

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA MARÍTIMA DEL PERÚ “SAN RAMÓN”

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

MPP 2026-2032

Modalidad presencial con enfoque de formación en alternancia

Callao, 2026

PRESENTACIÓN

El Manual de Perfiles de Puestos de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Marítima del Perú “San Ramón” constituye el instrumento técnico de gestión que define la estructura funcional mínima requerida para asegurar la prestación organizada, segura, pertinente y verificable del servicio educativo superior tecnológico. Establece, para cada puesto o función institucional, la ubicación organizativa, dependencia jerárquica, relaciones funcionales y de coordinación, propósito, requisitos de formación y experiencia, competencias, funciones, productos, evidencias y responsabilidades asociadas a los procesos institucionales.

El Manual se formula en concordancia con la Ley N.º 30512 y sus modificatorias, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales, las Condiciones Básicas de Calidad aplicables a las EEST y las disposiciones vinculadas con bienestar, empleabilidad, formación en alternancia, seguridad, protección de datos personales, inclusión, prevención del hostigamiento sexual e investigación aplicada e innovación. Asimismo, responde a la exigencia de contar con una estructura organizativa coherente, perfiles verificables y responsabilidades claramente asignadas para la implementación de los procesos académicos, administrativos, de soporte y de aseguramiento de la calidad.

La estructura funcional definida en este Manual se articula con el Proyecto Educativo Institucional 2026-2032, el Reglamento Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Manual de Procesos Académicos y de Servicios Académicos, la Propuesta Pedagógica, los planes de Formación en Alternancia, EFSRT y Embarco, el Plan de Investigación Aplicada e Innovación, el Plan de Seguimiento de Egresados, Intermediación e Inserción Laboral, los documentos curriculares y los instrumentos de previsión económica y financiera. En consecuencia, los puestos establecidos permiten ejecutar y evidenciar actividades vinculadas con dirección institucional, gestión académica, certificación, titulación, formación en alternancia y embarcada, EFSRT, empleabilidad, seguimiento de egresados, bienestar, atención inicial de salud, mantenimiento, seguridad, soporte TIC, gestión del portal institucional, investigación, comunicaciones y control documental.

El Manual no sustituye contratos de trabajo, resoluciones de designación, términos de referencia, instrumentos de evaluación del desempeño, convenios, planes individuales, protocolos especializados ni procedimientos administrativos específicos. Su aplicación se realiza conforme al régimen laboral, contractual o de prestación de servicios que corresponda, respetando los requisitos mínimos de cada perfil, la disponibilidad presupuestal, la capacidad operativa institucional, la segregación de funciones, la confidencialidad, la protección de datos personales y el debido procedimiento. La Dirección General garantiza que los puestos y roles sean cubiertos mediante personal competente y que toda modificación normativa, curricular, organizativa o presupuestal genere la actualización correlativa del presente Manual y de los demás documentos de gestión.

CONTENIDO

1. Finalidad, alcance, vigencia y articulación institucional
 2. Marco normativo y criterios técnicos
 3. Estructura organizativa y organigrama funcional
 4. Matriz de interrelaciones institucionales
 5. Perfiles de puestos y roles de formación en alternancia
 6. Roles para hostigamiento sexual, calidad y control documental
 7. Articulación con el PAT y documentos institucionales
 8. Reglas de actualización y disposiciones finales
- Anexo 1. Matriz de correspondencia puesto - proceso - evidencia
- Anexo 2. Control mínimo de verificación de perfiles y roles de alternancia

1. FINALIDAD, ALCANCE, VIGENCIA Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

1.1 Finalidad

Definir, de manera estructurada y verificable, los perfiles de puestos y los roles funcionales requeridos para asegurar dirección, gestión académica, soporte administrativo, formación en alternancia, EFSRT y empleabilidad, investigación aplicada e innovación, bienestar e inclusión, seguridad, soporte digital, calidad y control documental. Cada perfil delimita funciones para evitar vacíos, superposición de atribuciones y contradicciones con los documentos de gestión.

1.2 Alcance

El presente MPP comprende los puestos directivos, académicos, administrativos, de soporte, de calidad y de atención especializada necesarios para la prestación del servicio educativo. Es aplicable al personal contratado, designado, tercerizado o que preste servicios especializados, según su vínculo y el acto de asignación correspondiente. Incluye los roles internos de docente-tutor y evaluador competente, así como la articulación con el formador-instructor externo designado por el centro productivo o la embarcación.

1.3 Vigencia

El MPP tiene vigencia 2026-2032 y se alinea al horizonte temporal del PEI. Se revisa al menos una vez por año y se actualiza cuando cambien la normativa, denominación institucional, modalidad, enfoque formativo, programas, sede, estructura funcional, procesos, riesgos, recursos o responsabilidades consignadas en los instrumentos institucionales.

1.4 Articulación

El PEI define la orientación estratégica; el RI regula el funcionamiento y las responsabilidades; el PAT programa actividades, metas y responsables; el Manual de Procesos Académicos y de Servicios Académicos operacionaliza los procesos; la Propuesta Pedagógica y los Formatos 6B, 7B y 8E orientan la implementación curricular; los planes de Formación en Alternancia, EFSRT y Embarco regulan la formación en centros productivos y embarcaciones; el Plan de Investigación orienta la investigación aplicada e innovación; y el Plan de Seguimiento de Egresados regula empleabilidad e inserción. Este MPP asigna los perfiles responsables de ejecutar y evidenciar dichas actividades.

2. MARCO NORMATIVO Y CRITERIOS TÉCNICOS

Norma o documento	Criterio aplicable al MPP
Ley N.° 30512 y modificatorias	Marco de organización y funcionamiento de IES y EEST; requisitos del Director General para EEST previstos en el artículo 31.
D.S. N.° 010-2017-MINEDU y modificatorias	Reglamento de la Ley N.° 30512. El artículo 17.3 regula la formación en alternancia entre el 20 % y el 60 % de las horas del plan de estudios y exige personal capacitado de la empresa como formador-instructor.
Ley N.° 28518 y modificatorias	Modalidades formativas laborales aplicables a los mecanismos de formación en centros productivos, cuando corresponda.
RVM N.° 049-2022-MINEDU y modificatorias	Lineamientos Académicos Generales: formación por competencias, gestión curricular, EFSRT, enfoques de formación dual y en alternancia e investigación aplicada e innovación.
RVM N.° 103-2022-MINEDU y modificatorias	Condiciones Básicas de Calidad para IES y EEST; medios de verificación sobre disponibilidad, idoneidad y coherencia del personal y documentos de gestión.
RVM N.° 059-2025-MINEDU	Disposiciones para la implementación de los servicios de Bienestar y Empleabilidad en IES y EEST.
RM N.° 067-2024-MINEDU	Prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual; confidencialidad, protección, no represalia y actuación de la instancia competente.
Ley N.° 29733, Ley N.° 29973 y Ley N.° 29783	Protección de datos personales, inclusión y ajustes razonables, y seguridad y salud en el trabajo.
STCW, SOLAS, MARPOL e ISM Code, según corresponda	Referentes técnicos internacionales para seguridad, competencias marítimas, prevención de la contaminación y gestión de operaciones en buques.
PEI, RI, PAT, MPA, Propuesta Pedagógica, Formatos 6B, 7B y 8E, planes de Formación en Alternancia, EFSRT y Embarco, Plan de Investigación y Plan de Seguimiento	Definen actividades, evidencias y responsabilidades que el MPP debe reflejar y que deben mantener coherencia con el Formato 10A de previsión económica y financiera institucional.

2.1 Criterios de aplicación

- Cada perfil se vincula con un puesto o función institucional y se acredita mediante contrato, resolución, designación, términos de referencia o documento equivalente.
- Los comités, jurados, docentes-tutores, evaluadores competentes y demás roles temporales se designan mediante el acto correspondiente; no constituyen automáticamente puestos permanentes adicionales.
- El formador-instructor pertenece al centro productivo o embarcación y se acredita mediante el convenio, carta de designación, contrato u otro documento verificable. No integra la planilla institucional salvo contratación expresa por la Escuela.
- La acumulación de funciones solo procede cuando exista compatibilidad, ausencia de conflicto de interés, disponibilidad efectiva, idoneidad documentada, acto de asignación y cobertura presupuestal. No puede reducir la suficiencia operativa de los servicios.
- Las responsabilidades operativas se ejercen con segregación de funciones, confidencialidad, protección de datos, debido procedimiento, seguridad y prevención de conflictos de interés.
- Las denominaciones oficiales de los puestos P01 a P19 deben emplearse de forma idéntica en el RI, PEI, PAT, MPA, planes, convenios, contratos, resoluciones, presupuestos y comunicaciones institucionales.

- Los costos de remuneraciones se diferencian de los costos operativos de alternancia, tales como convenios, seguros, EPP, exámenes médicos, movilidad, supervisión, comunicaciones, alojamiento o uso de simuladores y embarcaciones.

