



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

**MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS**

2026 - 2032

Piura - Perú

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

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO LEGAL	4
III. ALCANCE	5
IV. OBJETIVO GENERAL	5
V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
VI. DEFINICIÓN DE PUESTOS	5
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VIII. MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL MPP	6
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
X. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS.....	8
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	9
1. PERFIL DE PUESTO: MIEMBRO DE CONSEJO ASESOR	10
2. PERFIL DE PUESTO: DIRECTOR GENERAL.....	11
3. PERFIL DE PUESTO: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	13
4. PERFIL DE PUESTO: COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	14
5. PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE DE EFSRT	16
6. PERFIL DE PUESTO: DOCENTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR	18
7. PERFIL DE PUESTO: BIBLIOTECARIO	20
8. PERFIL DE PUESTO: COORDINADOR DE CALIDAD	21
9. PERFIL DE PUESTO: SECRETARIO ACADÉMICO.....	23
10. PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	24
11. PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL.....	26
12. PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE EMPLEABILIDAD.....	28
13. PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE DE TÓPICO	30
14. PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO	31
15. PERFIL DE PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	32
16. PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.....	33
17. PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES.....	34
18. PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y MARKETING	35
19. PERFIL DE PUESTO: PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.....	37
20. PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO.....	38
21. PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	40
XII. ORGANIGRAMA FUNCIONAL	41
XIII. ALINEAMIENTO DEL MPP CON INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	42
XIV. DISPOSICIÓN FINAL	42
ANEXO 1. ACTA N° 01-2026 DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL RECURSOS HUMANOS	43

ANEXO 2. MATRIZ DE CORRESPONDENCIA MPP - PEI - PAT - MPA - EFSRT - CBC.....44

I. 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, requisitos, competencias, productos esperados e indicadores de desempeño del personal que integra la estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”.

El documento se formula en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional 2026-2032, el Plan Anual de Trabajo 2026, el Reglamento Interno, el Manual de Procesos Académicos, los programas de estudio, el Plan de EFSRT y demás instrumentos del expediente de licenciamiento institucional.

Su finalidad es asegurar que cada puesto cuente con funciones verificables, responsabilidades trazables y productos medibles, evitando duplicidades o vacíos funcionales que puedan afectar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad exigidas por el MINEDU.

El presente MPP se adecua a las observaciones de coherencia documental formuladas en el expediente, uniformizando la vigencia 2026-2032, la denominación institucional, el uso de EFSRT y la trazabilidad con el PEI subsanado 2026-2032.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, y sus modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512 y adecua sus disposiciones a las medidas de fortalecimiento del licenciamiento y continuidad del servicio educativo.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales para Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica de Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de IES y EEST.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, que aprueba disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en CETPRO, IES y EES.
- Instrumentos de gestión institucional: PEI 2026-2032, PAT 2026, Reglamento Interno, Manual de Procesos Académicos, Plan de EFSRT, Reglamento de Hostigamiento Sexual y Plan de Seguridad y Vigilancia.

III. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todos los órganos de dirección, órganos académicos, órganos administrativos, unidades de apoyo y servicios institucionales del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”

Comprende al personal directivo, académico, administrativo, técnico, de apoyo y a los órganos colegiados o comités institucionales cuando asuman funciones vinculadas a la gestión académica, administrativa, bienestar, empleabilidad, EFSRT, calidad, seguridad, soporte tecnológico, transparencia y mejora continua.

IV. OBJETIVO GENERAL

Establecer, organizar y formalizar los perfiles de puestos correspondientes a la estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”, asegurando la coherencia con el PEI 2026-2032, el PAT 2026, el Reglamento Interno, el Manual de Procesos Académicos y las Condiciones Básicas de Calidad exigidas por el MINEDU.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Delimitar las funciones, responsabilidades y productos esperados de cada puesto de trabajo, en concordancia con la estructura orgánica aprobada.
2. Establecer requisitos mínimos de formación, experiencia, competencias y conocimientos necesarios para el adecuado desempeño del personal directivo, académico, administrativo y técnico.
3. Servir como instrumento técnico para los procesos de selección, contratación, inducción, evaluación del desempeño, capacitación y mejora continua del personal.
4. Asegurar que las unidades orgánicas responsables señaladas en el PAT, MPA, Plan de EFSRT, PEI y demás instrumentos tengan correspondencia funcional en el MPP.
5. Fortalecer la trazabilidad documental frente a las Condiciones Básicas de Calidad, con productos e indicadores verificables.

VI. DEFINICIÓN DE PUESTOS

Los puestos definidos en el presente Manual constituyen unidades funcionales de trabajo asignadas a personas naturales dentro de la estructura orgánica institucional, en correspondencia con su denominación, dependencia, finalidad, funciones, requisitos, competencias, productos esperados e indicadores de desempeño.

Para efectos del presente MPP, los puestos se clasifican en: directivos, académicos, administrativos, técnicos, operativos y de apoyo. Cada puesto contribuye al cumplimiento de los fines institucionales y a la sostenibilidad del servicio educativo presencial.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

1. El MPP es un instrumento normativo y técnico de cumplimiento obligatorio para todo el personal del Instituto, bajo cualquier modalidad contractual permitida por ley.
2. Los perfiles contenidos en el presente manual son insumo obligatorio para la convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación, capacitación y actualización del personal.
3. Todo puesto debe contar con funciones, requisitos, productos e indicadores verificables, en coherencia con los instrumentos de gestión institucional.

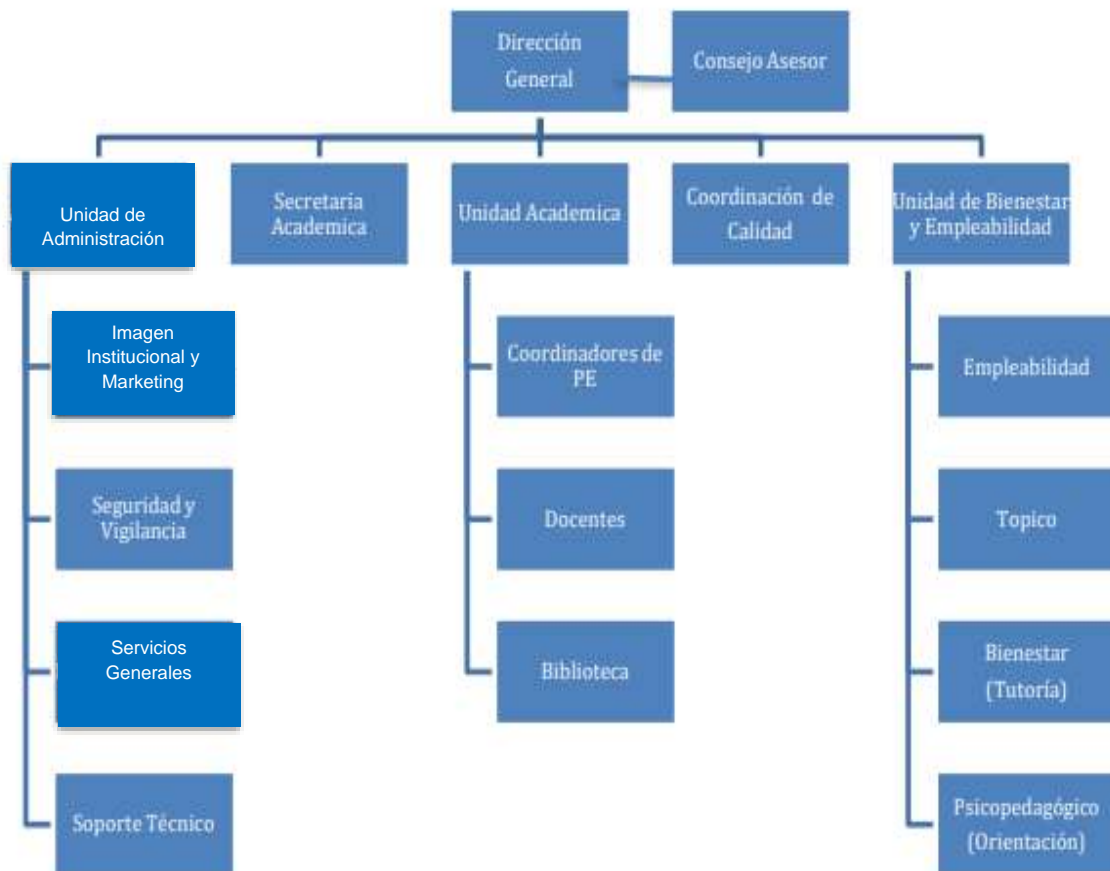
4. Las funciones vinculadas a EFSRT se desarrollan conforme a los Lineamientos Académicos Generales y deben mantener dicha denominación en todos los instrumentos de gestión.
5. Las herramientas digitales, sistemas ERP y plataformas de soporte se consideran medios de apoyo a la modalidad presencial y no configuran modalidad virtual.
6. Para efectos del presente MPP, la descripción institucional se homogeniza bajo el criterio de “unidad orgánica” para identificar la dependencia responsable, y “puesto” para identificar el cargo o función asignada. En tal sentido, las denominaciones Dirección General, Unidad Académica, Unidad de Administración, Secretaría Académica, Coordinación de Calidad, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Soporte Técnico, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás dependencias se emplean de forma uniforme en el cuadro orgánico, organigrama, perfiles y matriz de correspondencia.
7. Cada perfil de puesto precisa su naturaleza contractual, la cual deberá formalizarse mediante el vínculo laboral, contractual, encargo funcional o designación institucional que corresponda, según la naturaleza del servicio, la jornada, la existencia de subordinación, la disponibilidad presupuestal y la normativa laboral aplicable al Instituto.
8. Todo perfil de puesto debe verificar impedimentos antes de la incorporación o designación del personal. Ninguna persona podrá ser contratada, designada o encargada si registra inhabilitación vigente, sanción incompatible con la función, impedimento legal, antecedente incompatible con la prestación del servicio educativo, falsedad documentaria o conflicto de intereses no declarado, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos de verificación documental.
9. La Dirección General es responsable de disponer la conformación y actualización del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual o el órgano que haga sus veces, de acuerdo con la normativa aplicable; la Unidad de Bienestar y Empleabilidad coordina las acciones de prevención, orientación y seguimiento, y Recursos Humanos custodia las designaciones, capacitaciones y evidencias vinculadas al personal docente y administrativo.
10. La actualización de contenidos del portal institucional está a cargo de Imagen Institucional y Marketing, en coordinación con las unidades generadoras de información; el mantenimiento técnico, seguridad, respaldos, disponibilidad y soporte del portal se encuentra a cargo de Soporte Técnico, bajo supervisión de la Dirección General y la Unidad de Administración.

