el Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU, y en particular con la RVM N° 103-2022-MINEDU sobre Condiciones Básicas de Calidad, el Comité acordó por unanimidad:

1. Aprobar y validar institucionalmente el contenido del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) para el periodo 2026–2031, como documento técnico de gestión de recursos humanos del Instituto.
2. Establecer como fecha oficial de actualización de los perfiles funcionales el mes de julio de 2025, a efectos de su registro en cada uno de los perfiles, como buena práctica de trazabilidad documental y en atención al sistema de mejora continua de la gestión institucional.
3. Disponer que dicha fecha figure al final de cada perfil funcional, bajo el formato siguiente:

“Fecha de última actualización del perfil: Julio de 2025 (Validado por la Dirección General y la Unidad Administrativa mediante Acta N.º 01-2025 del Comité de Gestión del Talento Humano)”.

4. Encargar a la Unidad Administrativa la incorporación del campo de actualización en todos los perfiles del MPP y su conservación en el archivo institucional digital y físico.

No habiendo más puntos que tratar, se dio por concluida la sesión a las 11:30 a.m., suscribiendo la presente acta los miembros del Comité.

Presidente del Comité
Talento Humano