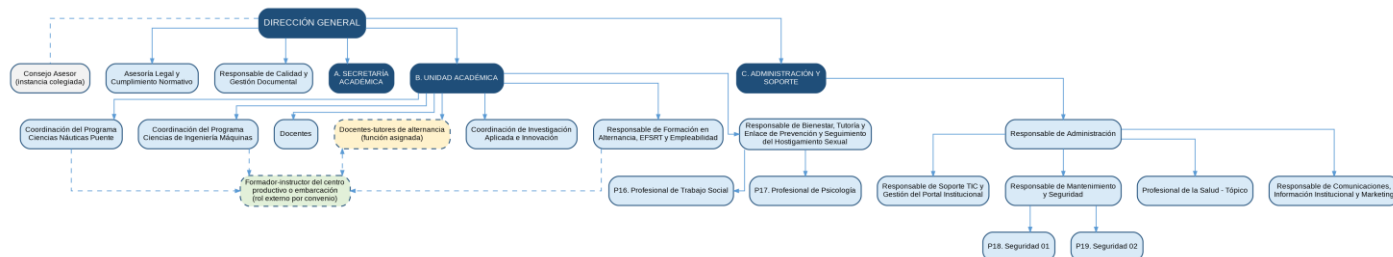
2.2 Criterios de dimensionamiento y dedicación

- La cantidad de personal y su dedicación se determina a partir del número de programas, cohortes, turnos, estudiantes, centros productivos y embarcaciones, dispersión geográfica, simultaneidad de actividades, riesgos y carga documental.
- La Escuela debe contar con una Coordinación de Programa para Ciencias Náuticas Puente y otra para Ciencias de Ingeniería Máquinas, aunque ambas respondan al mismo perfil P04.
- Las horas de docente-tutor comprenden planificación, coordinación con el formador-instructor, seguimiento, revisión de evidencias, visitas o monitoreo, debriefing, evaluación, recuperación y cierre documental; no se limitan a horas lectivas.
- Los servicios especializados P12, P15, P16 y P17 pueden cubrirse mediante contratación laboral o prestación especializada, siempre que se aseguren horario, continuidad, idoneidad, confidencialidad y evidencias conforme a los documentos institucionales.
- La suficiencia del P06 y del apoyo operativo se revisa antes de cada periodo de alternancia. Cuando la carga supere la capacidad demostrable, se asignará personal de apoyo o se ampliará la dedicación, sin fijar ratios no previstos por la normativa.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

La estructura se organiza en instancias de dirección, asesoría, apoyo, gestión académica y administración. Los puestos descritos son coherentes con el RI, el Manual de Procesos Académicos y de Servicios Académicos, el PAT y los planes especializados. Las relaciones de dependencia se ejercen conforme a la estructura funcional aprobada y a los actos de asignación vigentes.

3.1 Organigrama funcional



Nota: los docentes-tutores de alternancia son funciones asignadas a docentes del P05. El formador-instructor es un rol externo designado por la empresa o embarcación y regulado mediante convenio o instrumento equivalente.

3.2 Perfiles e instancias colegiadas

Elemento	Naturaleza	Regla de funcionamiento
Consejo Asesor	Instancia colegiada	Participa en orientación estratégica, pertinencia sectorial y mejora institucional. No reemplaza la responsabilidad de los puestos ejecutivos.
Comité de Admisión	Instancia colegiada temporal	Se conforma por resolución para cada proceso de admisión; verifica transparencia, capacidad operativa, resultados y actas.
Comité de Convalidación	Instancia colegiada técnica	Evalúa expedientes y matrices de contraste; emite informe técnico y propuesta de decisión.
Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)	Instancia colegiada especializada	Actúa conforme a la RM N.º 067-2024-MINEDU, el RI y los protocolos; custodia el expediente oficial y se inhibe ante conflicto de interés.
Jurado de titulación	Instancia colegiada técnica	Interviene en sustentación y evaluación conforme al Reglamento de Grados y Títulos.
Comité de Calidad	Instancia colegiada de apoyo	Analiza resultados, brechas, riesgos y planes de mejora; no sustituye al P13.
Comité de Investigación Aplicada e Innovación	Instancia colegiada técnica	Evalúa propuestas, integridad, avances y productos; emite recomendaciones para P07 y Dirección General.
Docente-tutor de alternancia	Rol académico interno temporal	Es designado entre docentes idóneos del P05 para seguimiento, evaluación, debriefing y validación de evidencias.
Formador-instructor	Rol externo del centro productivo o embarcación	Es designado por la entidad formadora; orienta, supervisa, registra y participa en la evaluación de actividades de aprendizaje.
Evaluador competente	Rol técnico interno o externo	Participa en la evaluación cuando acredite competencia e independencia; puede coincidir con tutor o formador-instructor si está autorizado y no existe conflicto.

4. MATRIZ DE INTERRELACIONES INSTITUCIONALES

La siguiente matriz define la relación mínima de coordinación para asegurar que cada puesto opere en red y que la formación en alternancia mantenga trazabilidad académica, administrativa, preventiva y documental.

Puesto o función	Reporta a	Coordina internamente con	Coordina externamente con
Dirección General	No aplica	Todas las unidades, responsables, comités y roles de alternancia	MINEDU, autoridades, entidades formadoras, empleadores, proveedores y aliados
Asesoría Legal y Cumplimiento Normativo	Dirección General	P09, P13, P08, P02, P06 y comités	Autoridades, asesores externos, empresas, navieras y proveedores legales
Responsable de Calidad y Gestión Documental	Dirección General	Todas las unidades; especialmente P02, P03, P06, P09 y P10	Entidades de supervisión o licenciamiento
Secretaría Académica	Dirección General	P03, P04, P06, P10 y P13	Estudiantes, egresados y entidades que soliciten verificaciones
Jefe de Unidad Académica	Dirección General	P02, P04, P05, P06, P07, P08, P09, P10 y P13	Especialistas, centros productivos, embarcaciones y aliados académicos
Coordinaciones de Programa CNP y CIM	P03	Docentes, tutores, P02, P06, P07, P08, P10 y P13	Empresas, navieras, formadores-instructores y evaluadores
Docente	P03, con coordinación P04	P02, P04, P06, P07, P08 y P10	Estudiantes, formadores-instructores y centros formativos autorizados
Responsable de Formación en Alternancia, EFSRT y Empleabilidad	P03	P04, docentes-tutores, P02, P07, P08, P09, P11, P12, P13 y P15	Centros productivos, embarcaciones, empresas, formadores-instructores, egresados y empleadores
Coordinación de Investigación Aplicada e Innovación	P03	P04, P05, P06, P10 y P13	Empresas, redes, aliados tecnológicos y repositorios
Responsable de Bienestar, Tutoría y Enlace HS	P03	P16, P17, P06, P02, P09, P12, P13 y CIFHS	Servicios de salud, protección y apoyo psicosocial
Responsable de Administración	Dirección General	P09 supervisa P10, P11, P12 y P14; coordina con P03, P06 y P13	Proveedores, entidades financieras, aseguradoras, empresas y servicios externos
Responsable de Soporte TIC y Portal	P09	P14, P02, P03, P06, P07, P08 y P13	Proveedores de conectividad, hosting, plataforma y ciberseguridad
Responsable de Mantenimiento y Seguridad	P09	P18, P19, P03, P06, P08, P10, P12 y P13	Proveedores, centros productivos, seguridad, mantenimiento y emergencias
Profesional de la Salud - Tópico	P09	P11, P08, P03, P04, P06, P10 y P13	Servicios de emergencia, establecimientos de salud y proveedores autorizados
Responsable de Comunicaciones y Marketing	P09	P10, P02, P03, P06, P13 y Dirección General	Postulantes, estudiantes, egresados, empresas, medios y público
Profesional de Trabajo Social	P08	P17, P03, P04, P02, P06 y P09	Redes de apoyo social, inclusión y protección
Profesional de Psicología	P08	P16, P03, P04, P02 y P12	Servicios de salud mental y redes especializadas

Puesto o función	Reporta a	Coordina internamente con	Coordina externamente con
Personal de Seguridad 01 y 02	P11	P09, P12, P03 y P02	Proveedor de seguridad, emergencias y autoridades

5. PERFILES DE PUESTOS Y ROLES DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA

P01. DIRECCIÓN GENERAL

Unidad / área	DIRECCIÓN GENERAL
Dependencia jerárquica	No aplica
Puestos bajo supervisión directa	Secretaría Académica; Unidad Académica; Responsable de Administración; Responsable de Calidad y Gestión Documental; Asesoría Legal y Cumplimiento Normativo.
Interrelación funcional interna	Consejo Asesor; todas las áreas, comités y roles institucionales, incluidos formación en alternancia, EFSRT y embarco.
Interrelación funcional externa	MINEDU y autoridades competentes; entidades formadoras; empresas navieras; sector productivo; proveedores y organizaciones con convenio.
Propósito del puesto	Conducir, planificar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional; asegurar que la gestión, los recursos y los documentos se articulen con el PEI, RI, PAT, MPP, MPA, la Propuesta Pedagógica, los planes de alternancia y las CBC.
Requisitos de formación	Grado de doctor registrado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de SUNEDU. Acreditar no estar incurso en los impedimentos del artículo 31 de la Ley N.° 30512. Régimen de dedicación conforme a la normativa y al acto de designación.
Experiencia mínima	No menos de cinco (5) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas y no menos de dos (2) años de experiencia comprobada en participación o conducción de proyectos de investigación.
Conocimientos técnicos	Ley N.° 30512 y Reglamento; CBC; dirección estratégica; gestión de riesgos; formación en alternancia; convenios; sostenibilidad financiera; investigación aplicada; normativa de hostigamiento sexual.

