

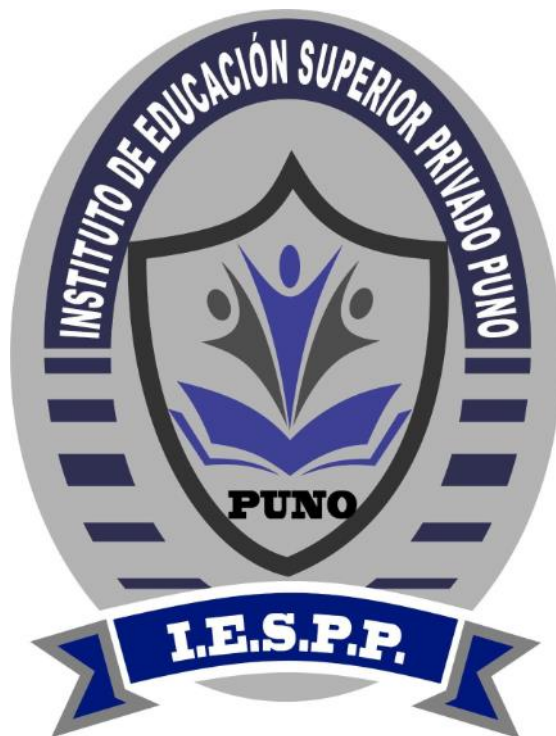


**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS
2026 a 2031**

Código: MPP-01
Versión: 2

Fecha: AGOSTO
2026
Página: 1 de 30

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“PUNO”**



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

2026 – 2031

Versión 2.0

	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031	Código: MPP-01 Versión: 2	Fecha: AGOSTO 2026 Página: 2 de 30
--	--	--------------------------------------	---

PRESENTACIÓN

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) del Instituto de Educación Superior Privado PUNO es el instrumento técnico de gestión que desarrolla la estructura organizativa y define los perfiles necesarios para la prestación del servicio educativo, precisando la ubicación de cada puesto, sus relaciones jerárquicas y funcionales, autoridad, responsabilidad, coordinación, finalidad, funciones, requisitos e impedimentos.

La presente versión se formula en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional 2026-2031, el Reglamento Interno versión 2.0 y las Condiciones Básicas de Calidad. Su aplicación debe sostener la gestión académica, institucional y administrativa, el enfoque por competencias, las EFSRT, la mejora continua, la investigación aplicada, el bienestar, la empleabilidad y la sostenibilidad institucional.

	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031	Código: MPP-01 Versión: 2	Fecha: AGOSTO 2026 Página: 3 de 30
--	---	--------------------------------------	---

CONTENIDO

1. OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE.....	4
1.1. OBJETIVO.....	4
1.2. FINALIDAD.....	4
1.3. ALCANCE.....	4
2. BASE LEGAL Y DOCUMENTAL.....	5
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
3.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	7
4. PERFILES DE PUESTOS.....	8
4.1. DIRECTOR(A) GENERAL.....	8
4.2. MIEMBRO DEL CONSEJO ASESOR.....	10
4.3. RESPONSABLE DEL ÁREA DE CALIDAD.....	11
4.4. JEFE(A) ACADÉMICO(A).....	12
4.5. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	14
4.6. SECRETARIO(A) GENERAL.....	15
4.7. JEFE(A) ADMINISTRATIVO(A).....	16
4.8. RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD.....	17
4.9. RESPONSABLE DE SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.....	18
4.10. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.....	20
4.11. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.....	21
4.12. RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y EMPLEABILIDAD.....	22
4.13. RESPONSABLE DE TÓPICO.....	23
4.14. DOCENTE A TIEMPO COMPLETO (DTC).....	24
4.15. DOCENTE A TIEMPO PARCIAL (DTP).....	26
4.16. DOCENTE RESPONSABLE / ENCARGADO DE EFSRT (ASIGNACIÓN FUNCIONAL).....	27
4.17. RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA.....	28
5. DISPOSICIONES FINALES.....	30

	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031	Código: MPP-01 Versión: 2	Fecha: AGOSTO 2026 Página: 4 de 30
--	--	--------------------------------------	---

1. OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE

1.1. Objetivo

Definir de manera clara, verificable y articulada los perfiles, relaciones y funciones de los puestos requeridos para el funcionamiento del IES Privado PUNO, asegurando idoneidad del personal, delimitación de responsabilidades y coherencia con los documentos y medios de verificación del procedimiento de licenciamiento.

1.2. Finalidad

Orientar la selección, contratación, asignación de funciones, inducción, evaluación, capacitación y supervisión del personal; evitar duplicidades o vacíos de responsabilidad; y facilitar el seguimiento de las Condiciones Básicas de Calidad y de los objetivos del PEI.

1.3. Alcance

El MPP comprende los puestos directivos, de asesoramiento, académicos, administrativos y de apoyo que intervienen en la sede principal L001 y en la prestación de los cuatro programas de estudios: Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, Contabilidad y Gestión de Recursos Humanos.

	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031	Código: MPP-01 Versión: 2	Fecha: AGOSTO 2026 Página: 5 de 30
--	--	--	---

2. BASE LEGAL Y DOCUMENTAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y sus modificatorias; en particular, artículos 31 y 37, según corresponda.
- Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N.º 30512, y sus modificatorias.
- Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales y aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU, Documento Normativo de Condiciones Básicas de Calidad, especialmente el Anexo V, numeral 4 (MPP), y los MV15, MV31, MV32, MV33 y MV34 que resulten vinculantes.
- Ley N.º 29988, Ley N.º 30901 y demás normativa vigente sobre impedimentos para prestar servicios en instituciones educativas.
- Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento.
- Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU, Norma Técnica sobre prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en CETPRO e institutos y escuelas de educación superior públicos y privados.
- Normativa laboral del régimen de la actividad privada aplicable al personal del IES.
- Proyecto Educativo Institucional 2026-2031, Plan Anual de Trabajo 2026, Reglamento Interno versión 2.0 y demás instrumentos institucionales vigentes.

	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031	Código: MPP-01 Versión: 2	Fecha: AGOSTO 2026 Página: 6 de 30
--	--	--	---

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

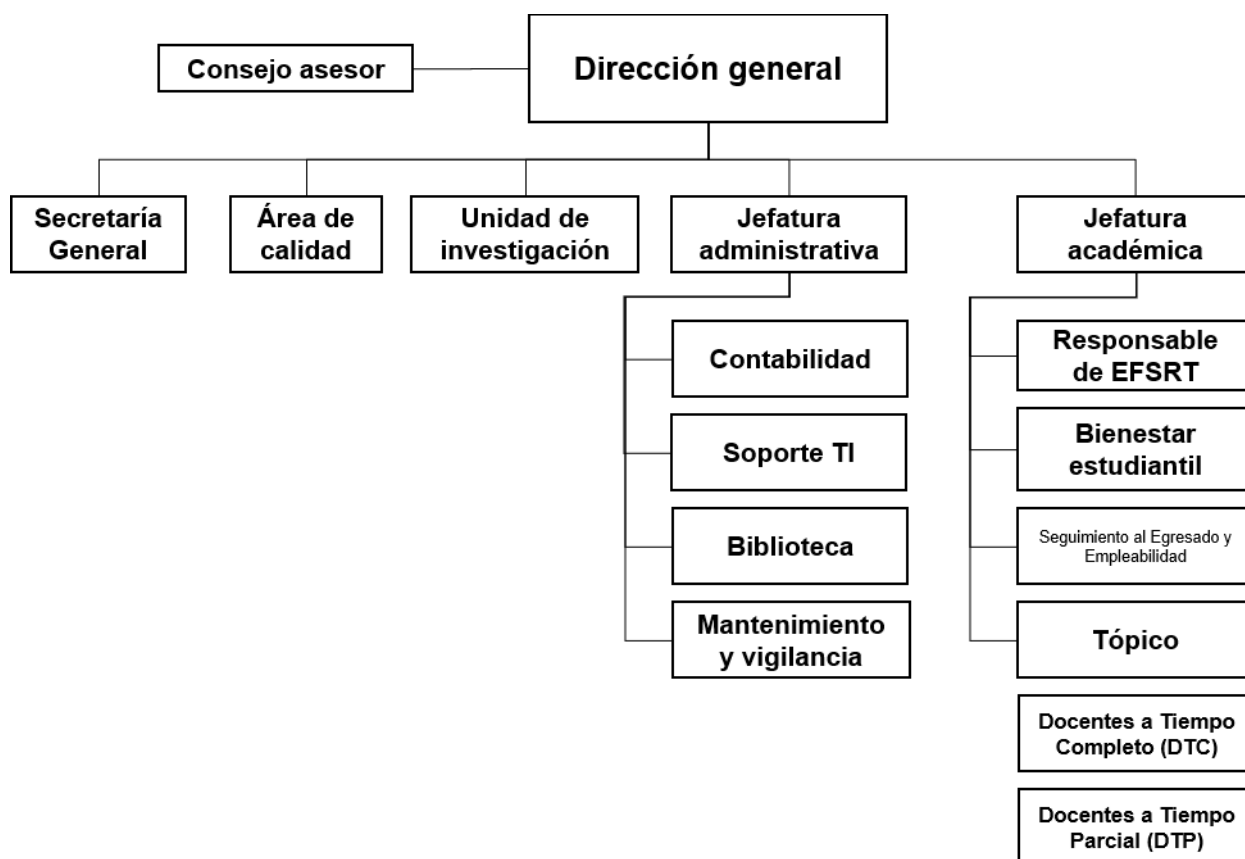
La estructura organizativa se define a partir de la propuesta de gestión institucional y de las funciones necesarias para operar el servicio educativo. La denominación de las unidades y puestos que se utilice en el PEI, PAT, RI, MPA, Formato 9A y demás medios de verificación debe coincidir literalmente con el presente MPP.