VIII. MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL MPP

1. Revisión anual de la pertinencia de los perfiles, a cargo de la Dirección General, la Unidad de Administración, Recursos Humanos y Coordinación de Calidad.
2. Evaluación de desempeño funcional con base en productos e indicadores, una vez iniciadas las actividades académicas y administrativas.
3. Actualización extraordinaria cuando se produzcan cambios normativos, institucionales, curriculares, de programas de estudio o de estructura orgánica.
4. Verificación de coherencia entre el MPP y los instrumentos PEI, PAT, RI, MPA, Plan de EFSRT, MV9 y documentos de bienestar y empleabilidad.
5. Conservación de evidencias de actualización: actas, resoluciones, matriz de brechas, control de versiones e informes de mejora.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGANICA



La estructura orgánica del Instituto se organiza para asegurar una gestión institucional eficiente, transparente, articulada y orientada al cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad. Está conformada por los siguientes órganos y unidades:

El Consejo Asesor se encuentra relacionado funcionalmente con la Dirección General como órgano consultivo y de orientación estratégica; por tanto, no constituye una unidad dispersa ni autónoma dentro del organigrama, sino un órgano vinculado a la conducción institucional para emitir recomendaciones de pertinencia, empleabilidad, EFSRT y mejora continua.

- Unidad de Dirección: Dirección General, con relación funcional al Consejo Asesor como órgano consultivo vinculado directamente a la Dirección General.
- Unidad Académica: Jefatura de Unidad Académica, Coordinaciones de Programa de Estudios, Responsable de EFSRT, docentes y Biblioteca.
- Unidad de Administración: Jefatura de Unidad de Administración, Recursos Humanos, Servicios Generales, Imagen Institucional y Marketing, Seguridad y Vigilancia, Soporte Técnico y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad: Bienestar Estudiantil y Empleabilidad, Tópico y Servicio Psicopedagógico (Orientación).
- Unidades de soporte transversal: Secretaría Académica, Coordinación de Calidad y demás responsables funcionales que brindan soporte a la gestión institucional, académica y administrativa.

X. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS

N.º	Unidad Orgánica	Puesto	Nivel Jerárquico	Tipo de Función
1	Consejo Asesor	Miembro del Consejo Asesor	Directivo superior	Asesoría estratégica
2	Dirección General	Director General	Directivo superior	Dirección institucional
3	Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica	Directivo intermedio	Gestión académica
4	Coordinaciones de Programa	Coordinador de Programa de Estudios	Coordinación académica	Ejecución curricular
5	EFSRT	Responsable de EFSRT	Coordinación académica	Gestión de experiencias formativas
6	Docentes	Docente de Educación Superior	Personal docente	Formación profesional
7	Biblioteca	Bibliotecario	Técnico de apoyo académico	Recursos bibliográficos
8	Coordinación de Calidad	Coordinador de Calidad	Técnico profesional	Aseguramiento de calidad
9	Secretaría Académica	Secretario Académico	Técnico de gestión académica	Registro y certificación
10	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Responsable de Bienestar y Empleabilidad	Órgano de apoyo	Soporte estudiantil y empleabilidad y Servicio Social
11	Servicio Social	Responsable de servicio social	Tecnico Profesional	Atencion de bienestar social
12	Empleabilidad	Responsable de empleabilidad	Tecnico Profesional	Insercion laboral.
13	Tópico	Responsable de Tópico	Técnico de salud	Primeros auxilios
14	Psicopedagogía/Orientación	Responsable del Servicio Psicopedagógico	Profesional especializado	Orientación y acompañamiento
15	Unidad de Administración	Jefe de Unidad de Administración	Directivo intermedio	Gestión administrativa y financiera
16	Recursos Humano	Responsable de Recursos Humanos	Técnico profesional	Gestión de personal
17	Servicios Generales	Responsable de Servicios Generales	Técnico profesional	Soporte operativo, mantenimiento y limpieza
18	Imagen Institucional y Marketing	Responsable de Imagen Institucional y Marketing	Técnico profesional	Comunicación institucional

N.º	Unidad Orgánica	Puesto	Nivel Jerárquico	Tipo de Función
19	Seguridad y Vigilancia	Personal de Seguridad y Vigilancia	Técnico operativo	Control y resguardo
20	Soporte Técnico	Responsable de Soporte Técnico	Técnico de apoyo tecnológico	Sistemas y equipos
21	Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable de SST	Técnico profesional	Prevención de riesgos

Nota: la incorporación del Responsable de EFSRT y del Responsable de SST permite cerrar brechas de trazabilidad entre el MPP, el MPA, el Plan de EFSRT, el PAT y el Plan de Seguridad y Vigilancia, asignando responsables, productos e indicadores verificables.

XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

A continuación, se presentan los perfiles de puestos corregidos, con funciones, requisitos, competencias, productos esperados e indicadores verificables para efectos de trazabilidad ante el MINEDU.

1. PERFIL DE PUESTO: MIEMBRO DE CONSEJO ASESOR

Denominación del puesto	Miembro del Consejo Asesor
Código del puesto	CA-01
Unidad orgánica	Consejo Asesor
Nivel jerárquico	Directivo superior / órgano consultivo
Reporta a	Dirección General
Coordina / supervisa	Sector productivo, empleadores y unidades académicas
Naturaleza contractual	Designación institucional como órgano consultivo y de asesoría estratégica, preferentemente ad honorem; de existir contraprestación, se formaliza mediante contrato civil de servicios profesionales, sin subordinación laboral salvo pacto expreso.
Impedimentos	No registrar inhabilitación legal, administrativa o judicial vigente; no contar con sanción incompatible con el cargo; no presentar antecedentes incompatibles con la prestación del servicio educativo, atención a estudiantes, manejo de información, recursos institucionales o ejercicio profesional; no haber presentado documentación falsa; y no mantener conflicto de intereses no declarado. La verificación se acredita mediante declaración jurada, revisión documentaria y controles internos de Recursos Humanos, según corresponda.
Finalidad	Brindar orientación estratégica y recomendaciones técnicas para fortalecer la pertinencia de los programas de estudio, la vinculación con el entorno socioproductivo, la empleabilidad y la mejora continua.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir recomendaciones sobre pertinencia de los programas y necesidades del mercado laboral. 2. Proponer alianzas con empresas, instituciones públicas o privadas y organizaciones del entorno. 3. Participar en sesiones convocadas y dejar constancia mediante actas. 4. Contribuir a la actualización curricular y a la mejora de las EFSRT. 5. Revisar información de empleabilidad cuando existan egresados y formular recomendaciones.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional universitario o técnico titulado vinculado al sector productivo o educativo. • Experiencia mínima de tres años en el sector empresarial, gremial, educativo o social. • No registrar impedimentos éticos, legales o administrativos para participar en órganos consultivos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Análisis del entorno. • Comunicación efectiva. • Trabajo colaborativo. • Ética profesional.
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones. • Informe de recomendaciones del Consejo Asesor. • Propuestas de mejora para pertinencia, EFSRT y empleabilidad.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Número de sesiones realizadas. • Porcentaje de asistencia de miembros convocados. • Número de recomendaciones implementadas. • Nivel de satisfacción de unidades académicas con aportes recibidos.

Fecha de última actualización del perfil: febrero de 2026. Perfil validado institucionalmente para su aplicación durante el periodo 2026-2032.

2. PERFIL DE PUESTO: DIRECTOR GENERAL

Denominación del puesto	Director General
Código del puesto	DG-01
Unidad orgánica	Dirección General
Nivel jerárquico	Directivo superior
Reporta a	Asociación Promotora
Coordina / supervisa	Todas las unidades orgánicas
Naturaleza contractual	Contrato laboral de dirección o cargo de confianza sujeto al régimen laboral privado, a plazo determinado o indeterminado, según decisión institucional y normativa vigente.
Impedimentos	No registrar inhabilitación legal, administrativa o judicial vigente; no contar con sanción incompatible con el cargo; no presentar antecedentes incompatibles con la prestación del servicio educativo, atención a estudiantes, manejo de información, recursos institucionales o ejercicio profesional; no haber presentado documentación falsa; y no mantener conflicto de intereses no declarado. La verificación se acredita mediante declaración jurada, revisión documentaria y controles internos de Recursos Humanos, según corresponda.
Finalidad	Ejercer la representación institucional y la conducción estratégica del Instituto, liderando la planificación, organización, ejecución y evaluación de la gestión institucional, académica, administrativa y de calidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la implementación del PEI 2026-2032, PAT, RI, MPA y demás instrumentos de gestión. 2. Garantizar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad y atender los requerimientos del MINEDU. 3. Aprobar planes, cronogramas, informes, acciones de mejora y reportes institucionales. 4. Supervisar la gestión académica, administrativa, presupuestal, de infraestructura, seguridad, bienestar y empleabilidad. 5. Promover convenios con el sector productivo para EFSRT y empleabilidad. 6. Rendir cuentas ante la promotora y órganos competentes, asegurando transparencia y sostenibilidad. 7. Supervisar que el portal institucional se mantenga actualizado, operativo y coherente con los documentos de gestión, asignando responsabilidades a Imagen Institucional y Marketing y a Soporte Técnico. 8. Conformar, actualizar y formalizar mediante resolución, acta o documento interno el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual o el órgano que haga sus veces, garantizando las acciones de prevención, atención, seguimiento y sanción conforme a la normativa aplicable.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario. • Grado de maestro o formación de posgrado, conforme a los requisitos aplicables para dirección institucional. • Experiencia mínima de cinco años en gestión educativa, dirección, administración o cargos equivalentes. • Conocimiento de Ley N° 30512, LAG, licenciamiento, gestión por resultados y aseguramiento de la calidad.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo estratégico. • Toma de decisiones basada en evidencias. • Ética e integridad. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados y mejora continua.
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestión institucional ejecutado. • Informes de cumplimiento de CBC. • Convenios institucionales suscritos y monitoreados. • Reportes de avance del PEI y PAT.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento de metas del PEI y PAT. • Porcentaje de CBC implementadas y sostenidas. • Número de convenios activos. • Nivel de satisfacción de usuarios internos y externos.

