

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
HUANCABELICA



ACTUALIZADO
ABRIL 2023

RI

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2022



<https://www.pedagogicohvca.edu.pe/>

2025

" FORMANDO DOCENTES QUE SIEMBRAN EL CAMBIO SOCIAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA PERSONA "



Ministerio
de
Educación

Viceministerio
de Gestión
Pedagógica

Dirección de
Educación Superior
Pedagógica

Instituto de Educación
Superior Pedagógico
Público - Huancavelica



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

"FORMANDO DOCENTES QUE SIEMBRAN EL CAMBIO SOCIAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PERSONA"

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
HUANCAVELICA**

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2023-DG-IESPPH-HVCA.

Huancavelica, 17 de abril de 2023

Visto; el OFICIO N° 00355-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID y el Informe N° 00274-2023-MINEDU/UMGP-DIGEDD-DIFOID;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Huancavelica, velar y garantizar el normal desarrollo de las acciones educativas tendientes al mejoramiento de la calidad en la formación de los futuros docentes, en concordancia al servicio que brinda el IESPPH a la colectividad, de conformidad a los dispositivos legales vigentes;

Que, conforme al OFICIO N° 00355-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID y al INFORME N° 00274-2023-MINEDU/UMGP-DIGEDD-DIFOID, manifiesta que la institución no cumple con los requisitos generales señalados en el informe, debiendo subsanar las observaciones en el marco del procedimiento de licenciamiento para la adecuación de IESP a EESP Pública.

Que, en razón al informe arriba mencionado el proceso de actualización del Reglamento Institucional (RI), y en concordancia a la política institucional se ejecuta con la participación de todos los actores educativos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Huancavelica.

Que, en concordancia a lo establecido a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. En el marco de la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"; de conformidad al Reglamento Institucional y a las funciones del Director General;

SE RESUELVE:

- 1° **Actualizar y Aprobar**, el Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Huancavelica, cuyo periodo de vigencia es a partir del 27 de setiembre de 2022 y finaliza el 31 de diciembre de 2025.
- 2° **DISPONER**, la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal del Instituto www.pedagogicohvca.edu.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,



MAXIMO ESCOBAR SANCHEZ
DIRECTOR GENERAL (M) DEL IESP P.A.
HUANCAVELICA

ÍNDICE

.....	2
RESOLUCIÓN DIRECTORAL	2
PRESENTACIÓN.....	5
1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN:	6
2. REGLAMENTO INSTITUCIONAL	7
TÍTULO I.....	7
CAPITULO I.....	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
TÍTULO II.....	11
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN	11
CAPÍTULO I.....	11
DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO	11
CAPÍTULO II.....	14
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA ESTRUCTURA.....	14
ORGANIZACIONAL.....	15
TÍTULO III.....	15
DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....	15
INSTANCIAS	15
CAPÍTULO I.....	15
TÍTULO IV.....	17
DEL PERFIL DE LOS PUESTOS.....	17
CAPITULO I.....	17
PERFILES	17
TÍTULO V.....	92
LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	92
CAPÍTULO I.....	92
LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA.....	92
CAPÍTULO II.....	93
LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA.....	93
CAPÍTULO III	95
LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL.....	95
TÍTULO VI.....	97
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	97
CAPÍTULO I: DEFINICIÓN DE DERECHOS Y DEBERES	97
TÍTULO VII.....	102

INFRACCIONES Y SANCIONES.....	102
CAPÍTULO I.....	102
PROHIBICIONES Y SANCIONES	102
TÍTULO VIII.....	105
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....	105
CAPÍTULO I.....	105
ESTÍMULOS A DOCENTES Y ESTUDIANTES	105
TÍTULO IX.....	106
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS.....	106
CAPÍTULO I.....	106
DEL PROCESO DE ADMISIÓN.....	106
CAPÍTULO II.....	108
DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES	108
CAPÍTULO III.....	110
DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL	110
CAPÍTULO IV	111
DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.	111
CAPÍTULO V	112
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	112
CAPÍTULO VI	113
DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.	113
CAPÍTULO VII.....	114
DE LA CERTIFICACIÓN Y TÍTULOS.....	114
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.	114
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.	115
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	115

PRESENTACIÓN

La mejora continua como política implementada por el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Huancavelica, entendida como un proceso progresivo, gradual, sistemático, diferenciado, contextualizado y participativo, se orienta a garantizar el ejercicio pleno del derecho de los actores educativos de la institución. Desde esta perspectiva, los instrumentos de gestión institucional, responden prioritariamente a las necesidades e intereses de los estudiantes, por lo que, la articulación de los instrumentos de planificación es fundamental.

En este sentido, el Reglamento Institucional (RI), se constituye en el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Huancavelica. Para ello, establece responsabilidades y tareas de todos los actores educativos, así como los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia democrática. El Reglamento Institucional, ha sido elaborado con la participación activa de estudiantes, docentes, administrativos y directivos, en concordancia a la Ley N° 30512 y su Reglamento D.S. N° 10-2017-MINEDU, así como de otras normativas emitidas dentro de la administración pública, para los Institutos y Escuelas de Educación Superior, y que responden a la Misión y Visión de la institución.

El presente Reglamento Institucional, contiene las disposiciones y normas que rigen la gestión de los procesos académicos y administrativos de la Institución, en el marco de la estructura organizacional del IESPPH, así como los deberes y derechos de los miembros de la comunidad educativa; las infracciones y sanciones; los estímulos y reconocimientos; el financiamiento y el patrimonio de la institución.

El Reglamento Institucional, se enmarca en las políticas de mejora continua implementados por el IESPPH, y que a través del compromiso de los actores educativos busca garantizar el logro del perfil de egreso de los futuros docentes huancavelicanos.