Órgano / unidad / puesto	Responsabilidad principal
Dirección General	Máxima autoridad. Conduce y supervisa la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
Consejo Asesor	Órgano de asesoramiento a la Dirección General.
Área de Calidad	Gestiona autoevaluación, indicadores, satisfacción, riesgos, auditorías internas y mejora continua.
Jefatura Académica	Planifica, supervisa y evalúa la gestión académica, los programas, docentes, evaluación y EFSRT.
Unidad de Investigación	Promueve y gestiona investigación aplicada, innovación, emprendimiento, ética y difusión.
Secretaría General	Gestiona registros académicos y administrativos, matrícula, evaluación, certificación, grados/títulos y archivo institucional.
Unidad de Bienestar Estudiantil	Gestiona tutoría, servicios complementarios, prevención de violencia, protección y atención al estudiante.
Seguimiento al Egresado y Empleabilidad	Gestiona intermediación laboral, bolsa de trabajo, empleadores y seguimiento de egresados.
Tópico	Brinda primera atención, promoción de salud y derivación.
Docentes	Desarrollan docencia, evaluación, acompañamiento, EFSRT cuando corresponda y actividades académicas asignadas.
Jefatura Administrativa	Gestiona recursos humanos, financieros, logísticos, infraestructura, mantenimiento, seguridad y soporte.
Contabilidad	Gestiona contabilidad, tesorería y reportes financieros.
Soporte de Tecnologías de Información	Gestiona sistemas, conectividad, soporte, seguridad digital y EVA complementario.
Biblioteca	Gestiona recursos bibliográficos y digitales y servicios de acceso.
Mantenimiento y Vigilancia	Gestiona conservación operativa, limpieza/mantenimiento básico, control de accesos y seguridad física.

	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031	Código: MPP-01 Versión: 2	Fecha: AGOSTO 2026 Página: 7 de 30
--	--	--	---

3.1. Organigrama funcional

El siguiente organigrama funcional resume las líneas principales de autoridad y dependencia. Las relaciones de coordinación transversal se detallan en cada perfil.



Coordinación transversal: Dirección General, Área de Calidad, Jefaturas, Bienestar, Investigación, Secretaría, Soporte TI y demás responsables, según procesos y planes.

	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031	Código: MPP-01 Versión: 2	Fecha: AGOSTO 2026 Página: 8 de 30
--	--	--	---

4. PERFILES DE PUESTOS

Los perfiles siguientes constituyen la propuesta institucional. Para los puestos cuya información también se declara en Formatos 7A, 8A o 9A, la versión final debe reproducir literalmente la formación, experiencia y dedicación aprobadas en dichos formatos.

4.1. DIRECTOR(A) GENERAL

Denominación del puesto	DIRECTOR(A) GENERAL
Descripción del perfil	Máxima autoridad del IES Privado PUNO, responsable de la conducción integral de la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
Unidad orgánica / área	Dirección General
Dependencia jerárquica	No depende jerárquicamente de otro órgano institucional; responde ante la persona jurídica/promotor dentro del marco legal y estatutario aplicable.
Régimen de dedicación	A TIEMPO COMPLETO.
Interrelaciones jerárquicas y funcionales	Ejerce autoridad sobre las jefaturas, unidades, áreas y personal del IES. Preside y se articula con el Consejo Asesor; mantiene relación funcional con todos los responsables institucionales.
Autoridad	Máxima autoridad institucional. Aprueba, dispone y supervisa acciones dentro de sus competencias y del régimen privado.
Responsabilidad	Responder por la continuidad y calidad del servicio, cumplimiento de las CBC, coherencia de los instrumentos de gestión, uso de recursos y protección de derechos de la comunidad educativa.
Coordinación	Persona jurídica/promotor; Consejo Asesor; Área de Calidad; Jefaturas Académica y Administrativa; Secretaría General; Bienestar; Investigación; empleadores, entidades receptoras y autoridades competentes.
Finalidad	Conducir, planificar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar el funcionamiento integral del IES y asegurar el logro de los objetivos del PEI.
Formación académica	Grado de maestro registrado en la SUNEDU.
Experiencia	No menos de cinco (5) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas. La evidencia debe demostrar cargos y funciones vinculadas con planificación, organización, dirección, coordinación y control, con fechas de inicio y término.
Conocimientos / competencias	Gestión educativa y estratégica; normativa de Educación Superior; gestión por procesos y calidad; liderazgo; planificación; presupuesto; gestión de personas; integridad; prevención de violencia y hostigamiento sexual.

	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031	Código: MPP-01 Versión: 2	Fecha: AGOSTO 2026 Página: 9 de 30
--	--	--	---

Funciones específicas

- Conducir y representar al IES en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, dentro de las facultades otorgadas por la persona jurídica y la normativa aplicable.
- Aprobar y supervisar la implementación articulada del PEI, PAT, RI, MPP, MPA, planes de estudios, planes institucionales y demás instrumentos, asegurando que no existan contradicciones entre responsabilidades, procesos, metas y recursos.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional y adoptar decisiones de mejora basadas en evidencias.
- Asegurar la disponibilidad e idoneidad del personal y autorizar los procesos de selección, contratación, inducción, evaluación y desarrollo conforme a los perfiles y medios de verificación.
- Aprobar y supervisar el Plan de Actualización y Capacitación Docente; verificar que cuente con responsables, financiamiento, calendarización, evidencias de ejecución, seguimiento y evaluación.
- Asegurar el desarrollo de los programas de estudios y de las EFSRT de acuerdo con el MV15, convenios, cronogramas, responsables, instrumentos de evaluación y condiciones de seguridad.
- Aprobar la implementación y supervisar el funcionamiento del Área de Calidad y de la Unidad de Investigación, asignando los recursos necesarios.
- Garantizar la implementación institucional de la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual; asegurar el funcionamiento del CIFHS, los canales de denuncia, las medidas de protección y los recursos necesarios, sin sustituir las competencias del comité u órgano responsable.
- Aprobar convenios y mecanismos de vinculación con el sector productivo, entidades receptoras y aliados, verificando su pertinencia y sostenibilidad.
- Asegurar el seguimiento de la sostenibilidad económica y financiera y la coherencia entre PAT, planes, presupuesto y previsión financiera.
- Cumplir y hacer cumplir las demás funciones previstas en el RI, estatutos y normativa vigente.

Impedimentos y condiciones de idoneidad

- No encontrarse comprendido en ninguno de los impedimentos del artículo 31 de la Ley N.º 30512, incluidos los vinculados con sanciones, inhabilitación, registros y condenas allí previstos.
- No encontrarse comprendido en los impedimentos aplicables de las Leyes N.º 29988 y N.º 30901 y demás normativa vigente.
- Cumplir las condiciones de incompatibilidad y dedicación exigidas por el MV31 y la normativa aplicable.