Fecha de última actualización del perfil: febrero de 2026. Perfil validado institucionalmente para su aplicación durante el periodo 2026-2032.

3. PERFIL DE PUESTO: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

Denominación del puesto	Jefe de Unidad Académica
Código del puesto	UA-01
Unidad orgánica	Unidad Académica
Nivel jerárquico	Directivo intermedio
Reporta a	Dirección General
Coordina / supervisa	Coordinadores de programa, docentes, Responsable de EFSRT y Biblioteca
Naturaleza contractual	Contrato laboral sujeto al régimen laboral privado, con dedicación compatible con la gestión académica institucional, a plazo determinado o indeterminado según necesidad institucional.
Impedimentos	No registrar inhabilitación legal, administrativa o judicial vigente; no contar con sanción incompatible con el cargo; no presentar antecedentes incompatibles con la prestación del servicio educativo, atención a estudiantes, manejo de información, recursos institucionales o ejercicio profesional; no haber presentado documentación falsa; y no mantener conflicto de intereses no declarado. La verificación se acredita mediante declaración jurada, revisión documentaria y controles internos de Recursos Humanos, según corresponda.
Finalidad	Planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión académica institucional, asegurando el cumplimiento del modelo educativo por competencias, los planes de estudio, el perfil de egreso y las EFSRT.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la implementación de planes de estudio, sílabos, carga lectiva, evaluación y programación académica. 2. Monitorear el cumplimiento del perfil de egreso y resultados de aprendizaje. 3. Coordinar la ejecución de las EFSRT con los responsables de programa y entidades aliadas. 4. Conducir la supervisión docente y retroalimentación pedagógica. 5. Elaborar informes de gestión académica, cumplimiento curricular y mejora continua. 6. Coordinar con Secretaría Académica los registros, actas y evidencias académicas. 7. Liderar las actividades relacionadas con la difusión de las normas de seguridad, apoyo en simulacros y reporte de riesgos
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario o título profesional técnico afín a la gestión académica. • Experiencia mínima de tres años en docencia o gestión académica en educación superior. • Capacitación en currículo por competencias, evaluación, LAG y normativa MINEDU.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo académico. • Planificación y organización. • Gestión curricular. • Comunicación efectiva. • Orientación a la calidad.
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Plan académico anual ejecutado. • Informes de supervisión docente. • Matriz de cumplimiento del perfil de egreso. • Reporte de ejecución de EFSRT.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de ejecución de la carga lectiva. • Porcentaje de sílabos aprobados y actualizados. • Número de docentes supervisados. • Nivel de satisfacción estudiantil con la gestión académica.

Fecha de última actualización del perfil: febrero de 2026. Perfil validado institucionalmente para su aplicación durante el periodo 2026-2032.

4. PERFIL DE PUESTO: COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS

Denominación del puesto	Coordinador de Programa de Estudios
Código del puesto	CP-01
Unidad orgánica	Unidad Académica / Programa de Estudios
Nivel jerárquico	Coordinación académica
Reporta a	Jefe de Unidad Académica
Coordina / supervisa	Docentes del programa y Responsable de EFSRT
Naturaleza contractual	Contrato laboral docente o de coordinación académica sujeto al régimen laboral privado, a tiempo parcial o completo según carga académica, jornada y necesidad del programa.
Impedimentos	No registrar inhabilitación legal, administrativa o judicial vigente; no contar con sanción incompatible con el cargo; no presentar antecedentes incompatibles con la prestación del servicio educativo, atención a estudiantes, manejo de información, recursos institucionales o ejercicio profesional; no haber presentado documentación falsa; y no mantener conflicto de intereses no declarado. La verificación se acredita mediante declaración jurada, revisión documentaria y controles internos de Recursos Humanos, según corresponda.
Finalidad	Coordinar, implementar y supervisar el desarrollo académico, curricular y evaluativo del programa de estudios, asegurando el cumplimiento del plan de estudios, perfil de egreso y enfoque por competencias.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y monitorear las unidades didácticas del programa. 2. Supervisar la labor docente y el avance del sílabo. 3. Coordinar acciones de tutoría académica y acompañamiento al estudiante. 4. Articular proyectos formativos y EFSRT con el Responsable de EFSRT. 5. Elaborar informes periódicos sobre avance académico, asistencia, rendimiento y mejoras. 6. Proponer actualizaciones curriculares en función de evidencias y necesidades del sector productivo.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario o técnico afín al programa de estudios. • Experiencia profesional mínima de tres años en el área del programa. • Experiencia docente o de coordinación académica deseable. • Capacitación en currículo por competencias, evaluación y gestión académica.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo pedagógico. • Organización académica. • Trabajo en equipo. • Innovación educativa. • Seguimiento basado en evidencias.
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Plan operativo del programa. • Reportes de avance curricular. • Registros de tutoría académica. • Informes de mejora del programa.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento del plan de estudios. • Porcentaje de docentes monitoreados. • Número de acciones de mejora implementadas. • Nivel de satisfacción estudiantil por programa.

Fecha de última actualización del perfil: febrero de 2026. Perfil validado institucionalmente para su aplicación durante el periodo 2026-2032.

5. PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE DE EFSRT

Denominación del puesto	Responsable de EFSRT
Código del puesto	EFSRT-01
Unidad orgánica	Unidad Académica / Coordinación de Programa
Nivel jerárquico	Coordinación académica
Reporta a	Jefe de Unidad Académica
Coordina / supervisa	Coordinadores de programa, docentes, empleadores y Secretaría Académica
Naturaleza contractual	Contrato laboral o encargo funcional académico sujeto al régimen laboral privado; puede recaer en personal académico con asignación formal de funciones y responsabilidad documentada.
Impedimentos	No registrar inhabilitación legal, administrativa o judicial vigente; no contar con sanción incompatible con el cargo; no presentar antecedentes incompatibles con la prestación del servicio educativo, atención a estudiantes, manejo de información, recursos institucionales o ejercicio profesional; no haber presentado documentación falsa; y no mantener conflicto de intereses no declarado. La verificación se acredita mediante declaración jurada, revisión documentaria y controles internos de Recursos Humanos, según corresponda.
Finalidad	Planificar, coordinar, monitorear y evaluar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, asegurando su coherencia con los planes de estudio, unidades de competencia y perfil de egreso.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo de EFSRT por programa y periodo académico. 2. Coordinar con entidades públicas o privadas la disponibilidad de espacios formativos reales. 3. Verificar convenios, cartas de compromiso, fichas de seguimiento y evidencias de evaluación. 4. Monitorear el desempeño de los estudiantes durante las EFSRT. 5. Coordinar con docentes y empleadores la retroalimentación y evaluación de competencias. 6. Emitir reportes de ejecución, incidencias y oportunidades de mejora. 7. Actuar como unidad orgánica responsable de coordinar, ejecutar, monitorear y supervisar las EFSRT, en articulación con la Unidad Académica, Coordinadores de Programa, docentes, empleadores y Secretaría Académica 8. Verificar que las evidencias de EFSRT mantengan trazabilidad con el MPA, Plan de EFSRT, convenios, fichas de seguimiento, instrumentos de evaluación y perfil de egreso.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o técnico afín a los programas de estudio. • Experiencia mínima de dos años en gestión académica, empleabilidad, coordinación de prácticas formativas o vinculación empresarial. • Conocimiento de LAG, currículo por competencias y evaluación de desempeño en contexto real
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de alianzas. • Organización y seguimiento. • Comunicación con empleadores. • Evaluación por competencias. • Responsabilidad y ética.
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de EFSRT ejecutado. • Matriz de estudiantes asignados a EFSRT. • Informes de seguimiento y evaluación.

	<ul style="list-style-type: none">• Evidencias documentales de convenios y supervisiones.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none">• Porcentaje de estudiantes con EFSRT programadas según plan.• Número de entidades aliadas activas.• Porcentaje de fichas de seguimiento completas.• Nivel de satisfacción de estudiantes y entidades receptoras.

Fecha de última actualización del perfil: febrero de 2026. Perfil validado institucionalmente para su aplicación durante el periodo 2026-2032.