Funciones principales

- Aprobar instrumentos de gestión, presupuesto, programación anual y actualizaciones institucionales.
- Asegurar la disponibilidad, idoneidad y suficiencia del personal, tutores, recursos, centros formativos, plazas y evidencias requeridas para el cumplimiento de las CBC.
- Designar mediante resolución comités, coordinaciones, docentes-tutores, evaluadores y demás roles internos; verificar que los centros productivos designen formadores-instructores competentes.
- Aprobar los planes de Formación en Alternancia, EFSRT y Embarco, convenios, contingencias, seguros y mecanismos de supervisión.
- Verificar que las plazas y condiciones de formación se encuentren garantizadas para las cohortes programadas antes de autorizar su ejecución.
- Supervisar el PAT y adoptar decisiones correctivas basadas en reportes periódicos.
- Garantizar la prevención y atención del hostigamiento sexual sin interferir en la independencia de la instancia competente.
- Aprobar convenios, alianzas y mecanismos de vinculación con el sector marítimo-portuario.

Competencias y comportamientos esperados

- Liderazgo ético y estratégico.
- Toma de decisiones basada en evidencia.
- Gestión de riesgos, transparencia y rendición de cuentas.
- Comunicación institucional y negociación.

Productos / evidencias de desempeño

Resoluciones; informes de gestión; actas de revisión; designaciones; convenios; matriz de decisiones; evidencias de articulación PEI-PAT-presupuesto; informes CBC y de suficiencia de plazas.

Condición de aplicación: La acreditación del artículo 31 se realiza con los documentos sustentatorios exigibles para el medio de verificación correspondiente.

P02. SECRETARÍA ACADÉMICA

Unidad / área	SECRETARÍA ACADÉMICA
Dependencia jerárquica	Dirección General.
Puestos bajo supervisión directa	No aplica, salvo personal auxiliar asignado.
Interrelación funcional interna	Unidad Académica; Coordinaciones de Programa; P06; Responsable de Administración; P10; P13.
Interrelación funcional externa	Estudiantes, postulantes, egresados, centros formativos y entidades que soliciten verificaciones conforme a la normativa.
Propósito del puesto	Gestionar el registro, custodia, trazabilidad y emisión de documentos académicos, incluyendo la formación en alternancia y embarcada; asegurar atención oportuna, confidencialidad y conservación de expedientes.
Requisitos de formación	Título profesional o grado académico afín a administración educativa, gestión documental, educación, derecho o campo relacionado.
Experiencia mínima	Dos (2) años de experiencia en gestión académica, registros, archivo, atención administrativa o funciones afines.
Conocimientos técnicos	Régimen académico; protección de datos; gestión documental; MPA; RI; Formatos 8E y documentos de alternancia; registro de horas, créditos, TRB o instrumento equivalente.

Funciones principales

- Recibir, registrar y derivar solicitudes académicas conforme al MPA.
- Custodiar expedientes de admisión, matrícula, convalidación, certificación, grado y titulación.
- Registrar y custodiar planes individuales, designaciones de tutores y formadores-instructores, convenios, TRB, bitácoras, servicio de mar, evaluaciones, actas y validaciones académicas.
- Verificar que horas y créditos aprobados se correspondan con el itinerario y no exista doble contabilización entre formación en la EEST, alternancia y EFSRT.
- Emitir certificados, constancias y registros de su competencia dentro de los plazos institucionales y normativos.
- Mantener archivo físico y digital, control de acceso y respaldos coordinados con TIC.
- Reportar a P13 riesgos, brechas, inconsistencias o documentos incompletos.

Competencias y comportamientos esperados

- Orden, confidencialidad y precisión.
- Orientación al servicio.
- Cumplimiento de plazos y control documental.
- Trazabilidad académica.

Productos / evidencias de desempeño

Expedientes académicos y de alternancia; registros de horas y créditos; certificados; constancias; actas; cargos de atención; reportes de trazabilidad y no duplicidad.

P03. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

Unidad / área	UNIDAD ACADÉMICA
Dependencia jerárquica	Dirección General.
Puestos bajo supervisión directa	Coordinaciones de Programa; docentes; P06; P07; P08.
Interrelación funcional interna	P02; P04; P05; P06; P07; P08; P09; P10 y P13.
Interrelación funcional externa	Especialistas, docentes invitados, centros productivos, embarcaciones y aliados académicos.
Propósito del puesto	Conducir la gestión pedagógica, curricular y académica, incluida la formación en alternancia y embarcada, para asegurar evaluación por evidencias, seguridad operacional y mejora de resultados de aprendizaje.
Requisitos de formación	Título profesional y grado académico relacionado con educación, gestión educativa o disciplina afín a los programas. Estudios de especialización en educación superior, gestión curricular o evaluación por competencias.
Experiencia mínima	Tres (3) años de experiencia en docencia, gestión académica, coordinación curricular o formación profesional; experiencia en educación superior tecnológica deseable.
Conocimientos técnicos	LAG; CBC; Formatos 6B, 7B y 8E; formación por competencias; alternancia; evaluación; seguridad operacional; uso pedagógico de EVA; recuperación y contingencias.

Funciones principales

- Aprobar y supervisar programación académica, carga docente, sílabos, sesiones, guías y evaluación.
- Aprobar planes individuales y de rotación de alternancia, asignación de docentes-tutores y criterios de evaluación.
- Verificar con P04 y P06 la correspondencia entre competencias, horas, créditos, escenarios, actividades y evidencias.
- Supervisar inducción, capacitación y monitoreo docente, tutor y formador-instructor en lo que corresponda.
- Autorizar mecanismos de recuperación, reprogramación o cambio de centro cuando una competencia no pueda demostrarse.
- Articular alternancia, EFSRT, investigación, bienestar y empleabilidad con el desarrollo curricular.
- Emitir informes de desempeño académico y propuestas de mejora para el PAT y PEI.

Competencias y comportamientos esperados

- Planificación académica.
- Liderazgo pedagógico.
- Análisis de evidencias y mejora continua.
- Gestión colaborativa y seguridad operacional.

Productos / evidencias de desempeño

Programación académica; planes individuales aprobados; designaciones de tutores; informes de monitoreo; expedientes pedagógicos; reportes de evaluación, recuperación y mejora.

P04. COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE ESTUDIOS

Unidad / área	COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE ESTUDIOS
Dependencia jerárquica	Unidad Académica.
Puestos bajo supervisión directa	Docentes asignados al programa, cuando corresponda.
Interrelación funcional interna	Unidad Académica; P02; docentes y tutores; P06; P07; P08; P10 y P13.
Interrelación funcional externa	Empresas, navieras, especialistas, centros productivos, embarcaciones, formadores-instructores y evaluadores vinculados al programa.
Propósito del puesto	Asegurar la ejecución técnica y curricular del programa, la coherencia con el perfil de egreso, la formación en alternancia y el acompañamiento de docentes, tutores y estudiantes.
Requisitos de formación	Título profesional afín a Ciencias Náuticas Puente o Ciencias de Ingeniería Máquinas, según el programa; formación o experiencia en docencia o gestión académica. Para instrucción o evaluación marítima, las acreditaciones exigibles según la actividad.
Experiencia mínima	Tres (3) años de experiencia laboral relevante en el sector y experiencia en docencia, formación, supervisión o coordinación académica.
Conocimientos técnicos	Perfil de egreso; plan de estudios; Formato 8E; matrices buque-competencia; EFSRT; STCW, SOLAS, MARPOL e ISM, según programa; seguridad operacional y evaluación de desempeño.

Funciones principales

- Verificar unidades didácticas, actividades, evaluaciones y evidencias respecto del plan y perfil de egreso.
- Coordinar docentes y tutores, revisar sílabos y proponer mejoras.
- Elaborar y actualizar la matriz centro/buque-competencia, requisitos técnicos y escenarios de demostración.
- Verificar con P06 la idoneidad del centro, tipo de buque, equipos, operaciones, cupos, formador-instructor y capacidad de evaluación.
- Revisar TRB, bitácoras, evaluaciones y debriefing; emitir conformidad técnica para el cierre académico.
- Identificar necesidades de recursos, seguridad, talleres, laboratorios, simuladores y centros formativos.
- Recoger retroalimentación de empresas, formadores-instructores, egresados y empleadores para mejora curricular.

Competencias y comportamientos esperados

- Conocimiento técnico sectorial.
- Coordinación y comunicación.
- Gestión de evidencias y evaluación.
- Orientación al estudiante y seguridad.

Productos / evidencias de desempeño

Informes de ejecución curricular; matrices centro/buque-competencia; revisión de sílabos y TRB; reportes de necesidades; actas de coordinación; conformidades técnicas.

Condición de aplicación: Se asigna un coordinador para Ciencias Náuticas Puente y otro para Ciencias de Ingeniería Máquinas, aunque ambos se regulen mediante el perfil P04.