	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031	Código: MPP-01 Versión: 2	Fecha: AGOSTO 2026 Página: 10 de 30
--	--	--	--

4.2. MIEMBRO DEL CONSEJO ASESOR

Denominación del puesto	MIEMBRO DEL CONSEJO ASESOR
Descripción del perfil	Integrante del órgano colegiado que asesora a la Dirección General en materias académicas, institucionales, de gestión y vinculación con el entorno.
Unidad orgánica / área	Consejo Asesor
Dependencia jerárquica	Órgano de asesoramiento; no ejerce línea de mando por su sola condición de miembro.
Régimen de dedicación	Participación ad honorem en el Consejo Asesor, sin perjuicio del régimen de dedicación del puesto principal cuando el integrante sea personal del IES.
Interrelaciones jerárquicas y funcionales	Asesora a la Dirección General y se relaciona funcionalmente con responsables de unidades/áreas, Secretaría, programas, estudiantes y representantes del sector empresarial o profesional según conformación vigente.
Autoridad	Emite opiniones, recomendaciones y propuestas colegiadas. No ejecuta decisiones salvo delegación o función derivada de su puesto principal.
Responsabilidad	Participar con diligencia, confidencialidad, imparcialidad y sustento técnico en las sesiones y recomendaciones.
Coordinación	Dirección General; responsables de unidades y áreas; representantes de estudiantes; sector empresarial o profesional y demás integrantes.
Finalidad	Contribuir al mejoramiento de la gestión institucional y a la pertinencia de la oferta formativa mediante asesoramiento y participación colegiada.
Formación académica	La correspondiente a la representación o puesto que ejerce.
Experiencia	Experiencia pertinente a la representación, gestión, docencia, sector productivo o ámbito profesional según corresponda.
Conocimientos / competencias	PEI, propuesta pedagógica, gestión institucional, pertinencia de programas, ética, manejo de información y normativa básica aplicable.

Funciones específicas

- Asesorar a la Dirección General en la implementación, seguimiento y mejora del PEI y demás documentos de gestión.
- Analizar información de resultados, pertinencia, riesgos, calidad y sostenibilidad y formular recomendaciones.
- Contribuir a la revisión de la pertinencia de los programas y a la vinculación con el sector productivo y profesional.
- Participar en las sesiones convocadas y emitir opiniones debidamente fundamentadas.
- Mantener reserva sobre información confidencial o datos personales conocidos en ejercicio de la función.

	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031	Código: MPP-01 Versión: 2	Fecha: AGOSTO 2026 Página: 11 de 30
--	--	--------------------------------------	--

Impedimentos y condiciones de idoneidad

- No encontrarse comprendido en los impedimentos aplicables previstos en la Ley N.º 29988, la Ley N.º 30901 y demás normativa vigente para prestar servicios en instituciones educativas.
- No encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional ni, cuando corresponda, para el ejercicio de función pública; acreditar habilitación profesional cuando el puesto la requiera.
- Cumplir las demás condiciones de integridad, incompatibilidad y ausencia de impedimentos exigibles al puesto y al régimen laboral privado.

4.3. RESPONSABLE DEL ÁREA DE CALIDAD

Denominación del puesto	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CALIDAD
Descripción del perfil	Responsable del aseguramiento interno de la calidad, la autoevaluación, seguimiento de indicadores, satisfacción, riesgos y mejora continua.
Unidad orgánica / área	Área de Calidad
Dependencia jerárquica	Dirección General.
Régimen de dedicación	TIEMPO PARCIAL OJO
Interrelaciones jerárquicas y funcionales	Reporta a Dirección General y mantiene relación funcional transversal con Jefatura Académica, Jefatura Administrativa, Secretaría General, Bienestar, Investigación, Soporte TI y demás responsables.
Autoridad	Solicitar información, proponer acciones de mejora, coordinar autoevaluaciones y realizar seguimiento técnico de planes de mejora, sin sustituir la autoridad de las jefaturas.
Responsabilidad	Asegurar información confiable para la mejora continua, trazabilidad de indicadores y seguimiento de compromisos de calidad.
Coordinación	Dirección General; todas las áreas y unidades; responsables de indicadores; órganos externos cuando corresponda.
Finalidad	Implementar y mantener el sistema institucional de calidad y mejora continua definido en el PEI y PAT.
Formación académica	Título profesional o grado académico vinculado a gestión, educación, ingeniería, administración, calidad u otro campo afín.
Experiencia	Experiencia en gestión, calidad, planificación, evaluación o procesos.
Conocimientos / competencias	Gestión de calidad, indicadores, autoevaluación, mejora continua, riesgos, análisis de datos, gestión documental y CBC.

Funciones específicas

- Diseñar y mantener el tablero de indicadores institucionales, fichas técnicas, fuentes, periodicidad y responsables.

	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031	Código: MPP-01 Versión: 2	Fecha: AGOSTO 2026 Página: 12 de 30
--	--	--	--

- Coordinar procesos de autoevaluación institucional y académica y consolidar evidencias de cumplimiento de CBC.
- Diseñar, aplicar y analizar mecanismos de satisfacción de estudiantes, personal y otros grupos de interés.
- Gestionar el registro de riesgos, hallazgos, acciones correctivas y planes de mejora y verificar su cierre.
- Realizar revisiones internas de coherencia entre PEI, PAT, RI, MPP, MPA, planes y medios de verificación y reportar inconsistencias a Dirección General.
- Emitir informes periódicos de calidad y seguimiento de objetivos, indicadores y metas del PEI/PAT.
- Coordinar con Soporte TI y Secretaría General la integridad, disponibilidad y trazabilidad de información utilizada para seguimiento.
- Proponer acciones de capacitación y acompañamiento vinculadas a brechas de calidad y mejora de procesos.

Impedimentos y condiciones de idoneidad

- No encontrarse comprendido en los impedimentos aplicables previstos en la Ley N.º 29988, la Ley N.º 30901 y demás normativa vigente para prestar servicios en instituciones educativas.
- No encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional ni, cuando corresponda, para el ejercicio de función pública; acreditar habilitación profesional cuando el puesto la requiera.
- Cumplir las demás condiciones de integridad, incompatibilidad y ausencia de impedimentos exigibles al puesto y al régimen laboral privado.

4.4. JEFE(A) ACADÉMICO(A)

Denominación del puesto	JEFE(A) ACADÉMICO(A)
Descripción del perfil	Responsable de planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión académica y pedagógica de los programas de estudios.
Unidad orgánica / área	Jefatura Académica
Dependencia jerárquica	Dirección General.
Régimen de dedicación	TIEMPO COMPLETO
Interrelaciones jerárquicas y funcionales	Ejerce coordinación funcional sobre docentes, Secretaría General en procesos académicos, Unidad de Investigación, Bienestar y responsable de EFSRT; reporta a Dirección General.
Autoridad	Organizar la programación académica, asignar responsabilidades académicas dentro de sus competencias, supervisar docentes y proponer medidas de mejora.
Responsabilidad	Asegurar implementación curricular, evaluación por competencias, EFSRT, desempeño docente, registros y cumplimiento de la propuesta pedagógica.
Coordinación	Dirección General; Área de Calidad; Secretaría General; Unidad de Investigación; Bienestar; Seguimiento al Egresado y Empleabilidad; Jefatura Administrativa; Soporte TI; docentes; entidades receptoras.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031

Código: MPP-01
Versión: 2

Fecha: AGOSTO
2026
Página: 13 de 30

Finalidad	Garantizar la ejecución coherente y evaluable de los programas de estudios, planes, unidades didácticas y EFSRT y fortalecer la idoneidad del personal docente.
Formación académica	Título profesional o grado académico relacionado con educación, gestión educativa o áreas afines a la gestión académica.
Experiencia	Experiencia vinculada a docencia superior, coordinación o gestión académica.
Conocimientos / competencias	LAG, CNOF, enfoque por competencias, evaluación, planificación curricular, EFSRT, gestión docente, uso pedagógico de EVA, investigación aplicada y gestión por resultados.

Funciones específicas

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar la programación académica de los cuatro programas de estudios y verificar su correspondencia con planes e itinerarios formativos vigentes.
- Verificar que las unidades didácticas, capacidades, indicadores, créditos, horas y evaluación se desarrollen según el MV15 y documentos académicos aprobados.
- Planificar y supervisar las EFSRT: definir responsables, cronogramas, lugares, estudiantes, duración, convenios/mecanismos de vinculación, criterios e instrumentos de evaluación y evidencias por módulo formativo.
- Designar o proponer al docente responsable/encargado de EFSRT y verificar su idoneidad y correspondencia con el programa y módulo.
- Supervisar el desempeño docente, revisar planificación, sílabos, registros, evidencias de evaluación, retroalimentación y cumplimiento de horas lectivas/no lectivas y de gestión pedagógica, según corresponda.
- Formular y actualizar el Plan de Actualización y Capacitación Docente a partir de brechas de desempeño y necesidades de los programas; definir objetivos, beneficiarios docentes, temas, actividades, requisitos de acceso, responsables, presupuesto y calendarización mensual.
- Implementar y ejecutar el Plan de Actualización y Capacitación Docente, coordinando convocatoria, logística, asistencia, productos y evidencias con Dirección General y Jefatura Administrativa.
- Realizar seguimiento y evaluación del Plan de Actualización y Capacitación Docente mediante indicadores, evidencias de participación, aplicación en la práctica y reporte de resultados; formular acciones de mejora.
- Coordinar con la Unidad de Investigación la incorporación de investigación aplicada, innovación y emprendimiento en actividades formativas, docentes y proyectos.
- Coordinar con el Área de Calidad el seguimiento de resultados de aprendizaje, satisfacción, riesgos y planes de mejora académicos.
- Proponer necesidades de contratación docente y verificar, junto con Dirección General, que el perfil académico y experiencia correspondan al Formato 8A y a las unidades didácticas asignadas.
- Emitir informes académicos y los demás reportes requeridos por Dirección General y los instrumentos institucionales.