6. PERFIL DE PUESTO: DOCENTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Denominación del puesto	Docente de Educación Superior Tecnológica
Código del puesto	DOC-01
Unidad orgánica	Unidad Académica / Programa de Estudios
Nivel jerárquico	Personal docente
Reporta a	Coordinador de Programa de Estudios
Coordina / supervisa	Secretaría Académica, Bienestar, Calidad y EFSRT
Naturaleza contractual	Contrato docente sujeto al régimen laboral privado, a tiempo parcial, completo o por horas según carga lectiva aprobada; excepcionalmente contrato civil solo cuando no exista subordinación ni jornada institucional.
Impedimentos	No registrar inhabilitación legal, administrativa o judicial vigente; no contar con sanción incompatible con el cargo; no presentar antecedentes incompatibles con la prestación del servicio educativo, atención a estudiantes, manejo de información, recursos institucionales o ejercicio profesional; no haber presentado documentación falsa; y no mantener conflicto de intereses no declarado. La verificación se acredita mediante declaración jurada, revisión documentaria y controles internos de Recursos Humanos, según corresponda.
Finalidad	Planificar, conducir y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje en el marco del enfoque por competencias, promoviendo la formación técnica, ética y ciudadana del estudiante.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar sílabos, sesiones y materiales didácticos conforme al plan de estudios. 2. Desarrollar clases presenciales y actividades prácticas supervisadas, con apoyo de herramientas digitales cuando corresponda. 3. Evaluar el logro de competencias mediante instrumentos válidos y criterios verificables. 4. Registrar asistencia, calificaciones y evidencias en el sistema académico. 5. Participar en capacitación docente, tutoría, calidad y mejora continua. 6. Apoyar actividades académicas, ferias, proyectos formativos y acciones de vinculación. 7. Cumplir las responsabilidades docentes establecidas en el MV27 y en los instrumentos de gestión institucional, asegurando planificación, ejecución, evaluación, retroalimentación y registro de evidencias del proceso formativo. 8. Elaborar y aplicar instrumentos de evaluación por competencias, rúbricas, guías de práctica y evidencias de aprendizaje, garantizando transparencia, objetividad y oportunidad en la retroalimentación al estudiante. 9. Participar, cuando corresponda, en tutoría académica, proyectos formativos, EFSRT, ferias, actividades de vinculación, acciones de permanencia estudiantil y mejora de los aprendizajes. 10. Reportar oportunamente alertas académicas, inasistencias, riesgos de desaprobación, dificultades de aprendizaje o situaciones que requieran intervención de Bienestar, Psicopedagogía o Coordinación de Programa. 11. Resguardar la propiedad intelectual, la confidencialidad de la información académica y los datos personales de estudiantes, evitando plagio, uso indebido de plataformas, difusión no autorizada de información o manipulación de evidencias. 12. Participar en procesos de capacitación, evaluación del desempeño, autoevaluación institucional, mejora continua y actualización curricular conforme a los requerimientos de la Unidad Académica y Coordinación de Calidad. 13. Liderar la evacuación de aula asignada
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o técnico profesional afín al módulo formativo que imparte. • Experiencia profesional mínima de dos años en el área técnica correspondiente. • Formación pedagógica o capacitación en docencia, didáctica o evaluación por competencias. • Manejo de herramientas digitales de apoyo académico.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio técnico-disciplinar. • Planificación didáctica. • Evaluación por competencias. • Comunicación asertiva. • Ética y responsabilidad pedagógica.
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Sílabo y sesiones ejecutadas. • Registros de asistencia y evaluación. • Evidencias de aprendizaje. • Informe de cierre de unidad didáctica. • Reportes de alerta académica, tutoría o mejora del aprendizaje cuando corresponda. • Rúbricas, instrumentos de evaluación y evidencias de retroalimentación registradas.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento del sílabo. • Oportunidad en el registro de calificaciones. • Nivel de satisfacción estudiantil. • Participación en capacitaciones docentes.

Fecha de última actualización del perfil: febrero de 2026. Perfil validado institucionalmente para su aplicación durante el periodo 2026-2032.

7. PERFIL DE PUESTO: BIBLIOTECARIO

Denominación del puesto	Bibliotecario
Código del puesto	BIB-01
Unidad orgánica	Biblioteca
Nivel jerárquico	Técnico de apoyo académico
Reporta a	Jefe de Unidad Académica
Coordina / supervisa	Docentes, estudiantes, soporte técnico y proveedores
Naturaleza contractual	Contrato laboral o contrato de servicios de apoyo académico, según jornada, necesidad institucional y funciones asignadas, respetando la normativa laboral aplicable.
Impedimentos	No registrar inhabilitación legal, administrativa o judicial vigente; no contar con sanción incompatible con el cargo; no presentar antecedentes incompatibles con la prestación del servicio educativo, atención a estudiantes, manejo de información, recursos institucionales o ejercicio profesional; no haber presentado documentación falsa; y no mantener conflicto de intereses no declarado. La verificación se acredita mediante declaración jurada, revisión documentaria y controles internos de Recursos Humanos, según corresponda.
Finalidad	Gestionar, organizar y facilitar el acceso a recursos bibliográficos físicos y digitales, asegurando su pertinencia para los programas de estudio y el aprendizaje de los estudiantes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, clasificar, conservar y prestar materiales bibliográficos físicos y digitales. 2. Mantener actualizado el inventario bibliográfico. 3. Orientar a estudiantes y docentes en búsqueda de información académica. 4. Coordinar adquisiciones según planes de estudio y necesidades académicas. 5. Promover actividades de lectura, investigación aplicada y alfabetización informacional. 6. Emitir informes de uso, inventario y requerimientos.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico o profesional en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Educación, Administración o afines. • Experiencia mínima de un año en bibliotecas, archivo, atención educativa o gestión documental. • Conocimiento de catalogación, inventarios y recursos digitales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orden y precisión. • Atención al usuario. • Manejo de información. • Uso de herramientas digitales. • Responsabilidad documental.
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario bibliográfico actualizado. • Registro de préstamos y uso. • Informe de necesidades bibliográficas. • Plan de actividades de biblioteca.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Número de recursos catalogados. • Número de atenciones realizadas. • Porcentaje de satisfacción de usuarios. • Porcentaje de actualización del acervo según programas.

Fecha de última actualización del perfil: febrero de 2026. Perfil validado institucionalmente para su aplicación durante el periodo 2026-2032.

8. PERFIL DE PUESTO: COORDINACIÓN DE CALIDAD

Denominación del puesto	Responsable de Coordinador de Calidad
Código del puesto	CC-01
Unidad orgánica	Coordinación de Calidad
Nivel jerárquico	Técnico profesional
Reporta a	Dirección General
Coordina / supervisa	Todas las unidades orgánicas
Naturaleza contractual	Contrato laboral o contrato de servicios profesionales especializados, según dedicación, alcance de funciones, disponibilidad presupuestal y normativa aplicable.
Impedimentos	No registrar inhabilitación legal, administrativa o judicial vigente; no contar con sanción incompatible con el cargo; no presentar antecedentes incompatibles con la prestación del servicio educativo, atención a estudiantes, manejo de información, recursos institucionales o ejercicio profesional; no haber presentado documentación falsa; y no mantener conflicto de intereses no declarado. La verificación se acredita mediante declaración jurada, revisión documentaria y controles internos de Recursos Humanos, según corresponda.
Finalidad	Planificar, implementar y monitorear el sistema interno de calidad, asegurando el cumplimiento de CBC, autoevaluación, planes de mejora e indicadores institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar el plan de aseguramiento de la calidad. 2. Monitorear el cumplimiento de CBC y la trazabilidad documental. 3. Coordinar procesos de autoevaluación, auditoría interna y mejora continua. 4. Consolidar indicadores institucionales y reportes de avance. 5. Verificar coherencia entre PEI, PAT, RI, MPA, MPP, EFSRT y evidencias. 6. Emitir informes técnicos de brechas y acciones correctivas. 7. Actuar como responsable técnico del monitoreo institucional y mejora continua, consolidando brechas, planes de acción, responsables, indicadores, plazos y evidencias de cierre. 8. Verificar periódicamente la coherencia entre el MPP, PEI, PAT, RI, MPA, Plan de EFSRT, F10A, portal institucional y demás documentos exigibles para el licenciamiento. 9. Consolidación y custodia de evidencia del cumplimiento del plan de seguridad y vigilancia para el licenciamiento en mejora continua.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico o universitario en educación, administración, ingeniería, gestión o afines. • Experiencia mínima de dos años en calidad, gestión institucional, evaluación o licenciamiento. • Conocimiento de CBC, PEI, PAT, indicadores y redacción técnica.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis crítico. • Gestión por resultados. • Redacción técnica. • Orden documental. • Mejora continua.
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de calidad ejecutado. • Informes de autoevaluación. • Matriz de indicadores institucionales. • Reportes de acciones correctivas.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de CBC implementadas. • Número de informes de autoevaluación emitidos. • Porcentaje de acciones correctivas cerradas. • Nivel de cumplimiento documental en auditorías internas.

Fecha de última actualización del perfil: febrero de 2026. Perfil validado institucionalmente para su aplicación durante el periodo 2026-2032.

9. PERFIL DE PUESTO: SECRETARIO ACADÉMICO

Denominación del puesto	Secretario Académico
Código del puesto	SA-01
Unidad orgánica	Secretaría Académica
Nivel jerárquico	Técnico de gestión académica
Reporta a	Dirección General
Coordina / supervisa	Unidad Académica, Coordinadores de Programa y Administración
Naturaleza contractual	Contrato laboral sujeto al régimen laboral privado, por tratarse de puesto permanente de gestión documental, registros académicos y atención de trámites institucionales.
Impedimentos	No registrar inhabilitación legal, administrativa o judicial vigente; no contar con sanción incompatible con el cargo; no presentar antecedentes incompatibles con la prestación del servicio educativo, atención a estudiantes, manejo de información, recursos institucionales o ejercicio profesional; no haber presentado documentación falsa; y no mantener conflicto de intereses no declarado. La verificación se acredita mediante declaración jurada, revisión documentaria y controles internos de Recursos Humanos, según corresponda.
Finalidad	Gestionar y custodiar los procesos administrativos y académicos vinculados a la trayectoria del estudiante, garantizando registros, certificaciones, actas y archivo institucional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar expedientes académicos desde la admisión hasta el egreso o retiro. 2. Organizar registros de matrícula, actas, notas, convalidaciones, traslados y certificaciones. 3. Emitir constancias, certificados, duplicados y documentos oficiales. 4. Coordinar procesos de matrícula, reserva, reincorporación, evaluación y titulación. 5. Custodiar documentos oficiales en soporte físico y digital. 6. Registrar información en el sistema académico y generar reportes.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico o universitario en administración, educación, archivo, computación o afines. • Experiencia mínima de dos años en gestión académica, trámite documentario o archivo. • Conocimiento de normativa académica, registros, certificaciones y sistemas de información.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orden y precisión. • Confidencialidad. • Atención al usuario. • Dominio de herramientas informáticas. • Trabajo en equipo.
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes académicos actualizados. • Actas y registros archivados. • Constancias y certificados emitidos. • Reportes académicos oportunos.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de expedientes sin observaciones. • Tiempo promedio de atención de trámites. • Número de errores registrales detectados. • Nivel de satisfacción de usuarios.

Fecha de última actualización del perfil: febrero de 2026. Perfil validado institucionalmente para su aplicación durante el periodo 2026-2032.

10. PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Denominación del puesto	Responsable de Bienestar y Empleabilidad
Código del puesto	RBE-01
Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Nivel jerárquico	Órgano de apoyo
Reporta a	Dirección General
Coordina / supervisa	Bienestar y empleabilidad, Tópico, Psicopedagogía, Unidad Académica, Servicio Social.
Naturaleza contractual	Contrato laboral o contrato de servicios profesionales especializados, según dedicación, jornada, necesidad institucional y normativa aplicable.
Impedimentos	No registrar inhabilitación legal, administrativa o judicial vigente; no contar con sanción incompatible con el cargo; no presentar antecedentes incompatibles con la prestación del servicio educativo, atención a estudiantes, manejo de información, recursos institucionales o ejercicio profesional; no haber presentado documentación falsa; y no mantener conflicto de intereses no declarado. La verificación se acredita mediante declaración jurada, revisión documentaria y controles internos de Recursos Humanos, según corresponda.
Finalidad	Diseñar, implementar y supervisar estrategias de bienestar, permanencia, orientación, empleabilidad y acompañamiento integral del estudiante, asegurando condiciones favorables para su trayectoria formativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan de Bienestar y Empleabilidad. 2. Coordinar tutoría, orientación, consejería, prevención de deserción y actividades de integración. 3. Organizar acciones de empleabilidad, habilidades blandas y vinculación con empresas. 4. Implementar la base de datos preliminar de estudiantes y, cuando corresponda, egresados. 5. Supervisar servicios de tópico y orientación psicopedagógica. 6. Elaborar reportes estadísticos y técnicos del área. 7. Coordinar las acciones de prevención, orientación, acompañamiento y seguimiento de casos de hostigamiento sexual, en articulación con la Dirección General, Comité de Intervención, Recursos Humanos y unidades competentes. 8. Conservar registros de acciones preventivas, campañas, derivaciones, atenciones y seguimiento de casos vinculados a convivencia, bienestar, permanencia, hostigamiento sexual y otros riesgos que afecten a la comunidad educativa. 9. Atención inicial, comunicación con familiares / contactos de emergencia, derivación y seguimiento de accidentes o emergencias que afecten a estudiantes.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico o universitario en psicología, educación, trabajo social, administración o afines. • Experiencia mínima de dos años en bienestar, tutoría, orientación, empleabilidad o gestión educativa. • Conocimiento de inclusión, igualdad de oportunidades, salud mental, empleabilidad y normativa institucional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía. • Comunicación efectiva. • Planificación de programas. • Trabajo interdisciplinario. • Orientación al servicio.
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Bienestar y Empleabilidad ejecutado. • Reportes de atención y tutoría. • Base de datos de estudiantes y egresados cuando corresponda. • Convenios o alianzas de empleabilidad.

	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de prevención, orientación y seguimiento de hostigamiento sexual y convivencia institucional
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Número de estudiantes atendidos. Porcentaje de actividades ejecutadas. Número de convenios o alianzas activas. Nivel de satisfacción con servicios de bienestar.

Fecha de última actualización del perfil: febrero de 2026. Perfil validado institucionalmente para su aplicación durante el periodo 2026-2032.

11. PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL

Denominación del puesto	Responsable de Servicio Social
Código del puesto	RSS-01
Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Nivel jerárquico	Órgano de apoyo
Reporta a	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Coordina / supervisa	Empleabilidad, Tópico, Psicopedagogía, Unidad Académica.
Naturaleza contractual	Contrato laboral o contrato de servicios profesionales especializados, según dedicación, jornada, necesidad institucional y normativa aplicable.
Impedimentos	No registrar inhabilitación legal, administrativa o judicial vigente; no contar con sanción incompatible con el cargo; no presentar antecedentes incompatibles con la prestación del servicio educativo, atención a estudiantes, manejo de información, recursos institucionales o ejercicio profesional; no haber presentado documentación falsa; y no mantener conflicto de intereses no declarado. La verificación se acredita mediante declaración jurada, revisión documentaria y controles internos de Recursos Humanos, según corresponda.
Finalidad	Garantizar un servicio de apoyo social orientado a la atención integral de los estudiantes, mediante la identificación, orientación, seguimiento y derivación de situaciones de vulnerabilidad social, económica, familiar o personal que puedan afectar su permanencia, desempeño académico y desarrollo formativo; promoviendo, además, el bienestar estudiantil, la defensa de sus derechos, la participación solidaria, el voluntariado y la convivencia institucional, conforme a las Condiciones Básicas de Calidad aplicables a los Institutos de Educación Superior..
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar acciones de bienestar social y bienestar estudiantil dirigidas a los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado "San Miguel de Piura". 2. Identificar, atender y realizar seguimiento a estudiantes en situación de vulnerabilidad social, económica, familiar o riesgo de deserción. 3. Brindar orientación social a los estudiantes respecto a sus derechos, deberes, beneficios institucionales y mecanismos de atención. 4. Promover actividades de voluntariado, participación estudiantil, integración institucional y responsabilidad social. 5. Canalizar reclamos, consultas o situaciones que involucren la defensa de los derechos del estudiante, coordinando con las áreas competentes. 6. Coordinar con el servicio psicopedagógico, tópico, dirección general, unidad académica y demás áreas institucionales para la atención integral del estudiante. 7. Elaborar informes, registros de atención, reportes estadísticos e indicadores del servicio para fines de gestión institucional y supervisión. 8. Mantener actualizada la documentación del servicio social, incluyendo fichas de atención, cronogramas, evidencias de actividades y reportes de seguimiento. 9. Proponer mejoras al servicio en función de las necesidades detectadas en la población estudiantil. 10. Cumplir otras funciones afines que le asigne la Dirección General, en el marco de la normativa vigente y las Condiciones Básicas de Calidad.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico, bachiller o profesional en administración, profesional en educación, trabajo social, administración o afines. • Experiencia mínima de dos años en trabajo estudiantil • Conocimiento de inclusión, igualdad de oportunidades, salud mental, empleabilidad y normativa institucional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía. • Comunicación efectiva. • Planificación de programas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo interdisciplinario. • Orientación al servicio.
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Servicio Social. • Reportes de atención • Base de datos de estudiantes • Convenios o alianzas de empleabilidad. • Evidencias de prevención, orientación y seguimiento de hostigamiento sexual y convivencia institucional
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Número de estudiantes atendidos. • Porcentaje de actividades ejecutadas. • Número de convenios o alianzas activas. • Nivel de satisfacción con servicios de bienestar.

Fecha de última actualización del perfil: febrero de 2026. Perfil validado institucionalmente para su aplicación durante el periodo 2026-2032.

12. PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE EMPLEABILIDAD

Denominación del puesto	Responsable de Empleabiliad
Código del puesto	RE-01
Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Nivel jerárquico	Técnico profesional / órgano de apoyo
Reporta a	Responsable de Bienestar y Empleabilidad
Coordina con	Dirección General, Unidad Académica, Coordinadores de Programa de Estudios, Responsable de EFSRT, Secretaría Académica, Imagen Institucional y Marketing, empresas, instituciones públicas y privadas, egresados y estudiantes.
Naturaleza contractual	Contrato laboral o contrato de servicios profesionales especializados, según dedicación, jornada, necesidad institucional y normativa aplicable.
Impedimentos	No registrar inhabilitación legal, administrativa o judicial vigente; no contar con sanción incompatible con el cargo; no presentar antecedentes incompatibles con la prestación del servicio educativo, atención a estudiantes, manejo de información, recursos institucionales o ejercicio profesional; no haber presentado documentación falsa; y no mantener conflicto de intereses no declarado. La verificación se acredita mediante declaración jurada, revisión documentaria y controles internos de Recursos Humanos, según corresponda.
Finalidad	Contribuir al fortalecimiento de la empleabilidad de los estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Privado "San Miguel de Piura", mediante la planificación, ejecución y seguimiento de estrategias de orientación laboral, intermediación laboral, bolsa de trabajo, vinculación con el sector productivo, seguimiento de egresados y promoción de oportunidades de EFSRT, empleo y emprendimiento, en concordancia con los perfiles de egreso de los programas de estudio y las demandas del entorno socioproductivo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar el Plan de Empleabilidad del Instituto, en articulación con el PEI, PAT, programas de estudio, EFSRT y Condiciones Básicas de Calidad. 2. Gestionar vínculos con empresas, instituciones públicas, privadas y organizaciones del entorno productivo para promover oportunidades de EFSRT, prácticas, empleo, emprendimiento e inserción laboral. 3. Organizar y mantener actualizada la bolsa de trabajo institucional, registrando ofertas laborales, convocatorias, perfiles requeridos, postulaciones y resultados de intermediación. 4. Coordinar con la Unidad Académica, Coordinadores de Programa y Responsable de EFSRT la identificación de oportunidades formativas y laborales vinculadas a los perfiles de egreso de cada programa de estudios. 5. Implementar acciones de orientación laboral dirigidas a estudiantes y egresados, tales como elaboración de CV, preparación para entrevistas, habilidades blandas, búsqueda de empleo, marca personal, formalización laboral y emprendimiento. 6. Diseñar y aplicar instrumentos de seguimiento de egresados, incluyendo registros, encuestas, bases de datos, reportes de inserción laboral y mecanismos de actualización de información. 7. Elaborar reportes periódicos sobre empleabilidad, seguimiento de egresados, convenios activos, oportunidades laborales gestionadas, participación estudiantil y resultados obtenidos. 8. Coordinar actividades de acercamiento con el sector productivo, tales como charlas, ferias laborales, visitas institucionales, reuniones con empleadores y mesas de trabajo para identificar demandas ocupacionales. 9. Proponer mejoras a los programas de empleabilidad a partir de la información obtenida del seguimiento de egresados, retroalimentación de empleadores, desempeño en EFSRT y necesidades del mercado laboral.