P05. DOCENTE

Unidad / área	DOCENTE
Dependencia jerárquica	Unidad Académica, con coordinación funcional de la Coordinación de Programa correspondiente.
Puestos bajo supervisión directa	No aplica. Cuando sea designado docente-tutor, coordina académicamente el seguimiento de los estudiantes asignados.
Interrelación funcional interna	P04; P02; P06; P07; P08; P10 y P13.
Interrelación funcional externa	Estudiantes, centros de alternancia, formadores-instructores y especialistas invitados bajo coordinación institucional.
Propósito del puesto	Planificar, facilitar, evaluar y retroalimentar experiencias de aprendizaje por competencias, asegurando rigor técnico, seguridad, inclusión, integridad y evidencia; ejercer la función de docente-tutor cuando sea designado.
Requisitos de formación	Título profesional o grado académico pertinente a la unidad didáctica y al programa; requisitos mínimos conforme a la normativa aplicable y al perfil curricular.
Experiencia mínima	Experiencia laboral relevante en la especialidad y experiencia docente o formativa conforme a la normativa y al perfil de puesto.
Conocimientos técnicos	Formación por competencias; evaluación por evidencias; alternancia; seguridad operacional; herramientas digitales; investigación aplicada; protección de datos; TRB, bitácoras y debriefing.

Funciones principales

- Elaborar y ejecutar sílabos, sesiones, guías prácticas y evaluaciones.
- Registrar asistencia, calificaciones, evidencias y retroalimentación.
- Aplicar protocolos de seguridad y detener actividades cuando existan riesgos críticos.
- Participar en capacitación, investigación, alternancia, EFSRT y mejora previstas en el PAT.
- Cuando sea docente-tutor: coordinar con el formador-instructor; orientar al estudiante; revisar planes, TRB y bitácoras; efectuar visitas o monitoreo; conducir debriefing; evaluar o validar evidencias; reportar incidencias; proponer recuperación y cerrar el expediente académico.
- Mantener comunicación respetuosa y abstenerse de hostigamiento, discriminación, represalia o conflicto de interés.

Competencias y comportamientos esperados

- Dominio técnico.
- Didáctica y evaluación.
- Ética y trato respetuoso.
- Gestión de seguridad y seguimiento.

Productos / evidencias de desempeño

Sílabos; guías; rúbricas; registros de notas; TRB y bitácoras revisadas; informes de tutoría, visita o monitoreo; debriefing; evaluaciones y acciones de recuperación.

Condición de aplicación: La función de docente-tutor se asigna mediante resolución, contrato o adenda y debe contar con horas de planificación, seguimiento y evaluación diferenciadas de la carga lectiva.

P06. RESPONSABLE DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA, EFSRT Y EMPLEABILIDAD

Unidad / área	FORMACIÓN EN ALTERNANCIA, EFSRT Y EMPLEABILIDAD
Dependencia jerárquica	Unidad Académica.
Puestos bajo supervisión directa	No aplica, salvo tutores o personal de apoyo operativo asignado.
Interrelación funcional interna	P04; docentes-tutores; P08; P07; P09; P02; P11; P12; P13 y P15.
Interrelación funcional externa	Centros productivos, empresas navieras, embarcaciones, formadores-instructores, empleadores, egresados, entidades aliadas y bolsas de trabajo.
Propósito del puesto	Gestionar integralmente la formación en alternancia, las EFSRT, la formación embarcada, la empleabilidad, el seguimiento de egresados y la vinculación sectorial, con trazabilidad, seguridad, suficiencia de plazas y evidencia verificable.
Requisitos de formación	Título profesional afín a gestión educativa, administración, ingeniería, logística, sector marítimo-portuario o disciplina relacionada. Formación en gestión de convenios, seguridad o alternancia deseable.
Experiencia mínima	Tres (3) años de experiencia en coordinación de prácticas o alternancia, empleabilidad, convenios, recursos humanos, sector productivo o funciones similares.
Conocimientos técnicos	Artículo 17.3 del Reglamento de la Ley N.º 30512; LAG; Formato 8E y formatos oficiales de convenios; Ley N.º 28518; planes de alternancia y embarco; TRB; matrices de riesgos; seguimiento de egresados; protección de datos.

Funciones principales

- Elaborar y ejecutar los planes operativos de Formación en Alternancia, EFSRT y Embarco.
- Identificar y verificar centros, buques, operaciones, equipos, cupos, riesgos, horarios, responsables, formadores-instructores y vigencia de convenios.
- Consolidar la capacidad de plazas para toda la cohorte y activar contingencias cuando se reduzcan o pierdan cupos.
- Gestionar planes individuales, rotaciones, inducción, seguros, EPP, exámenes médicos, comunicaciones y documentación previa.
- Coordinar la designación de docentes-tutores y la acreditación del formador-instructor; mantener directorios y expedientes.
- Programar supervisiones, visitas, monitoreo, debriefing, revisión de TRB y evaluación, sin sustituir la responsabilidad académica de P03 y P04.
- Gestionar incidencias, cambios de centro, interrupciones, recuperación y comunicación con familias o contactos autorizados cuando corresponda.
- Desarrollar intermediación laboral, directorio o bolsa, orientación y vinculación con empleadores.
- Ejecutar el Plan de Seguimiento de Egresados y utilizar resultados para mejora de programas.
- Custodiar información de estudiantes, egresados y empresas conforme a la normativa de protección de datos.

Competencias y comportamientos esperados

- Gestión sectorial y relacionamiento.
- Planificación operativa y contingencias.
- Control documental y análisis de datos.
- Enfoque de seguridad, alternancia y empleabilidad.

Productos / evidencias de desempeño

Planes de alternancia, EFSRT y embarco; matriz de centros, buques y cupos; convenios; designaciones; expedientes individuales; TRB; informes de supervisión e incidencias; base de egresados; reportes de inserción y empleabilidad.

Condición de aplicación: La denominación P06 debe reproducirse de forma idéntica en el RI, PEI, PAT, MPA, planes, convenios, resoluciones, presupuestos y demás documentos. Su remuneración se registra como personal; los costos operativos de alternancia se presupuestan separadamente.

P07. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

Unidad / área	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN
Dependencia jerárquica	Unidad Académica.
Puestos bajo supervisión directa	No aplica, salvo personal o semilleros asignados.
Interrelación funcional interna	P03; P04; P05; P06; P10 y P13.
Interrelación funcional externa	Empresas, redes, especialistas, aliados tecnológicos, centros formativos y repositorios.
Propósito del puesto	Conducir la investigación aplicada, innovación y sostenibilidad marítima como función pedagógica e institucional, articulada a necesidades del sector y a problemas identificados en la alternancia.
Requisitos de formación	Título profesional y formación o experiencia acreditable en investigación aplicada, innovación, gestión de proyectos o especialidad afín.
Experiencia mínima	Dos (2) años de experiencia en proyectos de investigación, innovación, desarrollo tecnológico, gestión de conocimiento o actividades equivalentes.
Conocimientos técnicos	Plan de Investigación; integridad científica; propiedad intelectual; confidencialidad empresarial; repositorios; metodología aplicada; transferencia tecnológica.

Funciones principales

- Formular y ejecutar programación anual de investigación aplicada e innovación.
- Coordinar comité, capacitación, convocatorias, proyectos, semilleros, seguimiento y difusión.
- Asegurar integridad científica, control de similitud, autoría, propiedad intelectual y protección de resultados.
- Articular problemas observados en alternancia, embarco, empleabilidad y sector productivo con proyectos y productos de mejora.
- Gestionar autorizaciones y anonimización para usar datos, imágenes o evidencias de empresas y embarcaciones.
- Coordinar con TIC el repositorio institucional y emitir reportes de avance.

Competencias y comportamientos esperados

- Gestión de proyectos.
- Rigor metodológico.
- Integridad y ética.
- Articulación con el sector productivo.

Productos / evidencias de desempeño

Plan anual; actas; programas de capacitación; expedientes de proyectos; autorizaciones; semilleros; reportes; productos técnicos y evidencias de repositorio.

P08. RESPONSABLE DE BIENESTAR, TUTORÍA Y ENLACE DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Unidad / área	BIENESTAR, TUTORÍA Y PREVENCIÓN
Dependencia jerárquica	Unidad Académica.
Puestos bajo supervisión directa	P16 y P17 cuando se encuentren asignados, sin perjuicio de su autonomía técnica.
Interrelación funcional interna	P03; P02; P06; P09; P12; P13 y CIFHS.
Interrelación funcional externa	Servicios de salud, protección, apoyo psicosocial y autoridades competentes, según corresponda.
Propósito del puesto	Gestionar bienestar, tutoría, inclusión, prevención y derivación, incluyendo apoyo a estudiantes que se encuentren en alternancia o embarcados, sin sustituir las competencias del CIFHS.
Requisitos de formación	Título profesional en psicología, trabajo social, educación, orientación, salud o disciplina afín; capacitación en prevención de violencia, enfoque de género, derechos e inclusión.
Experiencia mínima	Dos (2) años de experiencia en bienestar, tutoría, orientación, intervención social, inclusión o funciones afines.
Conocimientos técnicos	RVM N.º 059-2025-MINEDU; RM N.º 067-2024-MINEDU; inclusión; primeros auxilios psicológicos; atención remota; riesgos psicosociales; confidencialidad y no revictimización.