Impedimentos y condiciones de idoneidad

- No encontrarse comprendido en los impedimentos aplicables previstos en la Ley N.° 29988, la Ley N.° 30901 y demás normativa vigente para prestar servicios en instituciones educativas.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031

Código: MPP-01
Versión: 2

Fecha: AGOSTO
2026
Página: 14 de 30

- No encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional ni, cuando corresponda, para el ejercicio de función pública; acreditar habilitación profesional cuando el puesto la requiera.
- Cumplir las demás condiciones de integridad, incompatibilidad y ausencia de impedimentos exigibles al puesto y al régimen laboral privado.

4.5. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Denominación del puesto	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
Descripción del perfil	Responsable de promover y gestionar investigación aplicada, innovación y emprendimiento vinculados con los programas de estudios y el entorno.
Unidad orgánica / área	Unidad de Investigación
Dependencia jerárquica	Jefatura Académica, con reporte funcional a Dirección General en los asuntos estratégicos de investigación.
Régimen de dedicación	TIEMPO PARCIAL OJO.
Interrelaciones jerárquicas y funcionales	Se articula con Jefatura Académica, docentes, Área de Calidad, Soporte TI, estudiantes y entidades externas.
Autoridad	Coordinar proyectos, proponer lineamientos y requerir evidencias de las actividades institucionales de investigación e innovación.
Responsabilidad	Asegurar pertinencia, ética, integridad, seguimiento, registro y difusión de los proyectos aprobados.
Coordinación	Dirección General; Jefatura Académica; Área de Calidad; docentes; estudiantes; entidades cooperantes y sector productivo.
Finalidad	Institucionalizar la investigación aplicada, innovación y emprendimiento previstos en el PEI y PAT y vincularlos con la formación y el entorno.
Formación académica	Título profesional o grado académico pertinente; se recomienda formación o experiencia en investigación, innovación o gestión de proyectos.
Experiencia	Experiencia en investigación aplicada, innovación, proyectos, docencia superior o gestión académica.
Conocimientos / competencias	Metodología de investigación, innovación, ética e integridad, propiedad intelectual, formulación de proyectos, repositorios y difusión de resultados.

Funciones específicas

- Formular el plan operativo de investigación, innovación y emprendimiento alineado al PEI y PAT.
- Promover proyectos aplicados vinculados con problemas del entorno, unidades didácticas y EFSRT.
- Brindar orientación metodológica a docentes y estudiantes y coordinar actividades de capacitación en investigación e innovación.
- Gestionar registro, seguimiento de hitos, productos, evidencias, repositorio y difusión de proyectos institucionales.
- Promover el cumplimiento de principios de ética, integridad científica, autoría, propiedad intelectual y protección de datos.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031

Código: MPP-01
Versión: 2

Fecha: AGOSTO
2026
Página: 15 de 30

- Coordinar con el Área de Calidad indicadores y acciones de mejora vinculadas con investigación e innovación.
- Articular proyectos y actividades con entidades receptoras, empresas y organizaciones cuando corresponda.

Impedimentos y condiciones de idoneidad

- No encontrarse comprendido en los impedimentos aplicables previstos en la Ley N.° 29988, la Ley N.° 30901 y demás normativa vigente para prestar servicios en instituciones educativas.
- No encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional ni, cuando corresponda, para el ejercicio de función pública; acreditar habilitación profesional cuando el puesto la requiera.
- Cumplir las demás condiciones de integridad, incompatibilidad y ausencia de impedimentos exigibles al puesto y al régimen laboral privado.

4.6. SECRETARIO(A) GENERAL

Denominación del puesto	SECRETARIO(A) GENERAL
Descripción del perfil	Responsable de la gestión de registros académicos y administrativos, archivo institucional y formalización documental de los procesos académicos.
Unidad orgánica / área	Secretaría General
Dependencia jerárquica	Jefatura Académica, conforme al organigrama institucional propuesto; mantiene coordinación directa con Dirección General para actos y registros que requieran su aprobación.
Régimen de dedicación	TIEMPO COMPLETO
Interrelaciones jerárquicas y funcionales	Se relaciona funcionalmente con Dirección General, Jefatura Académica, Jefatura Administrativa, Área de Calidad, Soporte TI, docentes y estudiantes.
Autoridad	Administrar registros y expedientes dentro de sus competencias, observar documentos incompletos y custodiar archivos y libros/registros institucionales.
Responsabilidad	Garantizar integridad, trazabilidad, confidencialidad, oportunidad y conservación de la información académica y administrativa.
Coordinación	Dirección General; Jefatura Académica; Área de Calidad; Soporte TI; estudiantes; docentes; Minedu u otras autoridades cuando corresponda.
Finalidad	Asegurar el registro, procesamiento, custodia y emisión oportuna de información y documentos académicos conforme al RI, MPA y normativa vigente.
Formación académica	Título profesional o grado académico vinculado a administración, educación, gestión documental, derecho, contabilidad u otro campo afín.
Experiencia	Experiencia en gestión académica, registros, secretaría, archivo o administración educativa.
Conocimientos / competencias	Procesos académicos, registros, gestión documental, protección de datos, archivo, ofimática y sistema de información académica.

	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031	Código: MPP-01 Versión: 2	Fecha: AGOSTO 2026 Página: 16 de 30
--	--	--	--

Funciones específicas

- Administrar los registros de admisión, matrícula, evaluación, convalidación, traslados, certificación, grados, títulos y demás procesos establecidos en el RI y MPA.
- Verificar integridad y consistencia de expedientes, actas, nóminas, registros y documentos antes de su formalización.
- Custodiar archivos físicos y digitales y aplicar medidas de protección de datos, control de acceso, respaldo y conservación.
- Coordinar con Soporte TI la disponibilidad, integridad y recuperación del sistema de información académica.
- Emitir constancias, certificados y documentos dentro de las competencias asignadas y tramitar los actos que requieran aprobación de Dirección General.
- Proporcionar información y evidencias al Área de Calidad para indicadores, auditorías internas y seguimiento de procesos.
- Gestionar el archivo de resoluciones, convenios, actas, comunicaciones y demás documentación institucional que le sea asignada.

Impedimentos y condiciones de idoneidad

- No encontrarse comprendido en los impedimentos aplicables previstos en la Ley N.° 29988, la Ley N.° 30901 y demás normativa vigente para prestar servicios en instituciones educativas.
- No encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional ni, cuando corresponda, para el ejercicio de función pública; acreditar habilitación profesional cuando el puesto la requiera.
- Cumplir las demás condiciones de integridad, incompatibilidad y ausencia de impedimentos exigibles al puesto y al régimen laboral privado.

4.7. JEFE(A) ADMINISTRATIVO(A)

Denominación del puesto	JEFE(A) ADMINISTRATIVO(A)
Descripción del perfil	Responsable de gestionar los recursos humanos, financieros, logísticos, de infraestructura, mantenimiento, seguridad y soporte requeridos para la prestación del servicio.
Unidad orgánica / área	Jefatura Administrativa
Dependencia jerárquica	Dirección General.
Régimen de dedicación	TIEMPO COMPLETO
Interrelaciones jerárquicas y funcionales	Ejerce coordinación sobre Contabilidad, Soporte TI, Biblioteca y Mantenimiento/Vigilancia; se articula transversalmente con todas las áreas.
Autoridad	Organizar y supervisar recursos, compras, pagos, mantenimiento, seguridad y soporte dentro del presupuesto y autorizaciones vigentes.
Responsabilidad	Garantizar disponibilidad, uso eficiente, control y trazabilidad de recursos y condiciones operativas seguras.
Coordinación	Dirección General; Jefatura Académica; Área de Calidad; Contabilidad; Soporte TI; Biblioteca; Mantenimiento; proveedores y prestadores.
Finalidad	Asegurar los recursos y servicios administrativos necesarios para la continuidad, sostenibilidad y calidad del servicio educativo.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031

Código: MPP-01
Versión: 2

Fecha: AGOSTO
2026
Página: 17 de 30

Formación académica	Título profesional técnico, título profesional o grado académico vinculado a administración, contabilidad, gestión, economía o áreas afines.
Experiencia	Experiencia en gestión administrativa, financiera, logística o de recursos
Conocimientos / competencias	Presupuesto, tesorería, recursos humanos, logística, mantenimiento, seguridad, SST, control interno, contrataciones privadas y gestión de proveedores.