	10. Cumplir otras funciones afines que le asigne la Dirección General o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, siempre que se encuentren vinculadas a empleabilidad, intermediación laboral, seguimiento de egresados, EFSRT o articulación productiva..
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico o universitario en administración, educación, trabajo social, administración o afines. • Experiencia mínima de dos años en trabajo estudiantil • Conocimiento de inclusión, igualdad de oportunidades, salud mental, empleabilidad y normativa institucional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía. • Comunicación efectiva. • Planificación de programas. • Trabajo interdisciplinario. • Orientación al servicio.
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Empleabilidad institucional. • Bolsa de trabajo implementada y actualizada. • Base de datos de estudiantes, egresados y empleadores. • Registro de ofertas laborales, postulaciones y resultados de intermediación. • Reportes de seguimiento de egresados. • Convenios, alianzas o registros de contacto con empresas e instituciones. • Informes de charlas, ferias, talleres o actividades de orientación laboral. • Indicadores de empleabilidad y articulación productiva.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Número de convenios o alianzas activas con empresas e instituciones. • Número de ofertas laborales o formativas difundidas. • Porcentaje de egresados registrados en la base de seguimiento. • Número de estudiantes y egresados participantes en actividades de empleabilidad. • Número de talleres, charlas o ferias laborales ejecutadas. • Nivel de satisfacción de estudiantes, egresados y empleadores respecto al servicio de empleabilidad. • Reportes de seguimiento de egresados elaborados y actualizados.

Fecha de última actualización del perfil: febrero de 2026. Perfil validado institucionalmente para su aplicación durante el periodo 2026-2032.

13. PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE DE TÓPICO

Denominación del puesto	Responsable de Tópico
Código del puesto	RT-01
Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad / Tópico
Nivel jerárquico	Técnico de salud
Reporta a	Responsable de Bienestar y Empleabilidad
Coordina / supervisa	Administración, SST y Dirección General
Naturaleza contractual	Contrato laboral o contrato de servicios de salud, a tiempo parcial o completo según jornada institucional, cobertura del servicio y normativa aplicable.
Impedimentos	No registrar inhabilitación legal, administrativa o judicial vigente; no contar con sanción incompatible con el cargo; no presentar antecedentes incompatibles con la prestación del servicio educativo, atención a estudiantes, manejo de información, recursos institucionales o ejercicio profesional; no haber presentado documentación falsa; y no mantener conflicto de intereses no declarado. La verificación se acredita mediante declaración jurada, revisión documentaria y controles internos de Recursos Humanos, según corresponda.
Finalidad	Atender de manera oportuna primeros auxilios y urgencias menores durante la jornada educativa, así como desarrollar acciones preventivas de salud.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar primeros auxilios a estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes. 2. Registrar atenciones y derivaciones en el formato correspondiente. 3. Gestionar el stock de insumos básicos y medicamentos no controlados. 4. Coordinar campañas preventivas de salud con redes locales. 5. Informar incidentes relevantes a Bienestar, Administración y SST. 6. Mantener operativo el tópico institucional.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en enfermería, salud o formación afín. • Experiencia mínima de un año en atención primaria, tópico, primeros auxilios o salud ocupacional. • Capacitación vigente en primeros auxilios y manejo de botiquín.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta ante emergencias. • Ética profesional. • Trato respetuoso. • Orden y registro. • Trabajo en equipo.
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de atenciones. • Inventario de insumos del tópico. • Reportes mensuales de salud. • Plan de campañas preventivas.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Número de atenciones registradas. • Tiempo promedio de respuesta ante incidentes. • Porcentaje de insumos disponibles. • Número de campañas preventivas ejecutadas.

Fecha de última actualización del perfil: febrero de 2026. Perfil validado institucionalmente para su aplicación durante el periodo 2026-2032.

14. PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

Denominación del puesto	Responsable del Servicio Psicopedagógico
Código del puesto	RSP-01
Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Nivel jerárquico	Profesional especializado
Reporta a	Responsable de Bienestar y Empleabilidad
Coordina / supervisa	Docentes, tutores, Coordinadores de Programa y Tópico
Naturaleza contractual	Contrato laboral o contrato de servicios profesionales especializados, según dedicación, jornada, confidencialidad del servicio y normativa aplicable.
Impedimentos	No registrar inhabilitación legal, administrativa o judicial vigente; no contar con sanción incompatible con el cargo; no presentar antecedentes incompatibles con la prestación del servicio educativo, atención a estudiantes, manejo de información, recursos institucionales o ejercicio profesional; no haber presentado documentación falsa; y no mantener conflicto de intereses no declarado. La verificación se acredita mediante declaración jurada, revisión documentaria y controles internos de Recursos Humanos, según corresponda.
Finalidad	Brindar orientación psicopedagógica y acompañamiento socioemocional a estudiantes, fortaleciendo su adaptación, permanencia, rendimiento y desarrollo integral.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender consultas de orientación psicopedagógica y derivar casos que requieran atención especializada externa. 2. Elaborar reportes de atención preservando la confidencialidad de la información. 3. Desarrollar talleres preventivos de adaptación, manejo del estrés, convivencia, habilidades socioemocionales y proyecto de vida. 4. Coordinar con docentes y tutores acciones de apoyo académico y emocional. 5. Participar en campañas de prevención, bienestar y convivencia institucional. 6. Proponer acciones para reducir riesgos de deserción y bajo rendimiento.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en psicología, educación, psicopedagogía o afines. • Experiencia mínima de dos años en orientación, tutoría, acompañamiento psicopedagógico o salud mental educativa. • Conocimiento de protocolos de atención, confidencialidad, derivación y convivencia educativa.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha activa. • Ética y confidencialidad. • Orientación al estudiante. • Comunicación asertiva. • Intervención preventiva.
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Registro confidencial de atenciones. • Plan de orientación psicopedagógica. • Talleres socioemocionales ejecutados. • Informes de alertas y recomendaciones institucionales.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Número de atenciones realizadas. • Número de talleres ejecutados. • Porcentaje de casos derivados con seguimiento. • Nivel de satisfacción estudiantil con el servicio.

Fecha de última actualización del perfil: febrero de 2026. Perfil validado institucionalmente para su aplicación durante el periodo 2026-2032.

15. PERFIL DE PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Denominación del puesto	Jefe de Unidad de Administración
Código del puesto	ADM-01
Unidad orgánica	Unidad de Administración
Nivel jerárquico	Directivo intermedio
Reporta a	Dirección General
Coordina / supervisa	Recursos Humanos, Logística, Imagen, Seguridad, Servicios Generales y Soporte Técnico
Naturaleza contractual	Contrato laboral sujeto al régimen laboral privado, a plazo determinado o indeterminado, por tratarse de puesto directivo de gestión administrativa, financiera y operativa.
Impedimentos	No registrar inhabilitación legal, administrativa o judicial vigente; no contar con sanción incompatible con el cargo; no presentar antecedentes incompatibles con la prestación del servicio educativo, atención a estudiantes, manejo de información, recursos institucionales o ejercicio profesional; no haber presentado documentación falsa; y no mantener conflicto de intereses no declarado. La verificación se acredita mediante declaración jurada, revisión documentaria y controles internos de Recursos Humanos, según corresponda.
Finalidad	Dirigir y supervisar la gestión de recursos humanos, financieros, logísticos, patrimoniales y materiales del Instituto, garantizando eficiencia, transparencia y sostenibilidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, ejecutar y monitorear el presupuesto y planes administrativos. 2. Supervisar compras, contratación de servicios, inventarios, caja y registros administrativos. 3. Coordinar el mantenimiento, seguridad, equipamiento y servicios generales. 4. Supervisar la gestión de Recursos Humanos, legajos, contratos y asistencia. 5. Emitir reportes financieros, logísticos y patrimoniales. 6. Garantizar recursos para la prestación del servicio educativo presencial.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario o técnico en administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial o afines. • Experiencia mínima de tres años en gestión administrativa, financiera o logística. • Conocimiento de presupuesto, control interno, gestión patrimonial, normativa laboral y tributaria.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo operativo. • Organización. • Control interno. • Ética y transparencia. • Análisis financiero.
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto ejecutado. • Reportes administrativos y financieros. • Inventario actualizado. • Plan de mantenimiento y logística ejecutado.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de ejecución presupuestal. • Tiempo promedio de atención a requerimientos. • Porcentaje de mantenimiento ejecutado. • Número de observaciones administrativas resueltas.

Fecha de última actualización del perfil: febrero de 2026. Perfil validado institucionalmente para su aplicación durante el periodo 2026-2032.

16. PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Denominación del puesto	Responsable de Recursos Humanos
Código del puesto	RTH-01
Unidad orgánica	Recursos Humanos
Nivel jerárquico	Técnico profesional
Reporta a	Jefe de Unidad de Administración
Coordina / supervisa	Dirección General y unidades orgánicas
Naturaleza contractual	Contrato laboral sujeto al régimen laboral privado o contrato de servicios profesionales especializados, según dedicación, alcance funcional y normativa aplicable.
Impedimentos	No registrar inhabilitación legal, administrativa o judicial vigente; no contar con sanción incompatible con el cargo; no presentar antecedentes incompatibles con la prestación del servicio educativo, atención a estudiantes, manejo de información, recursos institucionales o ejercicio profesional; no haber presentado documentación falsa; y no mantener conflicto de intereses no declarado. La verificación se acredita mediante declaración jurada, revisión documentaria y controles internos de Recursos Humanos, según corresponda.
Finalidad	Planificar, ejecutar y supervisar los procesos de gestión del recursos humanos, promoviendo la selección, inducción, capacitación, evaluación y bienestar del personal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal. 2. Gestionar legajos, contratos, asistencia, licencias y vacaciones. 3. Coordinar el plan anual de capacitación del personal. 4. Aplicar instrumentos de evaluación del desempeño y clima organizacional. 5. Apoyar la gestión de planillas y beneficios sociales. 6. Emitir reportes técnicos e indicadores de Recursos Humanos. 7. Custodiar las resoluciones, actas o documentos de conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual y verificar la capacitación del personal docente y administrativo en prevención, atención y denuncia. 8. Verificar impedimentos, declaraciones juradas, legajos, antecedentes, incompatibilidades y conflictos de intereses del personal antes de la contratación, designación o encargo funcional.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico o universitario en administración, psicología, derecho, recursos humanos o afines. • Experiencia mínima de dos años en gestión de personal o recursos humanos. • Conocimiento de legislación laboral, gestión por competencias, planillas, SST y herramientas digitales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Organización. • Comunicación interpersonal. • Solución de conflictos. • Orientación a resultados.
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Legajos actualizados. • Plan de capacitación ejecutado. • Reportes de evaluación de desempeño. • Informes de clima laboral.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitación. • Tiempo de atención de requerimientos del personal. • Número de legajos sin observación. • Índice de satisfacción del personal.