Funciones principales

- Implementar tutoría, orientación, inclusión, ajustes razonables y seguimiento de riesgos de permanencia.
- Coordinar canales de atención remota y confidencial para estudiantes fuera de sede o embarcados.
- Difundir canales de ayuda y prevención de hostigamiento sexual y violencia en la Escuela y centros formativos.
- Recibir y orientar comunicaciones iniciales, garantizando derivación inmediata al CIFHS.
- Apoyar el seguimiento operativo de medidas de protección, derivaciones y no represalia.
- Coordinar reintegración académica y bienestar después de periodos de alternancia o embarco.
- Mantener registros restringidos y reportes anonimizados.

Competencias y comportamientos esperados

- Empatía y trato digno.
- Confidencialidad.
- Enfoque de derechos e inclusión.
- Gestión de casos y derivación.

Productos / evidencias de desempeño

Plan de bienestar y tutoría; canales remotos; registros de atención; informes de derivación; evidencias de prevención; seguimiento de medidas; informes anonimizados.

Condición de aplicación: Este perfil no reemplaza al CIFHS ni asume investigación o decisión sancionadora.

P09. RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN

Unidad / área	ADMINISTRACIÓN
Dependencia jerárquica	Dirección General.
Puestos bajo supervisión directa	P10; P11; P12; P14.
Interrelación funcional interna	P03; P02; P13; P06; P08 y P07.
Interrelación funcional externa	Proveedores, entidades financieras, aseguradoras, servicios externos, empresas y aliados autorizados.
Propósito del puesto	Gestionar recursos humanos, económicos, financieros, adquisiciones, inventario, servicios generales y soporte administrativo, garantizando sostenibilidad, legalidad y articulación con el PAT y Formato 10A.
Requisitos de formación	Título profesional o técnico en administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial, gestión pública o campo afín.
Experiencia mínima	Tres (3) años de experiencia en administración, logística, tesorería, recursos, compras, inventario o funciones equivalentes.
Conocimientos técnicos	Presupuesto; Formato 10A; costos de personal; convenios; seguros; EPP; exámenes médicos; contrataciones; mantenimiento; seguridad; protección de datos.

Funciones principales

- Formular y ejecutar programación presupuestal con Dirección General y responsables.
- Gestionar contrataciones, pagos, órdenes, inventario y archivos administrativos.
- Verificar disponibilidad y conformidad de recursos para actividades académicas, alternancia, EFSRT, bienestar, investigación y seguridad.
- Gestionar costos de convenios, uso de simuladores y embarcaciones, seguros, EPP, exámenes médicos, movilidad, comunicaciones, alojamiento y supervisión, según corresponda.
- Diferenciar remuneraciones del personal y tutores respecto de los costos operativos de alternancia, evitando duplicidad.
- Coordinar planes de mantenimiento, soporte, respaldo, seguridad y continuidad operativa.
- Reportar ejecución presupuestal, brechas y riesgos para decisiones.

Competencias y comportamientos esperados

- Orden y transparencia.
- Gestión de recursos.
- Orientación a resultados.
- Control interno y rendición de cuentas.

Productos / evidencias de desempeño

Presupuesto y ejecución; matriz mensual/anual de personal; órdenes; convenios económicos; pólizas; inventarios; actas de conformidad; reportes administrativos y de alternancia.

P10. RESPONSABLE DE SOPORTE TIC Y GESTIÓN DEL PORTAL INSTITUCIONAL

Unidad / área	SOPORTE TIC Y GESTIÓN DEL PORTAL
Dependencia jerárquica	Responsable de Administración.
Puestos bajo supervisión directa	No aplica.
Interrelación funcional interna	P14; P02; P03; P06; P07; P08 y P13.
Interrelación funcional externa	Proveedores de conectividad, hosting, plataformas, soporte y seguridad tecnológica.
Propósito del puesto	Garantizar disponibilidad, seguridad, respaldo y soporte de sistemas, portal, EVA, repositorios y registros, sin sustituir la modalidad presencial ni el aprendizaje en centros productivos.
Requisitos de formación	Título técnico o profesional en sistemas, informática, tecnologías de información, redes o especialidad afín.
Experiencia mínima	Dos (2) años de experiencia en soporte TIC, administración de sistemas, redes, portales o plataformas educativas.
Conocimientos técnicos	Seguridad de información; protección de datos; backups; accesibilidad; EVA; sincronización; uso fuera de línea; continuidad y soporte remoto.

Funciones principales

- Mantener infraestructura tecnológica, conectividad, cuentas, respaldos y bitácoras.
- Administrar técnicamente el portal y publicar documentos aprobados remitidos por las áreas.
- Brindar soporte a EVA, repositorio, seguimiento de egresados y herramientas de alternancia.
- Configurar descarga anticipada, operación fuera de línea y carga o sincronización diferida de evidencias cuando la conectividad sea limitada.
- Asegurar controles de acceso, conservación de evidencias, recuperación y trazabilidad.
- Dejar constancia de que el EVA es soporte complementario y no genera por sí mismo créditos virtuales ni cambia la modalidad declarada.
- Reportar incidentes, vulnerabilidades y necesidades de mejora.

Competencias y comportamientos esperados

- Resolución de problemas.
- Seguridad digital.
- Servicio al usuario.
- Gestión de continuidad.

Productos / evidencias de desempeño

Bitácoras TIC; respaldos; registros de publicación; reportes de disponibilidad; inventario tecnológico; incidencias y evidencias de soporte remoto.

P11. RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD

Unidad / área	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD
Dependencia jerárquica	Responsable de Administración.
Puestos bajo supervisión directa	P18 y P19, con supervisión funcional durante los turnos asignados.
Interrelación funcional interna	P03; P06; P08; P10; P12 y P13.
Interrelación funcional externa	Proveedores, centros productivos, empresas, servicios de mantenimiento, seguridad, emergencias y entidades competentes.
Propósito del puesto	Planificar mantenimiento, seguridad y vigilancia, y coordinar la prevención de riesgos vinculados a sede, talleres, simuladores y alternancia, sin sustituir la responsabilidad legal del centro productivo, capitán o empresa.
Requisitos de formación	Título técnico o profesional en mantenimiento, seguridad, ingeniería, prevención de riesgos, electricidad, mecánica o campo afín; capacitación en SST.
Experiencia mínima	Dos (2) años de experiencia en mantenimiento, seguridad, prevención de riesgos, instalaciones, equipos o funciones similares.
Conocimientos técnicos	Ley N.° 29783; matrices de riesgo; EPP; simulacros; mantenimiento; seguridad marítima; emergencias; coordinación con centros formativos.

Funciones principales

- Elaborar y ejecutar el plan anual de mantenimiento.
- Actualizar inventario de ambientes, equipos, recursos y brechas.
- Implementar matrices de riesgos, señalización, inducción, simulacros y reporte de incidencias.
- Coordinar con P03 y P06 la revisión documental de riesgos, EPP, emergencias, comunicaciones y condiciones de centros, simuladores y embarcaciones.
- Verificar evidencias de inducción y reporte de incidentes, sin asumir la dirección operacional ni sustituir la responsabilidad de la entidad formadora.
- Gestionar órdenes, actas de conformidad y evidencias de mantenimiento.
- Informar riesgos que puedan afectar continuidad o seguridad.

Competencias y comportamientos esperados

- Prevención y atención de riesgos.
- Planificación operativa.
- Rigurosidad técnica.
- Trabajo colaborativo.

Productos / evidencias de desempeño

Plan de mantenimiento; matrices de riesgos institucionales y de alternancia; inventarios; órdenes; actas; informes de simulacros e incidencias.

P12. RESPONSABLE PROFESIONAL DE LA SALUD - TÓPICO Y ATENCIÓN INICIAL DE SALUD

Unidad / área	TÓPICO Y ATENCIÓN INICIAL DE SALUD
Dependencia jerárquica	Responsable de Administración.
Puestos bajo supervisión directa	No aplica, salvo personal de apoyo o servicios especializados.
Interrelación funcional interna	P11; P08; P03; P04; P06; P10 y P13.
Interrelación funcional externa	Establecimientos de salud, emergencias, ambulancia, proveedores autorizados, familiares o contactos autorizados y servicios médicos marítimos.
Propósito del puesto	Asegurar la operatividad del tópico y brindar atención inicial y primeros auxilios, con énfasis en prevención, derivación, confidencialidad y coordinación de requisitos de salud para alternancia.
Requisitos de formación	Título universitario de Licenciado(a) en Enfermería, con colegiatura y habilitación vigente. Capacitación en primeros auxilios, RCP, emergencias y bioseguridad.
Experiencia mínima	Dos años de experiencia profesional en atención inicial, tópico, primeros auxilios, emergencias o funciones equivalentes.
Conocimientos técnicos	Primeros auxilios; bioseguridad; gestión de insumos; derivación; Ley N.° 29783; protección de datos de salud; riesgos de talleres y alternancia; aptitud médica ocupacional o marítima dentro de los límites de competencia.

Funciones principales

- Mantener operativo el tópico durante el horario declarado.
- Brindar atención inicial y primeros auxilios dentro de su competencia.
- Activar protocolos de emergencia y derivación.
- Mantener registros restringidos y verificar insumos y equipos.
- Participar en riesgos, inducciones y simulacros vinculados a talleres, laboratorios, simulación y alternancia.
- Coordinar con P06 la programación y control documental de exámenes médicos o certificaciones exigibles para embarco, a cargo de proveedores o profesionales autorizados.
- No emitir certificados de aptitud marítima, ocupacional o especializada cuando no cuente con competencia legal o autorización.
- Emitir informes mensuales de operatividad y acciones de mejora.