Funciones específicas

- Planificar y supervisar la gestión administrativa, financiera, logística, de infraestructura, mantenimiento, seguridad y soporte.
- Coordinar la contratación, legajos, asistencia y demás procesos de personal conforme a perfiles, contratos y régimen laboral privado.
- Consolidar requerimientos, adquisiciones y servicios y verificar su relación con el PAT, planes y presupuesto institucional.
- Coordinar con Contabilidad la ejecución, control y reporte de ingresos, egresos, flujo de caja, obligaciones y evidencias financieras.
- Asegurar, con Dirección General, el financiamiento y soporte logístico del Plan de Actualización y Capacitación Docente y mantener evidencias de los gastos vinculados al MV34.
- Gestionar mantenimiento preventivo/correctivo, seguridad, accesibilidad, señalización, emergencias, servicios básicos y continuidad operativa.
- Supervisar el inventario, custodia, asignación y conservación de bienes y recursos institucionales.
- Coordinar con el Área de Calidad la atención de riesgos, hallazgos y acciones de mejora administrativas.
- No asumir funciones de bolsa de trabajo o seguimiento de egresados, las cuales corresponden al responsable de Seguimiento al Egresado y Empleabilidad.

Impedimentos y condiciones de idoneidad

- No encontrarse comprendido en los impedimentos aplicables previstos en la Ley N.º 29988, la Ley N.º 30901 y demás normativa vigente para prestar servicios en instituciones educativas.
- No encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional ni, cuando corresponda, para el ejercicio de función pública; acreditar habilitación profesional cuando el puesto la requiera.
- Cumplir las demás condiciones de integridad, incompatibilidad y ausencia de impedimentos exigibles al puesto y al régimen laboral privado.

4.8. RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

Denominación del puesto	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD
Descripción del perfil	Responsable de la gestión contable, tesorería, conciliación y reportes financieros institucionales.
Unidad orgánica / área	Contabilidad - Jefatura Administrativa
Dependencia jerárquica	Jefatura Administrativa.
Régimen de dedicación	Según necesidad institucional y contrato.
Interrelaciones jerárquicas y funcionales	Reporta a Jefatura Administrativa y se relaciona funcionalmente con Dirección General y responsables



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031

Código: MPP-01
Versión: 2

Fecha: AGOSTO
2026
Página: 18 de 30

	que ejecutan presupuesto.
Autoridad	Procesar, registrar, conciliar y reportar operaciones financieras dentro de sus competencias y solicitar sustento documental.
Responsabilidad	Mantener registros contables confiables, trazables y oportunos y apoyar el control de sostenibilidad financiera.
Coordinación	Jefatura Administrativa; Dirección General; proveedores; responsables de actividades; asesoría contable externa, de ser el caso.
Finalidad	Asegurar el registro, control y reporte financiero de las operaciones del IES y la disponibilidad de evidencias para la gestión y licenciamiento.
Formación académica	Título profesional técnico, título profesional o grado académico en Contabilidad o campo directamente afín.
Experiencia	Experiencia en contabilidad, tesorería o administración financiera.
Conocimientos / competencias	Contabilidad, tesorería, conciliaciones, obligaciones tributarias, flujo de caja, control documental y herramientas contables.

Funciones específicas

- Registrar y controlar ingresos, egresos, cuentas por cobrar y pagar y demás operaciones financieras autorizadas.
- Elaborar conciliaciones, reportes mensuales, flujo de caja y documentación de sustento para la Jefatura Administrativa y Dirección General.
- Verificar que los pagos y cobros correspondan a conceptos institucionales válidamente aprobados e informados.
- Apoyar la conciliación de presupuesto del PAT, planes institucionales y previsión económica y financiera.
- Mantener archivo ordenado de comprobantes y evidencias financieras y facilitar información al Área de Calidad cuando sea requerida.
- Coordinar pagos a proveedores y personal conforme a autorizaciones, contratos y procedimientos internos.

Impedimentos y condiciones de idoneidad

- No encontrarse comprendido en los impedimentos aplicables previstos en la Ley N.° 29988, la Ley N.° 30901 y demás normativa vigente para prestar servicios en instituciones educativas.
- No encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional ni, cuando corresponda, para el ejercicio de función pública; acreditar habilitación profesional cuando el puesto la requiera.
- Cumplir las demás condiciones de integridad, incompatibilidad y ausencia de impedimentos exigibles al puesto y al régimen laboral privado.

4.9. RESPONSABLE DE SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Denominación del puesto	RESPONSABLE DE SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Descripción del perfil	Responsable del soporte tecnológico, sistemas, conectividad, seguridad digital y funcionamiento de los

	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031	Código: MPP-01 Versión: 2	Fecha: AGOSTO 2026 Página: 19 de 30
--	--	--	--

	recursos informáticos y EVA complementario.
Unidad orgánica / área	Soporte de Tecnologías de Información - Jefatura Administrativa
Dependencia jerárquica	Jefatura Administrativa.
Régimen de dedicación	Según necesidad institucional y contrato.
Interrelaciones jerárquicas y funcionales	Se articula con Jefatura Administrativa, Jefatura Académica, Secretaría General, Área de Calidad, docentes y usuarios.
Autoridad	Administrar accesos técnicos, configuraciones y acciones de soporte dentro de políticas autorizadas; escalar incidentes y riesgos.
Responsabilidad	Asegurar disponibilidad, integridad, respaldo y soporte de sistemas, conectividad y recursos digitales.
Coordinación	Jefatura Administrativa; Jefatura Académica; Secretaría General; Área de Calidad; proveedores tecnológicos; docentes y estudiantes.
Finalidad	Garantizar la continuidad y seguridad de los recursos tecnológicos utilizados en la gestión y como complemento del proceso formativo presencial.
Formación académica	Título profesional técnico, título profesional o grado académico en computación, informática, sistemas, tecnologías de información o áreas afines.
Experiencia	Experiencia en soporte, redes, sistemas, plataformas o administración tecnológica.
Conocimientos / competencias	Redes, hardware/software, seguridad de información, respaldos, gestión de usuarios, plataformas/EVA, soporte y documentación de incidentes.

Funciones específicas

- Brindar soporte técnico a las áreas, docentes y usuarios de los sistemas institucionales.
- Administrar conectividad, equipos, cuentas, plataformas y respaldos conforme a niveles de acceso autorizados.
- Apoyar el funcionamiento de los EVA utilizados como complemento de la modalidad presencial y generar reportes de uso cuando sean requeridos.
- Coordinar con Secretaría General la continuidad, seguridad y respaldo del sistema de información académica.
- Identificar y documentar incidentes y riesgos tecnológicos, ejecutar medidas de recuperación y proponer acciones preventivas.
- Apoyar técnicamente el portal institucional y los canales digitales, sin asumir decisiones de contenido que correspondan a las áreas responsables.
- Coordinar con el Área de Calidad la disponibilidad de información para indicadores y evidencias institucionales.

Impedimentos y condiciones de idoneidad

- No encontrarse comprendido en los impedimentos aplicables previstos en la Ley N.° 29988, la Ley N.° 30901 y demás normativa vigente para prestar servicios en instituciones educativas.
- No encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional ni, cuando corresponda, para el ejercicio de función pública; acreditar habilitación profesional cuando el puesto la requiera.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031

Código: MPP-01
Versión: 2

Fecha: AGOSTO
2026
Página: 20 de 30

- Cumplir las demás condiciones de integridad, incompatibilidad y ausencia de impedimentos exigibles al puesto y al régimen laboral privado.