Fecha de última actualización del perfil: febrero de 2026. Perfil validado institucionalmente para su aplicación durante el periodo 2026-2032.

17. PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES

Denominación del puesto	Responsable de Servicios Generales
Código del puesto	RLS-01
Unidad orgánica	Servicios Generales
Nivel jerárquico	Técnico profesional
Reporta a	Jefe de Unidad de Administración
Coordina / supervisa	Todas las unidades usuarias
Naturaleza contractual	Contrato laboral sujeto al régimen laboral privado o contrato de servicios especializados, según dedicación, continuidad de funciones y necesidad institucional.
Impedimentos	No registrar inhabilitación legal, administrativa o judicial vigente; no contar con sanción incompatible con el cargo; no presentar antecedentes incompatibles con la prestación del servicio educativo, atención a estudiantes, manejo de información, recursos institucionales o ejercicio profesional; no haber presentado documentación falsa; y no mantener conflicto de intereses no declarado. La verificación se acredita mediante declaración jurada, revisión documentaria y controles internos de Recursos Humanos, según corresponda.
Finalidad	Gestionar la adquisición, distribución y control de bienes y servicios, así como el mantenimiento y soporte operativo necesario para las actividades académicas y administrativas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de requerimientos logísticos y mantenimiento. 2. Coordinar compras, almacén, distribución y control de bienes. 3. Mantener actualizado el inventario institucional. 4. Supervisar mantenimiento preventivo y correctivo de ambientes y equipamiento. 5. Coordinar vigilancia, limpieza, mensajería y servicios generales. 6. Elaborar reportes de ejecución logística y necesidades.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico o universitario en administración, logística, ingeniería industrial o afines. • Experiencia mínima de dos años en logística, compras, almacén o servicios generales. • Conocimiento de inventarios, mantenimiento, control patrimonial y herramientas digitales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización operativa. • Capacidad de respuesta. • Control documental. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad.
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de requerimientos atendido. • Inventario actualizado. • Mantenimientos ejecutados. • Reportes logísticos.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de requerimientos atendidos. • Tiempo promedio de atención logística. • Porcentaje de mantenimiento ejecutado. • Número de incidencias solucionadas.

Fecha de última actualización del perfil: febrero de 2026. Perfil validado institucionalmente para su aplicación durante el periodo 2026-2032.

18. PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y MARKETING

Denominación del puesto	Responsable de Imagen Institucional y Marketing
Código del puesto	IIM-01
Unidad orgánica	Imagen Institucional y Marketing
Nivel jerárquico	Técnico profesional
Reporta a	Dirección General
Coordina / supervisa	Unidad Académica, Admisión, Bienestar, Calidad y proveedores externos
Naturaleza contractual	Contrato laboral o contrato de servicios profesionales especializados, según dedicación, campañas institucionales, administración de canales oficiales y normativa aplicable.
Impedimentos	No registrar inhabilitación legal, administrativa o judicial vigente; no contar con sanción incompatible con el cargo; no presentar antecedentes incompatibles con la prestación del servicio educativo, atención a estudiantes, manejo de información, recursos institucionales o ejercicio profesional; no haber presentado documentación falsa; y no mantener conflicto de intereses no declarado. La verificación se acredita mediante declaración jurada, revisión documentaria y controles internos de Recursos Humanos, según corresponda.
Finalidad	Planificar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación, posicionamiento, difusión y marketing institucional, fortaleciendo la identidad del Instituto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar el plan anual de imagen institucional y marketing. 2. Administrar canales oficiales: página web, redes sociales, correo institucional y materiales informativos. 3. Difundir procesos de admisión, actividades académicas, bienestar, transparencia y logros institucionales. 4. Velar por el uso correcto de la identidad visual y denominación institucional. 5. Elaborar contenidos gráficos, audiovisuales y comunicacionales. 6. Reportar métricas de alcance, participación y posicionamiento. 7. Asumir la responsabilidad de actualización de contenidos del portal institucional, incluyendo transparencia, oferta formativa, admisión, documentos de gestión, comunicados oficiales, bienestar, empleabilidad y demás información pública exigible. 8. Coordinar con Soporte Técnico la operatividad, seguridad, disponibilidad, publicación y respaldo de contenidos del portal institucional, dejando evidencia de actualizaciones y verificaciones periódicas.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico o universitario en comunicación, marketing, diseño gráfico, publicidad o afines. • Experiencia mínima de dos años en imagen institucional, marketing educativo o comunicación organizacional. • Conocimiento de redes sociales, diseño, redacción, ortografía y comunicación digital.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Redacción clara. • Organización. • Manejo digital. • Orientación a resultados.
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de imagen ejecutado. • Campañas de admisión y comunicación. • Materiales institucionales actualizados. • Informes de métricas digitales. • Registro de actualización del portal institucional y evidencias de publicación.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento del plan de imagen. • Número de campañas ejecutadas. • Alcance e interacción en canales oficiales. • Nivel de reconocimiento institucional.

Fecha de última actualización del perfil: febrero de 2026. Perfil validado institucionalmente para su aplicación durante el periodo 2026-2032.

19. PERFIL DE PUESTO: PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Denominación del puesto	Personal de Seguridad y Vigilancia
Código del puesto	PSV-01
Unidad orgánica	Seguridad y Vigilancia
Nivel jerárquico	Técnico operativo
Reporta a	Unidad de Administración
Coordina / supervisa	Responsable de SST y Dirección General
Naturaleza contractual	Contrato laboral sujeto al régimen laboral privado o servicio tercerizado formalmente contratado, según organización del servicio, turnos, necesidad institucional y normativa aplicable.
Impedimentos	No registrar inhabilitación legal, administrativa o judicial vigente; no contar con sanción incompatible con el cargo; no presentar antecedentes incompatibles con la prestación del servicio educativo, atención a estudiantes, manejo de información, recursos institucionales o ejercicio profesional; no haber presentado documentación falsa; y no mantener conflicto de intereses no declarado. La verificación se acredita mediante declaración jurada, revisión documentaria y controles internos de Recursos Humanos, según corresponda.
Finalidad	Garantizar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones mediante control de accesos, rondas, bitácoras y respuesta ante incidentes, conforme al Plan de Seguridad y Vigilancia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el ingreso y salida de estudiantes, docentes, visitantes y personal. 2. Realizar rondas periódicas en ambientes institucionales. 3. Registrar ocurrencias, incidencias y novedades en bitácora. 4. Apoyar simulacros, evacuaciones y acciones de emergencia. 5. Comunicar situaciones de riesgo a Administración y SST. 6. Cumplir protocolos de seguridad, trato respetuoso y confidencialidad.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. • Experiencia mínima de un año en vigilancia, control de accesos o seguridad. • Capacitación deseable en primeros auxilios, manejo de extintores y evacuación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Atención permanente. • Responsabilidad. • Actuación bajo presión. • Comunicación asertiva. • Respeto al usuario.
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de vigilancia actualizada. • Reporte mensual de incidencias. • Registro de rondas y controles. • Participación en simulacros.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Número de rondas registradas. • Tiempo de respuesta ante incidentes. • Porcentaje de ocurrencias gestionadas. • Número de incidencias reportadas oportunamente.

Fecha de última actualización del perfil: febrero de 2026. Perfil validado institucionalmente para su aplicación durante el periodo 2026-2032.

20. PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO

Denominación del puesto	Responsable de Soporte Técnico
Código del puesto	ST-01
Unidad orgánica	Soporte Técnico
Nivel jerárquico	Técnico de apoyo tecnológico
Reporta a	Jefe de Unidad de Administración
Coordina / supervisa	Unidad Académica, Secretaría Académica, SINCRO ERP y proveedores
Naturaleza contractual	Contrato laboral o contrato de servicios técnicos especializados, según dedicación, mantenimiento de sistemas, soporte tecnológico y normativa aplicable.
Impedimentos	No registrar inhabilitación legal, administrativa o judicial vigente; no contar con sanción incompatible con el cargo; no presentar antecedentes incompatibles con la prestación del servicio educativo, atención a estudiantes, manejo de información, recursos institucionales o ejercicio profesional; no haber presentado documentación falsa; y no mantener conflicto de intereses no declarado. La verificación se acredita mediante declaración jurada, revisión documentaria y controles internos de Recursos Humanos, según corresponda.
Finalidad	Asegurar la operatividad de sistemas informáticos, redes, equipos tecnológicos y plataformas institucionales de apoyo a la modalidad presencial.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte y mantenimiento preventivo/correctivo a equipos, redes e impresoras. 2. Administrar plataformas institucionales y asegurar disponibilidad y seguridad de la información. 3. Gestionar respaldos periódicos de información crítica. 4. Mantener inventario tecnológico actualizado. 5. Apoyar a docentes, administrativos y estudiantes en el uso de herramientas digitales. 6. Elaborar informes de incidencias, soporte y mejora tecnológica. 7. Realizar el mantenimiento técnico del portal institucional, sistemas, dominios, accesos, respaldos, seguridad, disponibilidad y soporte tecnológico, en coordinación con Imagen Institucional y Marketing. 8. Implementar controles básicos de seguridad informática, gestión de usuarios, respaldos, prevención de accesos no autorizados, atención de incidentes y protección de información institucional. 9. Monitorear la Implementación de los protocolos y mecanismos de seguridad y respaldo de información del sistema, configuración del sistema, monitoreo y seguimiento al rendimiento del sistema de registro de información académica; 10. Coordinar con la empresa proveedora del servicio del sistema la seguridad de la información, copias de seguridad y salvaguardar toda información del sistema, entre otros 11. Precisa la operatividad de comunicaciones, sistema de registro, cámaras o medio digitales, de apoyo a la seguridad institucional.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico o universitario en informática, sistemas, redes, computación o afines. • Experiencia mínima de dos años en soporte técnico, administración de redes o sistemas. • Conocimiento de hardware, software, redes, seguridad de información, ERP y herramientas colaborativas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Solución de problemas. • Orden técnico. • Atención al usuario. • Seguridad de información. • Trabajo bajo presión.

Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos y plataformas operativas. • Inventario tecnológico actualizado. • Reportes de soporte. • Plan de respaldos ejecutado. • Bitácora de mantenimiento técnico del portal institucional, respaldos y seguridad.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de operatividad de equipos. • Tiempo promedio de atención de incidentes. • Número de incidencias resueltas. • Porcentaje de respaldos ejecutados según cronograma.

Fecha de última actualización del perfil: febrero de 2026. Perfil validado institucionalmente para su aplicación durante el periodo 2026-2032.

21. PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Denominación del puesto	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo
Código del puesto	SST-01
Unidad orgánica	Unidad de Administración / SST
Nivel jerárquico	Técnico profesional
Reporta a	Dirección General / Unidad de Administración
Coordina / supervisa	Comité o Supervisor SST, Tópico, Seguridad y Servicios Generales
Naturaleza contractual	Contrato laboral o contrato de servicios profesionales especializados, según dedicación, alcance del Plan de SST, actividades preventivas y normativa aplicable.
Impedimentos	No registrar inhabilitación legal, administrativa o judicial vigente; no contar con sanción incompatible con el cargo; no presentar antecedentes incompatibles con la prestación del servicio educativo, atención a estudiantes, manejo de información, recursos institucionales o ejercicio profesional; no haber presentado documentación falsa; y no mantener conflicto de intereses no declarado. La verificación se acredita mediante declaración jurada, revisión documentaria y controles internos de Recursos Humanos, según corresponda.
Finalidad	Coordinar y monitorear la implementación de acciones de seguridad y salud en el trabajo aplicables al Instituto, articulando el Plan de Seguridad, IPERC, simulacros, capacitaciones y registros preventivos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y monitorear la matriz IPERC institucional. 2. Coordinar simulacros, capacitaciones y campañas de prevención. 3. Verificar condiciones de seguridad, señalización, rutas de evacuación y equipos de emergencia. 4. Registrar incidentes, accidentes, actos y condiciones inseguras. 5. Coordinar con Tópico y Seguridad la atención de emergencias. 6. Emitir informes de cumplimiento del Plan de Seguridad y Vigilancia.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico o universitario en seguridad y salud en el trabajo, ingeniería, salud, administración o afines. • Experiencia mínima de un año en prevención de riesgos, SST o seguridad institucional. • Capacitación en Ley N° 29783, IPERC, primeros auxilios, evacuación o gestión de emergencias.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Prevención de riesgos. • Orden documental. • Respuesta ante emergencias. • Comunicación preventiva. • Trabajo en equipo.
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz IPERC actualizada. • Registro de simulacros y capacitaciones. • Reportes de inspecciones de seguridad. • Informe de cumplimiento del plan de seguridad.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de acciones de SST ejecutadas. • Número de simulacros realizados. • Número de inspecciones documentadas. • Porcentaje de incidencias atendidas según protocolo.

Fecha de última actualización del perfil: febrero de 2026. Perfil validado institucionalmente para su aplicación durante el periodo 2026-2032.

XII. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

El organigrama funcional del Instituto de Educación Superior Privado "San Miguel de Piura" se representa en forma jerárquica y funcional de la siguiente manera:

Unidad superior	Unidad/Puesto dependiente
Dirección General	Consejo Asesor (órgano consultivo relacionado funcionalmente a la Dirección General)
Dirección General	Unidad Académica
Unidad Académica	Coordinaciones de Programa de Estudios
Unidad Académica	Responsable de EFSRT
Unidad Académica	Docentes
Unidad Académica	Biblioteca
Dirección General	Secretaría Académica
Dirección General	Coordinación de Calidad
Dirección General	Unidad de Administración
Unidad de Administración	Recursos Humanos
Unidad de Administración	Servicios Generales
Unidad de Administración	Imagen Institucional y Marketing
Unidad de Administración	Seguridad y Vigilancia
Unidad de Administración	Soporte Técnico
Unidad de Administración	Responsable de SST
Dirección General	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Bienestar Estudiantil y empleabilidad
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Servicio Social
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Tópico
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Servicio Psicopedagógico

XIII. ALINEAMIENTO DEL MPP CON INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Para asegurar la correspondencia entre la estructura de puestos y las responsabilidades previstas en el PEI, PAT, MPA, Plan de EFSRT, RI y demás instrumentos, se establece la siguiente regla de control: toda unidad orgánica responsable debe tener un puesto formal o una función explícitamente asignada, un producto esperado, un indicador y un medio de verificación.

1. Verificación de existencia del puesto o función responsable en el MPP.
2. Asignación obligatoria de producto esperado e indicador verificable por perfil.
3. Matriz de correspondencia entre PEI, PAT, MPA, EFSRT, RI y MPP.
4. Cierre de brechas mediante creación, adecuación o reasignación formal de funciones.
5. Custodia de evidencias por Coordinación de Calidad, Dirección General y Recursos Humanos.

XIV. DISPOSICIÓN FINAL

El presente Manual de Perfiles de Puestos entra en vigencia a partir de su aprobación institucional y mantiene su aplicación durante el periodo 2026-2032, en coherencia con el PEI subsanado 2026-2032 y demás instrumentos de gestión del Instituto de Educación Superior Privado "San Miguel de Piura".

Toda modificación posterior deberá ser sustentada mediante acta, informe técnico o resolución interna, preservando la trazabilidad documental exigible en el proceso de licenciamiento, supervisión y mejora continua.

ANEXO 1. ACTA N° 01-2026 DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL RECURSOS HUMANOS

En la ciudad de Piura, a los trece días del mes de enero del año dos mil veintiséis, se reunieron los miembros del Comité de Gestión de Recursos Humanos del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”, con el objeto de validar institucionalmente el Manual de Perfiles de Puestos 2026-2032.

Luego del análisis técnico correspondiente, y habiéndose verificado la coherencia del MPP con el PEI 2026-2032, el PAT 2026, el Reglamento Interno, el Manual de Procesos Académicos, el Plan de EFSRT y la RVM N° 103-2022-MINEDU, se acordó:

1. Aprobar y validar institucionalmente el Manual de Perfiles de Puestos 2026-2032 como documento técnico de gestión de Recursos Humanos.
2. Establecer como fecha oficial de actualización de los perfiles funcionales el mes de febrero de 2026.
3. Disponer que cada perfil consigne finalidad, funciones, requisitos, competencias, productos esperados e indicadores de desempeño.
4. Encargar a Recursos Humanos, Coordinación de Calidad y Dirección General el control de versiones, archivo y mejora continua del MPP.

No habiendo más asuntos que tratar, se deja constancia de la aprobación del presente instrumento para los fines institucionales y de licenciamiento correspondientes.

ANEXO 2. MATRIZ DE CORRESPONDENCIA MPP - PEI - PAT - MPA - EFSRT - CBC

N.º	Documento fuente	Unidad orgánica responsable	Puesto MPP	Función clave	Producto esperado	Indicador	Medio de verificación
1	PEI / PAT	Dirección General	Director General	Conducción institucional y CBC	Informe de gestión anual	% de metas institucionales cumplidas	Informe / acta de revisión
2	PAT / MPA	Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica	Gestión académica y supervisión curricular	Reporte de cumplimiento académico	% de carga lectiva ejecutada	Reporte académico / actas
3	MPA / Plan EFSRT	EFSRT	Responsable de EFSRT	Programar y monitorear EFSRT	Plan de EFSRT ejecutado	% de estudiantes con EFSRT programadas	Convenios / fichas / informes
4	PAT / PEI	Coordinación de Calidad	Coordinador de Calidad	Consolidar indicadores y evidencias CBC	Reporte de indicadores	N.º de indicadores cumplidos	Matriz CBC / actas
5	PAT / RI	Bienestar y Empleabilidad	Responsable de Bienestar y Empleabilidad	Tutoría, bienestar y empleabilidad	Registro de atenciones y actividades	N.º de estudiantes atendidos	Fichas / informes
6	MV9 / RI	Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable de SST	IPERC, simulacros y prevención	Reporte de simulacros e inspecciones	% de acciones SST ejecutadas	Actas / bitácoras / fotos
7	MPA	Secretaría Académica	Secretario Académico	Matrícula, actas, certificados y archivo	Registros académicos actualizados	% de trámites atendidos en plazo	ERP / actas / constancias
8	RI / Hostigamiento	Dirección General / Unidad de Bienestar y Empleabilidad / Recursos Humanos	Director General / Comité de Intervención / Responsable de Bienestar y Empleabilidad / Responsable de Recursos Humanos	Conformación del Comité, prevención, atención, seguimiento y custodia de evidencias de hostigamiento sexual	Actas de conformación, plan o acciones preventivas e informes de seguimiento	% de acciones preventivas ejecutadas y % de casos atendidos en plazo	Resolución o acta / expedientes / reportes / evidencias de capacitación

9	PEI / PAT	Unidad de Administración	Jefe de Unidad de Administración	Recursos, presupuesto y mantenimiento	Informe de ejecución presupuestal	% de ejecución anual	Reportes contables / inspección
10	MV6 / MV7	Soporte Técnico	Responsable de Soporte Técnico	Sistemas, ERP, respaldos, seguridad informática y mantenimiento técnico del portal institucional	Informe técnico de soporte, bitácora de portal y respaldos ejecutados	% de operatividad de equipos y portal institucional	Bitácora / respaldos / reportes
11	PAT / Portal	Imagen Institucional y Marketing	Responsable de Imagen y Marketing	Difusión, transparencia, comunicación y actualización de contenidos del portal institucional	Plan de comunicación ejecutado y registro de actualizaciones del portal	N.º de campañas, publicaciones y actualizaciones del portal institucional	Portal / redes / informes
12	MPP / RI	Recursos Humanos	Responsable de Recursos Humanos	Selección, legajos, evaluación y capacitación	Legajos y plan de capacitación	% de personal con legajo completo	Legajos / asistencias / informes