Competencias y comportamientos esperados

- Ética profesional y confidencialidad.
- Respuesta oportuna.
- Rigurosidad en registros.
- Prevención de riesgos.
- Trabajo articulado.

Productos / evidencias de desempeño

Registro restringido; inventario; derivaciones; emergencias; simulacros; controles documentales de exámenes externos; requerimientos de reposición y reportes de operatividad.

P13. RESPONSABLE DE CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Unidad / área	CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Dependencia jerárquica	Dirección General.
Puestos bajo supervisión directa	No aplica.
Interrelación funcional interna	Todas las unidades y responsables; especialmente P09, P02, P03, P06 y P10.
Interrelación funcional externa	Entidades de supervisión o licenciamiento cuando corresponda.
Propósito del puesto	Conducir control de versiones, matriz de evidencias, coherencia documental y seguimiento de compromisos de calidad, incluyendo la trazabilidad de la formación en alternancia.
Requisitos de formación	Título profesional o técnico en calidad, administración, educación, ingeniería, derecho o afín; formación en sistemas de gestión, calidad o auditoría deseable.
Experiencia mínima	Dos (2) años de experiencia en gestión documental, calidad, control interno, auditoría, licenciamiento o funciones similares.
Conocimientos técnicos	CBC; PEI; PAT; indicadores; gestión por evidencias; convenios; Formato 8E; control de horas y créditos; riesgos; protección de datos.

Funciones principales

- Administrar la matriz institucional de evidencias CBC, responsables, plazos y cumplimiento.
- Verificar coherencia de PEI, RI, PAT, MPP, MPA, planes, formatos, convenios, denominaciones y datos.
- Controlar versiones, repositorio y trazabilidad de actualizaciones.
- Controlar convenios, cupos, tutores, formadores-instructores, planes individuales, TRB, evaluaciones, incidencias y contingencias.
- Verificar que las horas y créditos no se contabilicen doblemente y que los centros permitan demostrar las competencias previstas.
- Consolidar reportes y planes de mejora; coordinar acciones correctivas.
- Preparar expedientes para supervisión, auditoría o licenciamiento.

Competencias y comportamientos esperados

- Análisis y precisión.
- Gestión de evidencia.
- Criterio normativo.
- Confidencialidad y transparencia.

Productos / evidencias de desempeño

Matriz CBC y de alternancia; control de versiones; repositorio; informes; conciliación de horas/créditos; planes de mejora; actas de revisión.

P14. RESPONSABLE DE COMUNICACIONES, INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y MARKETING

Unidad / área	COMUNICACIONES, INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y MARKETING
Dependencia jerárquica	Responsable de Administración.
Puestos bajo supervisión directa	No aplica.
Interrelación funcional interna	P10; P02; P03; P06; P13 y Dirección General.
Interrelación funcional externa	Postulantes, estudiantes, egresados, empresas, medios y público por canales autorizados.
Propósito del puesto	Gestionar comunicación institucional, información a usuarios y difusión autorizada de la oferta, servicios y actividades, asegurando transparencia y protección de datos.
Requisitos de formación	Título técnico o profesional en comunicaciones, marketing, administración, diseño, relaciones públicas o afín.
Experiencia mínima	Dos (2) años de experiencia en comunicación, información institucional, atención al usuario, marketing educativo o actividades similares.
Conocimientos técnicos	Publicidad educativa; gestión de contenidos; protección de datos; accesibilidad; identidad institucional; modalidad presencial y enfoque de alternancia.

Funciones principales

- Elaborar y ejecutar el plan de comunicaciones.
- Difundir información aprobada sobre admisión, programas, modalidad, enfoque de alternancia, servicios y documentos.
- Coordinar con TIC la publicación en portal, EVA y redes autorizadas.
- Canalizar consultas, quejas y reclamos y registrar su atención.
- Verificar que denominación, programas, modalidad y enfoque sean coherentes con los documentos aprobados.
- No anunciar cupos de embarco, empresas, buques o beneficios como garantizados si no existen convenios y capacidad suficiente verificable.
- No publicar datos personales, sensibles o reservados sin base legal o autorización.

Competencias y comportamientos esperados

- Comunicación clara.
- Orientación al usuario.
- Cuidado de identidad institucional.
- Responsabilidad digital.

Productos / evidencias de desempeño

Plan; piezas difundidas; registros de publicación; reportes de consultas; campañas; controles de veracidad sobre alternancia.

P15. ASESORÍA LEGAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Unidad / área	ASESORÍA LEGAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO
Dependencia jerárquica	Dirección General.
Puestos bajo supervisión directa	No aplica.
Interrelación funcional interna	Dirección General; P09; P13; P08; P02; P06; comités e instancias competentes.
Interrelación funcional externa	Autoridades, asesores externos, empresas, navieras, aseguradoras y proveedores legales.
Propósito del puesto	Brindar asesoría jurídica preventiva para que actuaciones, convenios, contratos, procedimientos, instrumentos y decisiones se ajusten a la normativa y resguarden el debido procedimiento.
Requisitos de formación	Título profesional de abogado/a con colegiatura habilitada cuando el servicio requiera ejercicio de la abogacía.
Experiencia mínima	Dos (2) años de experiencia en asesoría legal, derecho administrativo, educativo, laboral, contractual, protección de datos o funciones afines.
Conocimientos técnicos	Ley N.° 30512; Ley N.° 28518; Ley N.° 27444; derecho laboral y contractual; convenios de alternancia; seguros; responsabilidad civil; protección de datos; hostigamiento sexual.

Funciones principales

- Revisar resoluciones, convenios, contratos, reglamentos, protocolos y comunicaciones con relevancia legal.
- Revisar convenios de alternancia y embarco: obligaciones, cupos, formadores-instructores, seguros, responsabilidad, seguridad, confidencialidad, datos, propiedad intelectual, incidentes, terminación y contingencias.
- Verificar el mecanismo jurídico aplicable a la formación en centros productivos, conforme a la Ley N.° 28518, contratos laborales u otra normativa pertinente.
- Asesorar en procedimientos disciplinarios, recursos, protección de datos y hostigamiento sexual dentro de sus competencias.
- Alertar sobre cambios normativos y emitir opiniones legales.
- Respetar la independencia del CIFHS y no custodiar el expediente oficial salvo función legal expresamente asignada y compatible.

Competencias y comportamientos esperados

- Rigor jurídico.
- Independencia técnica.
- Confidencialidad.
- Prevención de riesgos legales.

Productos / evidencias de desempeño

Informes y opiniones legales; convenios revisados; matrices de obligaciones; contratos; reportes de actualización normativa y riesgos. Perfiles incorporados para los servicios educativos complementarios básicos declarados en el formato oficial aplicable. Su cobertura se acredita mediante contrato, designación, términos de referencia o documento equivalente, sin alterar las responsabilidades principales de P08, P09 o Dirección General.

P16. PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL - SERVICIO SOCIAL

Unidad / área	BIENESTAR, TUTORÍA Y SERVICIO SOCIAL
Dependencia jerárquica	P08.
Puestos bajo supervisión directa	No aplica.
Interrelación funcional interna	P08; P17; P03; P04; P02; P06 y P09.
Interrelación funcional externa	Entidades de apoyo social, inclusión, protección y redes de servicio.
Propósito del puesto	Brindar Servicio Social mediante orientación, identificación de necesidades socioeconómicas y de permanencia, gestión de apoyos y derivación, incluyendo barreras vinculadas a la alternancia y embarco.
Requisitos de formación	Título universitario de Licenciado(a) en Trabajo Social, con habilitación vigente cuando corresponda; capacitación en bienestar, inclusión, derechos, prevención de violencia y derivación.
Experiencia mínima	Dos (2) años de experiencia en servicio social, bienestar estudiantil, inclusión, intervención social, redes o funciones afines.
Conocimientos técnicos	Bienestar y empleabilidad; inclusión; becas; orientación social; alternancia; movilidad; permanencia; confidencialidad y protección de datos.

Funciones principales

- Brindar orientación social a estudiantes y redes de apoyo.
- Identificar necesidades socioeconómicas, de accesibilidad, permanencia o protección.
- Evaluar barreras para movilidad, embarco, seguros, EPP, conectividad, alojamiento o manutención y proponer apoyos institucionales.
- Orientar sobre beneficios, becas, servicios y mecanismos disponibles.
- Coordinar atención articulada con P17, P03, P04 y P06.
- Derivar a servicios especializados cuando exceda el alcance institucional.
- Mantener registros restringidos y reportes agregados.

Competencias y comportamientos esperados

- Enfoque de derechos e inclusión.
- Comunicación empática.
- Gestión de redes.
- Confidencialidad.

Productos / evidencias de desempeño

Registros de orientación; evaluación de barreras; fichas de derivación; reportes agregados; evidencias de coordinación y apoyos.