4.10. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Denominación del puesto	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA
Descripción del perfil	Responsable de organizar, custodiar, actualizar y facilitar el acceso a los recursos bibliográficos y digitales requeridos por los programas de estudios.
Unidad orgánica / área	Biblioteca - Jefatura Administrativa
Dependencia jerárquica	Jefatura Administrativa, con coordinación funcional con Jefatura Académica.
Régimen de dedicación	Según necesidad institucional y contrato.
Interrelaciones jerárquicas y funcionales	Se relaciona con Jefatura Administrativa, Jefatura Académica, docentes, estudiantes, Área de Calidad y Soporte TI.
Autoridad	Administrar préstamos, accesos, inventario, reglas de uso y control de recursos de biblioteca conforme a disposiciones internas.
Responsabilidad	Garantizar disponibilidad, conservación, actualización y trazabilidad del uso de recursos bibliográficos y digitales.
Coordinación	Jefatura Administrativa; Jefatura Académica; docentes; Soporte TI; Área de Calidad; proveedores de recursos.
Finalidad	Asegurar servicios y recursos de información pertinentes para el aprendizaje, docencia, investigación aplicada e innovación.
Formación académica	Educación Superior vinculada a bibliotecología, administración, gestión documental, sistemas de información u otro campo afín.
Experiencia	Experiencia en biblioteca, archivo, atención de usuarios o gestión de recursos de información.
Conocimientos / competencias	Gestión de colecciones, inventario, catalogación básica, recursos digitales, atención al usuario, protección de bienes y herramientas ofimáticas.

Funciones específicas

- Organizar, registrar, inventariar, custodiar y facilitar el acceso a los recursos bibliográficos y digitales.
- Gestionar préstamos, devoluciones, accesos y estadísticas de uso y reportar incidencias.
- Coordinar con Jefatura Académica y docentes las necesidades de actualización de recursos por programa y unidad didáctica.
- Coordinar con Soporte TI el acceso a biblioteca digital, repositorios y recursos electrónicos.
- Reportar al Área de Calidad indicadores de disponibilidad, uso y satisfacción del servicio.
- Aplicar medidas de conservación, seguridad y accesibilidad para los usuarios.

	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031	Código: MPP-01 Versión: 2	Fecha: AGOSTO 2026 Página: 21 de 30
--	--	--------------------------------------	--

Impedimentos y condiciones de idoneidad

- No encontrarse comprendido en los impedimentos aplicables previstos en la Ley N.° 29988, la Ley N.° 30901 y demás normativa vigente para prestar servicios en instituciones educativas.
- No encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional ni, cuando corresponda, para el ejercicio de función pública; acreditar habilitación profesional cuando el puesto la requiera.
- Cumplir las demás condiciones de integridad, incompatibilidad y ausencia de impedimentos exigibles al puesto y al régimen laboral privado.

4.11. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Denominación del puesto	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Descripción del perfil	Responsable de tutoría, acompañamiento, servicios complementarios, prevención de violencia, orientación y protección del estudiante, incluyendo funciones expresas de prevención, atención inicial y seguimiento en materia de hostigamiento sexual.
Unidad orgánica / área	Unidad de Bienestar Estudiantil
Dependencia jerárquica	Jefatura Académica.
Régimen de dedicación	TIEMPO COMPLETO
Interrelaciones jerárquicas y funcionales	Se articula con Dirección General, Jefatura Académica, Tópico, Seguimiento al Egresado y Empleabilidad, Área de Calidad, CIFHS y demás áreas.
Autoridad	Coordinar servicios de bienestar, emitir alertas de protección, activar derivaciones y solicitar acciones preventivas dentro de su competencia. No sustituye al CIFHS ni a la autoridad disciplinaria.
Responsabilidad	Proteger el bienestar, confidencialidad y continuidad académica del estudiante; asegurar atención oportuna y seguimiento de casos y derivaciones.
Coordinación	Dirección General; CIFHS; Jefatura Académica; Tópico; servicios psicológicos/sociales; autoridades y servicios externos cuando corresponda; Área de Calidad.
Finalidad	Contribuir a la permanencia, bienestar, inclusión, convivencia segura y atención integral del estudiante, articulando servicios y mecanismos de protección.
Formación académica	Título profesional o grado académico en Psicología, Trabajo Social, Educación, Administración, Comunicación u otro campo afín a bienestar y atención estudiantil.
Experiencia	Experiencia en bienestar, orientación, tutoría, servicios estudiantiles, convivencia o atención de personas.
Conocimientos / competencias	Tutoría, bienestar, inclusión, prevención de violencia, hostigamiento sexual, rutas de atención, protección de datos, no revictimización y derivación a servicios.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031

Código: MPP-01
Versión: 2

Fecha: AGOSTO
2026
Página: 22 de 30

Funciones específicas

- Planificar y coordinar los servicios de bienestar, tutoría, orientación, acompañamiento y apoyo al estudiante.
- Organizar acciones preventivas frente a violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual y apoyar las capacitaciones e información a la comunidad educativa.
- Mantener visibles y accesibles los canales de orientación y denuncia y brindar información clara sobre la ruta institucional y externa aplicable.
- Recibir, cuando corresponda, consultas o comunicaciones iniciales sobre hostigamiento sexual, brindar orientación sin revictimización y derivar o trasladar inmediatamente la información al CIFHS o instancia competente conforme al RI y RM N.º 067-2024-MINEDU.
- Coordinar la puesta a disposición de atención médica, psicológica o social y apoyar la implementación de medidas de protección dispuestas por la autoridad competente.
- Realizar seguimiento confidencial del estado de las denuncias, derivaciones, medidas de protección y plazos dentro de sus competencias; alertar oportunamente al CIFHS y Dirección General sobre riesgos de incumplimiento, sin interferir en la investigación.
- Mantener registros reservados de atención y seguimiento con medidas de protección de datos, acceso limitado y trazabilidad.
- Coordinar con el Área de Calidad acciones preventivas y mejoras derivadas de información agregada, sin revelar datos personales o sensibles.
- Coordinar con Tópico y servicios externos la atención y derivación de estudiantes cuando corresponda.
- Emitir reportes de gestión de bienestar y recomendaciones de mejora.

Impedimentos y condiciones de idoneidad

- No encontrarse comprendido en los impedimentos aplicables previstos en la Ley N.º 29988, la Ley N.º 30901 y demás normativa vigente para prestar servicios en instituciones educativas.
- No encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional ni, cuando corresponda, para el ejercicio de función pública; acreditar habilitación profesional cuando el puesto la requiera.
- Cumplir las demás condiciones de integridad, incompatibilidad y ausencia de impedimentos exigibles al puesto y al régimen laboral privado.

4.12. RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y EMPLEABILIDAD

Denominación del puesto	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y EMPLEABILIDAD
Descripción del perfil	Responsable de intermediación laboral, bolsa de trabajo, relación con empleadores y seguimiento de egresados, así como del aporte de información de pertinencia a los programas.
Unidad orgánica / área	Seguimiento al Egresado y Empleabilidad - Unidad de Bienestar Estudiantil
Dependencia jerárquica	Jefatura Académica.
Régimen de dedicación	Según necesidad institucional y contrato.
Interrelaciones jerárquicas y funcionales	Se relaciona con Jefatura Académica, Bienestar, Secretaría General, docentes, empleadores, entidades receptoras y Área de Calidad.
Autoridad	Administrar bases y servicios de empleabilidad dentro de las políticas aprobadas y solicitar información



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031

Código: MPP-01
Versión: 2

Fecha: AGOSTO
2026
Página: 23 de 30

	necesaria para seguimiento.
Responsabilidad	Mantener información trazable y actualizada de empleadores, oportunidades, egresados y resultados de inserción laboral, respetando protección de datos.
Coordinación	Jefatura Académica; Bienestar; Secretaría General; Área de Calidad; empleadores; entidades receptoras; docentes.
Finalidad	Facilitar el tránsito de estudiantes y egresados hacia el empleo y generar información para evaluar pertinencia y mejorar la oferta formativa.
Formación académica	Título profesional o grado académico en Administración, Psicología, Trabajo Social, Sociología, Comunicación, Recursos Humanos u otro campo afín.
Experiencia	Experiencia en empleabilidad, vinculación empresarial, recursos humanos, seguimiento de egresados, orientación laboral o gestión de bases de datos.
Conocimientos / competencias	Intermediación laboral, bolsas de empleo, orientación, protección de datos, encuestas, análisis de información y relacionamiento con empleadores.

Funciones específicas

- Implementar y mantener la bolsa de trabajo y mecanismos de intermediación laboral institucional.
- Construir y actualizar la base de empleadores, entidades receptoras y contactos de vinculación para EFSRT y empleo.
- Implementar el sistema de seguimiento de egresados desde la primera cohorte, coordinando fuentes y validación de datos con Secretaría General.
- Diseñar y aplicar encuestas o mecanismos de contacto con egresados y empleadores y elaborar reportes de inserción, satisfacción y pertinencia.
- Remitir información a Jefatura Académica y Área de Calidad para actualización y mejora de programas, empleabilidad e indicadores del PEI.
- Organizar actividades de orientación laboral, empleabilidad y emprendimiento en coordinación con Bienestar y Jefatura Académica.
- Apoyar la vinculación con entidades receptoras para EFSRT en los aspectos de relación institucional, sin sustituir la responsabilidad académica de planificación y evaluación.

Impedimentos y condiciones de idoneidad

- No encontrarse comprendido en los impedimentos aplicables previstos en la Ley N.° 29988, la Ley N.° 30901 y demás normativa vigente para prestar servicios en instituciones educativas.
- No encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional ni, cuando corresponda, para el ejercicio de función pública; acreditar habilitación profesional cuando el puesto la requiera.
- Cumplir las demás condiciones de integridad, incompatibilidad y ausencia de impedimentos exigibles al puesto y al régimen laboral privado.

4.13. RESPONSABLE DE TÓPICO

Denominación del puesto	RESPONSABLE DE TÓPICO
Descripción del perfil	Responsable de la primera atención básica de salud, promoción preventiva, registro y derivación de estudiantes y personal cuando corresponda.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031

Código: MPP-01
Versión: 2

Fecha: AGOSTO
2026
Página: 24 de 30

Unidad orgánica / área	Tópico - Unidad de Bienestar Estudiantil
Dependencia jerárquica	Unidad de Bienestar Estudiantil.
Régimen de dedicación	Según necesidad institucional y contrato.
Interrelaciones jerárquicas y funcionales	Se articula con Bienestar, Jefatura Académica, Dirección General y servicios de salud externos.
Autoridad	Realizar atención dentro del alcance de su competencia profesional, activar derivaciones y reportar riesgos sanitarios.
Responsabilidad	Brindar atención oportuna, segura, confidencial y dentro del alcance de habilitación y recursos disponibles.
Coordinación	Unidad de Bienestar Estudiantil; servicios de salud; seguros; Dirección General; responsables de seguridad y emergencias.
Finalidad	Contribuir a la protección de la salud y continuidad de actividades mediante atención básica, prevención y derivación.
Formación académica	Título profesional técnico o título profesional en Enfermería u otra formación habilitante acorde con las funciones del tópico.
Experiencia	Experiencia asistencial, atención primaria, primeros auxilios o funciones afines.
Conocimientos / competencias	Primeros auxilios, atención básica, bioseguridad, registros, confidencialidad, referencia y contrarreferencia, respuesta a emergencias.

Funciones específicas

- Brindar primera atención dentro de su competencia y registrar las atenciones realizadas.
- Identificar situaciones que requieran derivación y coordinar con servicios externos y Bienestar.
- Mantener control de insumos, botiquín y condiciones operativas del tópico.
- Desarrollar acciones de promoción y prevención de salud en coordinación con Bienestar.
- Apoyar la atención médica inicial o derivación de personas afectadas por violencia u hostigamiento sexual cuando corresponda, preservando confidencialidad y evitando revictimización.
- Reportar necesidades, riesgos y estadísticas agregadas de atención sin exponer datos sensibles.

Impedimentos y condiciones de idoneidad

- No encontrarse comprendido en los impedimentos aplicables previstos en la Ley N.º 29988, la Ley N.º 30901 y demás normativa vigente para prestar servicios en instituciones educativas.
- No encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional ni, cuando corresponda, para el ejercicio de función pública; acreditar habilitación profesional cuando el puesto la requiera.
- Cumplir las demás condiciones de integridad, incompatibilidad y ausencia de impedimentos exigibles al puesto y al régimen laboral privado.

4.14. DOCENTE A TIEMPO COMPLETO (DTC)



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031

Código: MPP-01
Versión: 2

Fecha: AGOSTO
2026
Página: 25 de 30

Denominación del puesto	DOCENTE A TIEMPO COMPLETO (DTC)
Descripción del perfil	Profesional encargado de desarrollar docencia y actividades no lectivas y/o de gestión pedagógica, de acuerdo con su carga, el programa y el perfil declarado.
Unidad orgánica / área	Jefatura Académica
Dependencia jerárquica	Jefatura Académica.
Régimen de dedicación	A tiempo completo.
Interrelaciones jerárquicas y funcionales	Se relaciona con Jefatura Académica, docentes, Secretaría General, Investigación, Bienestar, Área de Calidad, estudiantes y, cuando corresponda, entidades receptoras de EFSRT.
Autoridad	Conducir las actividades de aprendizaje y evaluación de las unidades didácticas asignadas y adoptar decisiones pedagógicas dentro de los criterios institucionales.
Responsabilidad	Asegurar logro de competencias, evaluación válida y oportuna, registros académicos, acompañamiento y cumplimiento de la carga asignada.
Coordinación	Jefatura Académica; responsable/entidad EFSRT; Unidad de Investigación; Bienestar; Secretaría General; Área de Calidad; estudiantes.
Finalidad	Desarrollar el proceso formativo por competencias y contribuir a la mejora académica, EFSRT, investigación aplicada y demás actividades asignadas.
Formación académica	Grado académico o título específico vinculado con el programa y las unidades didácticas que se le asignen.
Experiencia	Experiencia laboral vinculada a las competencias específicas y/o para la empleabilidad de las unidades didácticas asignadas.
Conocimientos / competencias	Especialidad profesional; enfoque por competencias; evaluación; planificación; metodologías activas; uso de herramientas digitales; EFSRT cuando corresponda; ética e integridad.

Funciones específicas

- Planificar y desarrollar las unidades didácticas asignadas conforme al plan de estudios, sílabo, capacidades, indicadores y enfoque por competencias.
- Diseñar y aplicar actividades, evidencias, criterios e instrumentos de evaluación y brindar retroalimentación oportuna.
- Mantener actualizados los registros de asistencia, evaluación, evidencias y reportes académicos dentro de los plazos institucionales.
- Participar en reuniones, comisiones, tutoría, acompañamiento, evaluación de resultados y acciones de mejora asignadas dentro de su jornada.
- Participar en el Plan de Actualización y Capacitación Docente y presentar las evidencias o productos requeridos para evaluar la aplicación de los aprendizajes.
- Participar en actividades de investigación aplicada, innovación, emprendimiento o mejora pedagógica cuando sean programadas.
- Cuando sea designado como docente responsable/encargado de EFSRT, asumir además las funciones específicas establecidas en el perfil funcional correspondiente de este MPP.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031

Código: MPP-01
Versión: 2

Fecha: AGOSTO
2026
Página: 26 de 30

- Cumplir normas de convivencia, seguridad, confidencialidad, protección de datos y prevención de violencia y hostigamiento sexual; reportar situaciones que requieran activación de las rutas institucionales.
- Coordinar con el Área de Calidad y Jefatura Académica la atención de hallazgos y acciones de mejora vinculadas a su práctica.

Impedimentos y condiciones de idoneidad

- No encontrarse comprendido en los impedimentos aplicables previstos en la Ley N.° 29988, la Ley N.° 30901 y demás normativa vigente para prestar servicios en instituciones educativas.
- No encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional ni, cuando corresponda, para el ejercicio de función pública; acreditar habilitación profesional cuando el puesto la requiera.
- Cumplir las demás condiciones de integridad, incompatibilidad y ausencia de impedimentos exigibles al puesto y al régimen laboral privado.

4.15. DOCENTE A TIEMPO PARCIAL (DTP)

Denominación del puesto	DOCENTE A TIEMPO PARCIAL (DTP)
Descripción del perfil	Profesional encargado de desarrollar unidades didácticas y actividades académicas asignadas bajo régimen de tiempo parcial, según el perfil declarado para el programa.
Unidad orgánica / área	Jefatura Académica
Dependencia jerárquica	Jefatura Académica.
Régimen de dedicación	A tiempo parcial.
Interrelaciones jerárquicas y funcionales	Se relaciona con Jefatura Académica, docentes, Secretaría General, estudiantes y áreas de apoyo según la unidad didáctica y actividades asignadas.
Autoridad	Conducir las actividades de aprendizaje y evaluación de las unidades didácticas asignadas.
Responsabilidad	Cumplir la programación, evaluación, registros, evidencias y demás obligaciones académicas de su carga.
Coordinación	Jefatura Académica; estudiantes; Secretaría General; responsable de EFSRT, Investigación, Bienestar y Calidad cuando corresponda.
Finalidad	Aportar su especialidad y experiencia profesional al desarrollo de competencias de los estudiantes en las unidades didácticas asignadas.
Formación académica	Grado académico o título específico vinculado con el programa y las unidades didácticas asignadas.
Experiencia	Experiencia laboral vinculada a las competencias y unidades didácticas asignadas.
Conocimientos / competencias	Especialidad profesional, competencias pedagógicas, evaluación, metodologías activas, herramientas digitales y normativa académica básica.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031

Código: MPP-01
Versión: 2

Fecha: AGOSTO
2026
Página: 27 de 30

Funciones específicas

- Planificar, desarrollar y evaluar las unidades didácticas asignadas conforme a los documentos académicos aprobados.
- Mantener registros, evidencias, asistencia y calificaciones de manera oportuna y confiable.
- Participar en reuniones y acciones de coordinación directamente vinculadas con su carga y responsabilidades.
- Participar en las actividades de actualización y capacitación docente que le correspondan y aportar evidencias de aplicación.
- Cuando sea designado como docente responsable/encargado de EFSRT y cumpla el perfil requerido, aplicar las funciones específicas del perfil funcional de EFSRT.
- Cumplir disposiciones de seguridad, ética, confidencialidad, prevención de violencia y hostigamiento sexual y activar los canales institucionales cuando corresponda.