P17. PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA - SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

Unidad / área	BIENESTAR, TUTORÍA Y SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO
Dependencia jerárquica	P08.
Puestos bajo supervisión directa	No aplica.
Interrelación funcional interna	P08; P16; P03; P04; P02 y P12.
Interrelación funcional externa	Servicios de salud mental, protección y redes especializadas.
Propósito del puesto	Brindar orientación psicológica y acompañamiento psicoeducativo, prevención y derivación, incluyendo adaptación a convivencia, turnos, fatiga, aislamiento y presión operacional durante la alternancia o embarco.
Requisitos de formación	Título universitario de Licenciado(a) en Psicología; capacitación en orientación psicopedagógica, prevención, primeros auxilios psicológicos, inclusión y derivación.
Experiencia mínima	Dos (2) años de experiencia en orientación psicológica, psicopedagogía, bienestar estudiantil, inclusión o funciones afines.
Conocimientos técnicos	Orientación psicológica; prevención; primeros auxilios psicológicos; riesgos psicosociales; fatiga y adaptación; atención remota; confidencialidad y no revictimización.

Funciones principales

- Brindar orientación psicológica y acompañamiento psicopedagógico.
- Identificar dificultades de aprendizaje, adaptación, bienestar o permanencia.
- Desarrollar acciones preventivas sobre autocuidado, convivencia, organización, fatiga y afrontamiento.
- Brindar o coordinar atención remota cuando el estudiante esté fuera de sede o embarcado.
- Coordinar con P16 y P08 la atención articulada y derivar a salud especializada cuando corresponda.
- Mantener registros restringidos y reportes agregados.

Competencias y comportamientos esperados

- Escucha activa.
- Enfoque preventivo, inclusivo y de derechos.
- Rigor ético y confidencialidad.
- Derivación oportuna.

Productos / evidencias de desempeño

Registros restringidos; acompañamiento; actividades preventivas; fichas de derivación; reportes agregados y evidencias de coordinación.

P18. PERSONAL DE SEGURIDAD 01

Unidad / área	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE - SEGURIDAD Y VIGILANCIA
Dependencia jerárquica	P11.
Puestos bajo supervisión directa	No aplica.
Interrelación funcional interna	P11; Personal de Seguridad 02; P09; P12; P03 y P02.
Interrelación funcional externa	Proveedor de seguridad, emergencias y autoridades, conforme al Plan de Seguridad.
Propósito del puesto	Ejecutar seguridad y vigilancia preventiva en el turno diurno mediante control de accesos, orientación, cuidado de bienes y reporte de incidencias.
Requisitos de formación	Educación secundaria completa; capacitación en seguridad, control de accesos, atención, evacuación, primeros auxilios básicos y reporte de incidencias.
Experiencia mínima	Un (1) año de experiencia en seguridad, vigilancia, control de accesos, atención al público o funciones similares.
Conocimientos técnicos	Plan de Seguridad; control de accesos y bienes; emergencias; trato respetuoso; protección de datos; bitácoras.

Funciones principales

- Realizar vigilancia preventiva y control de acceso durante el turno diurno declarado, conforme al rol de cobertura aprobado.
- Orientar a usuarios sin asumir funciones académicas o administrativas.
- Verificar identificación, visitas e ingreso o salida de bienes.
- Realizar rondas, comunicar condiciones inseguras y reportar incidencias.
- Apoyar evacuación y emergencias según el Plan.
- No realizar retenciones, registros personales o actuaciones que excedan el marco legal.
- Mantener bitácora, checklist y entrega de turno.

Competencias y comportamientos esperados

- Atención y observación preventiva.
- Trato respetuoso.
- Cumplimiento de protocolos.
- Comunicación oportuna.

Productos / evidencias de desempeño

Registro de accesos; bitácora diurna; incidencias; checklist; entrega de turno.

Condición de aplicación: *La cobertura puede ser brindada por uno o más trabajadores o por un servicio tercerizado; la programación debe cumplir la normativa laboral y asegurar continuidad.*

P19. PERSONAL DE SEGURIDAD 02

Unidad / área	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE - SEGURIDAD Y VIGILANCIA
Dependencia jerárquica	P11.
Puestos bajo supervisión directa	No aplica.
Interrelación funcional interna	P11; Personal de Seguridad 01; P09; P12; P03 y P02.
Interrelación funcional externa	Proveedor de seguridad, emergencias y autoridades, conforme al Plan de Seguridad.
Propósito del puesto	Ejecutar seguridad y vigilancia preventiva en el turno nocturno mediante control de accesos, cuidado de bienes y reporte de incidencias.
Requisitos de formación	Educación secundaria completa; capacitación en seguridad, control de accesos, atención, evacuación, primeros auxilios básicos y reporte de incidencias.
Experiencia mínima	Un (1) año de experiencia en seguridad, vigilancia, control de accesos, atención al público o funciones similares.
Conocimientos técnicos	Plan de Seguridad; control de accesos y bienes; emergencias; trato respetuoso; protección de datos; bitácoras.

Funciones principales

- Realizar vigilancia preventiva y control de acceso durante el turno nocturno declarado, conforme al rol de cobertura aprobado.
- Mantener seguridad de accesos, ambientes y bienes.
- Verificar identificación, visitas e ingreso o salida de bienes.
- Realizar rondas, comunicar condiciones inseguras y reportar incidencias.
- Apoyar evacuación y emergencias según el Plan.
- No realizar retenciones, registros personales o actuaciones que excedan el marco legal.
- Mantener bitácora, checklist y entrega de turno.

Competencias y comportamientos esperados

- Atención y observación preventiva.
- Trato respetuoso.
- Cumplimiento de protocolos.
- Comunicación oportuna.

Productos / evidencias de desempeño

Registro de accesos; bitácora nocturna; incidencias; checklist; entrega de turno.

Condición de aplicación: La cobertura puede ser brindada por uno o más trabajadores o por un servicio tercerizado; la programación debe cumplir la normativa laboral y asegurar continuidad.

5.1 ROLES FUNCIONALES PARA LA FORMACIÓN EN ALTERNANCIA

Rol	Naturaleza y dependencia	Funciones mínimas	Evidencias
Docente-tutor de la EEST	Rol académico interno asignado a un docente P05. Reporta funcionalmente a P04 y P03.	Planifica seguimiento; coordina con el formador-instructor; revisa TRB y bitácoras; realiza visitas o monitoreo; conduce debriefing; evalúa o valida evidencias; propone recuperación; reporta incidencias y cierre.	Resolución o adenda; carga horaria; plan de seguimiento; informes; rúbricas; TRB revisado; acta de cierre.
Formador-instructor del centro productivo o embarcación	Rol externo designado por la entidad formadora. No integra la planilla de la EEST salvo contratación expresa.	Orienta actividades; supervisa seguridad y desempeño; registra evidencias; retroalimenta; participa en evaluación; comunica incidencias.	Convenio; carta de designación; CV/acreditación; capacitación; plan de actividades; registros y evaluación.
Evaluador competente	Rol interno o externo designado según competencia y plan.	Aplica evaluación válida y suficiente; verifica evidencia auténtica; documenta resultados e independencia.	Designación; acreditación; rúbrica; acta o informe de evaluación.
Apoyo operativo de alternancia	Función de apoyo asignada a P06 cuando la carga lo requiera.	Gestiona comunicaciones, expedientes, cronogramas, movilidad, citas, consolidación de evidencias y seguimiento administrativo.	Acto de asignación; TDR; cronograma; reportes y expedientes.
Responsable operativo del centro formativo	Representante externo de la empresa, centro o embarcación.	Coordina cupos, acceso, seguridad, horarios, cambios, incidencias y cumplimiento del convenio.	Convenio; designación; directorio; comunicaciones y actas.

6. ROLES PARA HOSTIGAMIENTO SEXUAL, CALIDAD Y CONTROL DOCUMENTAL

La prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual se realiza conforme a la RM N.º 067-2024-MINEDU y el RI. La cobertura se extiende a actividades en centros productivos y embarcaciones, sin trasladar competencias disciplinarias a empresas, tutores o formadores-instructores.

Rol	Responsabilidad	Límites / salvaguardas
P08 Bienestar y enlace de prevención	Difunde canales; orienta y contiene inicialmente; facilita derivaciones; apoya medidas de protección y atención remota.	No investiga ni sanciona; deriva al CIFHS; no custodia el expediente oficial.
CIFHS	Recibe y tramita casos dentro de sus competencias; conserva el expediente oficial y registros restringidos.	Se conforma por resolución; actúa sin conflicto, con celeridad, confidencialidad y no revictimización.
P06 Alternancia, EFSRT y Empleabilidad	Asegura que estudiantes en centros o embarcaciones conozcan canales; facilita comunicación y ejecución de medidas de protección o cambio de centro.	No investiga ni revela información; actúa solo con la información mínima necesaria.
P15 Asesoría Legal	Asesora sobre debido procedimiento, protección de datos, convenios y comunicaciones a autoridades.	No sustituye al CIFHS ni custodia el expediente salvo asignación legal expresa y compatible.

Rol	Responsabilidad	Límites / salvaguardas
P13 Calidad y Gestión Documental	Verifica evidencias de prevención, capacitación y control y su incorporación al sistema de calidad.	Accede solo a información agregada o anonimizada y no a datos sensibles innecesarios.
Dirección General	Garantiza recursos, designación, capacitación y no represalia.	No interfiere en la independencia de la instancia competente.

6.1 Gestión de calidad y evidencias

- Cada perfil conserva las evidencias de sus funciones y entrega reportes en la periodicidad prevista por el PAT o requerida por Dirección General.
- P13 administra la matriz institucional de evidencias y verifica actualización, acceso, custodia, trazabilidad, coherencia y no doble contabilización.
- P10 asegura respaldos y control de accesos; las unidades responsables validan contenido y oportunidad de publicación.
- P02 custodia los expedientes académicos; P06 mantiene el expediente operativo de alternancia; P04 y P03 validan el componente académico.
- Los datos personales o sensibles se administran bajo finalidad, minimización, acceso restringido y confidencialidad.

7. ARTICULACIÓN CON EL PAT Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

Actividad institucional priorizada	Perfil responsable principal	Perfiles de apoyo / evidencia
Gestión institucional, control de versiones, matriz CBC y seguimiento	P01 / P13	Todas las unidades; resoluciones, matrices, informes y planes de mejora.
Programación académica, sílabos, evaluación y capacitación docente	P03	P04, P05, P02, P10, P08 y P07.
Formación en alternancia, EFSRT, embarco, convenios y plazas	P06	P01, P03, P04, docentes-tutores, P02, P09, P11, P12, P13 y P15; planes, convenios, TRB, supervisiones y contingencias.
Empleabilidad y seguimiento de egresados	P06	P04, P08, P07, P09, P02 y P14; directorios, bases, instrumentos e informes.
Inventario, mantenimiento, seguridad, conectividad y respaldo	P09	P11, P18, P19, P10, P03, P06 y P13.
Investigación aplicada, innovación, semilleros y repositorio	P07	P03, P04, P05, P06, P10 y P13.
Bienestar, tutoría, inclusión, prevención y atención de riesgos	P08	P03, P16, P17, P06, P09, P12 y CIFHS.
Portal, difusión y atención de consultas	P14	P10, P02, P01, P03, P06 y P13.
Previsión económica y remuneraciones	P09	P01 y responsables de actividad; matriz de puestos, dedicación, costos mensuales/anuales y conciliación con Formato 10A.

8. REGLAS DE ACTUALIZACIÓN Y DISPOSICIONES FINALES

8.1. El MPP se actualiza cuando se modifique la normativa, PEI, RI, PAT, MPA, estructura funcional, programas, formatos curriculares, modalidad, enfoque de alternancia, sede, presupuesto, riesgos o CBC.

8.2. Toda modificación identifica perfil afectado, función, instrumento de origen, responsable, fecha de vigencia, evidencias y actualización correlativa de otros documentos.

8.3. Las denominaciones de puestos deben utilizarse de forma homogénea e idéntica en organigrama, RI, PAT, MPA, planes, convenios, resoluciones, presupuestos, formatos y verificaciones. Cuando un acto laboral deba usar otra denominación, deja constancia expresa de equivalencia.

8.4. Ningún perfil autoriza acciones contrarias a la normativa, modalidad presencial, enfoque de alternancia aprobado, protección de datos, seguridad operacional o derechos de estudiantes, trabajadores y terceros.

8.5. La designación de docentes-tutores, evaluadores y personal de apoyo se revisa cada periodo académico. La designación del formador-instructor corresponde a la entidad formadora y debe estar vigente antes del inicio de actividades.

8.6. La Escuela no inicia una etapa de alternancia o embarco sin convenios vigentes, cupos suficientes, tipo de centro o buque compatible, seguros, requisitos médicos, responsables, plan individual, mecanismos de evaluación y contingencia.

8.7. La matriz remunerativa y el Formato 10A deben reflejar los puestos efectivamente cubiertos, dedicación, número de personas, costo mensual, beneficios o contraprestaciones, meses y costo anual. Los costos externos de formadores-instructores o evaluadores se registran según el convenio o contratación, sin duplicidad.

8.8. El presente MPP entra en vigencia a partir de su aprobación mediante el acto institucional correspondiente y debe difundirse al personal y conservarse bajo control de versiones.

ANEXO 1. MATRIZ DE CORRESPONDENCIA PUESTO - PROCESO - EVIDENCIA

Código	Puesto / función	Procesos o actividades principales	Evidencias mínimas
P01	Dirección General	Dirección, aprobación, convenios, alternancia, riesgos y CBC	Resoluciones, actas, convenios, designaciones, informes y matrices.
P02	Secretaría Académica	Registros, certificación, expedientes y horas/créditos de alternancia	Expedientes, registros, actas, certificados, TRB custodiados y conciliación.
P03	Jefe de Unidad Académica	Gestión curricular, alternancia, evaluación y mejora	Programación, planes aprobados, designaciones, informes y recuperación.
P04	Coordinaciones CNP y CIM	Ejecución técnica, matrices buque-competencia y cierre	Matrices, informes, revisión de TRB, actas y conformidades.
P05	Docente / docente-tutor	Aprendizaje, evaluación, seguimiento y debriefing	Sílabos, rúbricas, notas, bitácoras, informes de tutoría y evaluación.
P06	Alternancia, EFSRT y Empleabilidad	Planes, convenios, cupos, centros, embarco, egresados e inserción	Planes, convenios, cupos, expedientes, TRB, supervisiones e informes.
P07	Investigación Aplicada e Innovación	Proyectos, semilleros, repositorio y problemas sectoriales	Actas, proyectos, autorizaciones, productos e informes.
P08	Bienestar, Tutoría y Enlace HS	Tutoría, inclusión, canales remotos, prevención y derivación	Registros restringidos, derivaciones, medidas e informes anonimizados.
P09	Administración	Presupuesto, personal, compras, seguros y recursos de alternancia	Formato 10A, matriz de remuneraciones, órdenes, pólizas e informes.
P10	TIC y Portal	Portal, EVA, respaldo, soporte remoto y seguridad digital	Bitácoras, respaldos, registros y reportes de disponibilidad.
P11	Mantenimiento y Seguridad	Mantenimiento, riesgos, EPP, simulacros y alternancia	Planes, matrices, órdenes, actas e incidencias.
P12	Salud – Tópico	Atención inicial, emergencias y coordinación de requisitos médicos	Registros, inventario, derivaciones, controles y reportes.
P13	Calidad y Gestión Documental	CBC, versiones, coherencia, evidencias y no doble contabilización	Matriz CBC/alternancia, repositorio, conciliaciones e informes.
P14	Comunicaciones y Marketing	Difusión, publicidad, consultas y veracidad de la oferta	Plan, publicaciones, atención y controles de mensajes.
P15	Asesoría Legal	Convenios, contratos, cumplimiento y riesgos legales	Informes, opiniones, matrices y revisiones.
P16	Trabajo Social	Orientación, barreras, apoyos y seguimiento social	Registros, derivaciones, apoyos e informes agregados.
P17	Psicología	Orientación, prevención, adaptación y derivación	Registros restringidos, actividades, derivaciones e informes.
P18	Seguridad 01	Control diurno y respuesta institucional	Registro, bitácora, checklist e incidencias.
P19	Seguridad 02	Control nocturno y respuesta institucional	Registro, bitácora, checklist e incidencias.
R-A1	Docente-tutor	Seguimiento académico de alternancia	Designación, carga, plan, visitas, TRB, debriefing y cierre.
R-A2	Formador-instructor	Orientación y supervisión externa	Designación, acreditación, registros, retroalimentación y evaluación.
R-A3	Evaluador competente	Evaluación de evidencias	Designación, acreditación, rúbrica y acta.
R-A4	Apoyo operative	Soporte a P06	TDR, cronogramas, expedientes y reportes.

ANEXO 2. CONTROL MÍNIMO DE VERIFICACIÓN DE PERFILES Y ROLES DE ALTERNANCIA

Verificación	Evidencia esperada	Responsable de custodia
Existencia del puesto o función	Contrato, resolución, designación, TDR o documento equivalente	Dirección General / Administración
Cumplimiento de requisitos	CV documentado, grados, títulos, habilitación, experiencia y declaraciones	Administración / Dirección General
Dedicación y disponibilidad	Horario, carga, número de personas, meses, compatibilidad y cobertura	Administración / Unidad Académica
Coordinaciones por programa	Designación diferenciada para CNP y CIM	Dirección General / Unidad Académica
Docente-tutor	Designación, idoneidad, carga no lectiva, estudiantes/centros asignados y reemplazo	Unidad Académica / P04 / P06
Formador-instructor	Designación de la empresa, acreditación, capacitación, vigencia y ausencia de conflicto	P06 / P04 / entidad formadora
Convenios y capacidad	Convenios vigentes, cupos, centros/buques, operaciones, seguros y contingencias	P06 / P09 / P15 / P13
Ejecución de actividades	Productos, informes, registros, actas, PAT, TRB, bitácoras y evaluaciones	Responsable / P13
Horas y créditos	Conciliación con Formato 8E; evidencia de no doble contabilización	P02 / P03 / P13
Seguridad y salud	Matrices de riesgo, EPP, inducción, exámenes, emergencias e incidencias	P11 / P12 / P06
Protección de información	Control de acceso, respaldo y archivos restringidos	P02 / P10 / P08 / CIFHS, según registro
Cobertura presupuestal	Matriz mensual y anual de puestos, beneficios, servicios y costos operativos	P09 / Dirección General
Actualización del MPP	Informe de revisión, control de versiones, resolución y difusión	P13