Impedimentos y condiciones de idoneidad

- No encontrarse comprendido en los impedimentos aplicables previstos en la Ley N.° 29988, la Ley N.° 30901 y demás normativa vigente para prestar servicios en instituciones educativas.
- No encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional ni, cuando corresponda, para el ejercicio de función pública; acreditar habilitación profesional cuando el puesto la requiera.
- Cumplir las demás condiciones de integridad, incompatibilidad y ausencia de impedimentos exigibles al puesto y al régimen laboral privado.

4.16. DOCENTE RESPONSABLE / ENCARGADO DE EFSRT (ASIGNACIÓN FUNCIONAL)

Denominación del puesto	DOCENTE RESPONSABLE / ENCARGADO DE EFSRT (ASIGNACIÓN FUNCIONAL)
Descripción del perfil	Asignación funcional que recae en un docente idóneo del programa para planificar, acompañar, monitorear y evaluar EFSRT de uno o más módulos, cuando sea designado. No implica necesariamente una plaza adicional.
Unidad orgánica / área	Jefatura Académica - programa de estudios correspondiente
Dependencia jerárquica	Jefatura Académica.
Régimen de dedicación	La correspondiente a su vínculo docente (DTC o DTP); las horas asignadas a EFSRT deben reflejarse en la carga y medios de verificación aplicables.
Interrelaciones jerárquicas y funcionales	Se relaciona funcionalmente con Jefatura Académica, estudiantes, entidad receptora, Seguimiento al Egresado y Empleabilidad, Bienestar, docentes del módulo y Área de Calidad.
Autoridad	Organizar y supervisar académicamente la EFSRT dentro del plan aprobado; formular observaciones y requerir subsanaciones de evidencias.
Responsabilidad	Asegurar que la EFSRT corresponda a competencias del módulo, se ejecute en condiciones previstas y cuente con evaluación y evidencias completas.
Coordinación	Jefatura Académica; entidad receptora; tutor o responsable de la entidad; estudiantes; Seguimiento al Egresado y Empleabilidad; Bienestar; Área de Calidad.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031

Código: MPP-01
Versión: 2

Fecha: AGOSTO
2026
Página: 28 de 30

Finalidad	Garantizar la adecuada planificación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de las EFSRT.
Formación académica	Debe cumplir el perfil docente del programa y módulo correspondiente.
Experiencia	Experiencia profesional/laboral vinculada al programa, módulo y competencias de la EFSRT, conforme a los medios de verificación académicos.
Conocimientos / competencias	Plan de EFSRT, competencias del módulo, evaluación por desempeño, instrumentos, seguridad, coordinación con entidades receptoras, registros y elaboración de informes.

Funciones específicas

- Revisar y aplicar el plan de EFSRT del módulo, objetivos, actividades, lugar, ambientes, horarios, duración, número de estudiantes, cronograma y evidencias.
- Coordinar con la Jefatura Académica y la entidad receptora las condiciones de ejecución y el responsable/tutor que acompañará al estudiante.
- Orientar al estudiante antes del inicio sobre resultados esperados, criterios de evaluación, seguridad, conducta, confidencialidad y mecanismos de reporte de incidentes.
- Monitorear asistencia, cumplimiento de actividades, desempeño y condiciones de aprendizaje mediante visitas, comunicación o mecanismos autorizados.
- Aplicar o consolidar, junto con la entidad receptora cuando corresponda, los criterios e instrumentos de evaluación previstos y brindar retroalimentación.
- Registrar incidencias y activar de inmediato los protocolos de seguridad, salud, violencia u hostigamiento sexual cuando corresponda.
- Elaborar informes de seguimiento y cierre, consolidar instrumentos y evidencias y remitirlos a Jefatura Académica dentro de los plazos establecidos.
- Proponer mejoras al plan de EFSRT a partir de resultados, dificultades y retroalimentación de estudiantes y entidades receptoras.

Impedimentos y condiciones de idoneidad

- No encontrarse comprendido en los impedimentos aplicables previstos en la Ley N.º 29988, la Ley N.º 30901 y demás normativa vigente para prestar servicios en instituciones educativas.
- No encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional ni, cuando corresponda, para el ejercicio de función pública; acreditar habilitación profesional cuando el puesto la requiera.
- Cumplir las demás condiciones de integridad, incompatibilidad y ausencia de impedimentos exigibles al puesto y al régimen laboral privado.

4.17. RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA

Denominación del puesto	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA
Descripción del perfil	Responsable de ejecutar tareas de mantenimiento operativo básico, conservación, control de accesos y apoyo a la seguridad física de la sede.
Unidad orgánica / área	Mantenimiento y Vigilancia - Jefatura Administrativa
Dependencia jerárquica	Jefatura Administrativa.
Régimen de dedicación	Según necesidad institucional y contrato.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031

Código: MPP-01
Versión: 2

Fecha: AGOSTO
2026
Página: 29 de 30

Interrelaciones jerárquicas y funcionales	Se relaciona con Jefatura Administrativa, Soporte TI, responsables de ambientes, docentes y personal de seguridad/emergencias.
Autoridad	Controlar accesos y reportar riesgos o incumplimientos de seguridad dentro de las funciones autorizadas; no ejerce potestad disciplinaria.
Responsabilidad	Contribuir a la conservación de ambientes, seguridad de bienes y atención oportuna de incidencias operativas.
Coordinación	Jefatura Administrativa; responsables de ambientes; Soporte TI; servicios externos de mantenimiento; comunidad educativa.
Finalidad	Mantener condiciones operativas, seguras y ordenadas para el desarrollo de actividades académicas y administrativas.
Formación académica	Educación Básica completa. Se valorará capacitación en seguridad, mantenimiento, primeros auxilios, prevención de riesgos o atención al usuario.
Experiencia	Experiencia en mantenimiento, vigilancia, control de accesos, servicios generales o actividades afines.
Conocimientos / competencias	Mantenimiento básico, seguridad, control de accesos, protocolos de emergencia, señalización, uso seguro de herramientas, comunicación y reporte de incidencias.

Funciones específicas

- Realizar inspecciones y mantenimiento básico de ambientes, mobiliario e instalaciones y reportar necesidades de intervención especializada.
- Controlar accesos y apoyar la protección de bienes y ambientes conforme a protocolos institucionales.
- Apoyar simulacros, evacuación, señalización, control de riesgos y respuesta inicial a emergencias.
- Registrar y comunicar incidencias, daños, riesgos y situaciones que puedan afectar la continuidad del servicio.
- Apoyar medidas de orden, limpieza, ecoeficiencia y manejo responsable de residuos dentro de las funciones asignadas.
- Cumplir y hacer respetar, dentro de su ámbito, las normas de seguridad sin incurrir en actos discriminatorios o de violencia.

Impedimentos y condiciones de idoneidad

- No encontrarse comprendido en los impedimentos aplicables previstos en la Ley N.º 29988, la Ley N.º 30901 y demás normativa vigente para prestar servicios en instituciones educativas.
- No encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional ni, cuando corresponda, para el ejercicio de función pública; acreditar habilitación profesional cuando el puesto la requiera.
- Cumplir las demás condiciones de integridad, incompatibilidad y ausencia de impedimentos exigibles al puesto y al régimen laboral privado.

	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026 a 2031	Código: MPP-01 Versión: 2	Fecha: AGOSTO 2026 Página: 30 de 30
--	--	--	--

5. DISPOSICIONES FINALES

- El presente MPP constituye una propuesta para el procedimiento de licenciamiento y será aprobado por la Dirección General una vez obtenida la licencia, en concordancia con la propuesta evaluada por el Minedu y la normativa aplicable.
- Las referencias a requisitos, dedicación y experiencia que dependan de los Formatos 7A, 8A y 9A deberán actualizarse simultáneamente cuando dichos medios sean corregidos, evitando toda contradicción.
- La institución conservará evidencias de selección, contratación, asignación de funciones, capacitación, evaluación y cumplimiento de impedimentos de acuerdo con la normativa vigente.