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN:

Denominación de la institución	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huancavelica”		
Representante legal	Rubén Máximo Escobar Sánchez		
Resolución de creación	D.S. N° 09-94-ED		
Código Modular	0421412		
Nivel educativo	Superior		
Modalidad	Público		
Años de servicio	79		
Dirección	Local 1 (Principal)	Jr. Carabaya s/n	
	Local 2 (Complejo pedagógico)	Jirón Castrovirreyna s/n.	
Correo electrónico	Portal web	Autorización de funcionamiento	N° Telefónico
iespph@gmail.com	www. pedagógico hvca.edu.pe	D.S. 09 – 94 - ED	067-503722
N° de estudiantes	N° de docentes	N° de administrativos	
624	32	20	
Programas de Estudios	Local 1 (Principal)		Local 2 (Complejo pedagógico)
	Denominación	Resolución de creación	Denominación
	• Educación en Idiomas, Especialidad Inglés • Educación Secundaria Especialidad Comunicación • Educación Secundaria Especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales	• R.D. N° 0116-2005 – ED • R.D. N° 0875-2001 – ED • R.D. N° 0875-2001 – ED	• Educación Inicial Intercultural Bilingüe. • Educación Primaria Intercultural Bilingüe
			• R.D. N° 0421-2013 – ED. • R.D. N° 0421-2013 – ED
Oferta educativa actual	Local 1 (Principal)		Local 2 (Complejo pedagógico)
	Turno: Mañana Horario: 8:00 a.m. a 1:00 p.m. Turno: Tarde Horario: 1:00 p.m. a 6:00 p.m.		Turno: Mañana Horario: 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
	Denominación	N° de estudiantes	Denominación
	• Educación en Idiomas,	• 136	• Educación Inicial

	Especialidad Inglés • Educación Secundaria Especialidad Comunicación • Educación Secundaria Especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales	• 98 • 00	Intercultural Bilingüe. • Educación Primaria Intercultural Bilingüe	• 168
--	--	------------------------------	--	-------

2. REGLAMENTO INSTITUCIONAL

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad

El presente Reglamento Institucional (RI) es el instrumento que tiene el propósito de establecer los lineamientos y orientaciones para el desarrollo en la gestión estratégica institucional, académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huancavelica”.

El Reglamento Institucional fomenta que todos los actores académicos y administrativos cumplan con los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con la misión, visión, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU. Sus fines son precisar y normar las funciones, atribuciones, deberes y derechos; otorgar estímulos y aplicar sanciones a los actores de la comunidad educativa.

Artículo 2.- Alcances

El presente documento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por: Dirección General, Unidad Académica, Unidad de Investigación e Innovación, Área de Calidad, Unidad de Bienestar, Empleabilidad y Servicios Complementarios, Secretaría Académica,

Coordinación de Programas Académicos, Área Administrativa, instancias de participación institucional, personal docente, personal administrativo, personal de servicio, estudiantes y egresados que conforman la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huancavelica”.

Artículo 3.- Naturaleza jurídica

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Huancavelica, es una institución académica que brinda formación orientada a la docencia, considerada como persona jurídica, cuyo funcionamiento es garantizado por un sistema normativo emanado por el Estado.

Artículo 4.- Bases legales

- Constitución Política del Perú - 1993
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, 1984
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Reglamento de la Carrera Administrativa
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. 2001
- Ley N° 27818 - Ley para la Educación Bilingüe Intercultural. 2002
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento. 2003
- Ley N° 27911, Ley que regula medidas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 05-2003-ED.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM. 2005
- Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamento aprobado por D.S. N° 018-2007-ED
- Resolución Directoral N° 0651-2010-ED, Lineamientos Nacionales para el desarrollo de la Práctica Preprofesional en carreras docentes en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados
- Resolución Directoral 0592-2010-ED Normas nacionales para la titulación y otorgamiento de duplicado de Diploma de Título en carreras docentes y artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados.

- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, Política Nacional de Educación Ambiental.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes. 2016
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, aprueba Directiva N°. 002-2014-SERVIR/GDSRH.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, aprueba, por delegación, la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 010- 2017- MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU. Aprobar la norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 118-2018-MINEDU, Modifica numerales y anexos de los Lineamientos Nacionales para el Desarrollo del Proceso de Admisión en las instituciones de Formación Inicial Docente públicas y privadas.
- RVM. N° 177-2021-MINEDU. “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”
- R.V.M. N° 019-2021-MINEDU “Disposiciones para el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”
- R.V.M. N° 276-2021-MINEDU “Clasificador de cargos de Institutos y Escuela de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica Pública”.
- Resolución Directoral N° 0592-2010-ED, Normas Nacionales para la titulación y otorgamiento de Duplicado de Diploma de Título en carreras docentes y artísticas en

- institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados y su modificatoria R.D.
- R.M. 441-2019-MINEDU, aprueba “los lineamientos académicos generales para las escuelas de educación superior pedagógica públicas y privadas”
 - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
 - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
 - Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N° 131-2018- PCM.
 - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM/SGP, aprueba los Lineamientos “Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública”.
 - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
 - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
 - Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
 - Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Públicas.
 - Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, aprueba los Lineamientos denominados "Marco del Buen Desempeño Docente para docentes de Educación Básica Regular".
 - Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021

del Sector Educación.

- R.M. - N.º 0574-94- ED, Reglamento de Control de Asistencia y permanencia del personal del Ministerio de Educación.
- RSG 333-2017-MINEDU, la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior pedagógica Públicos”.
- RVM N° 097 – 2022 – MINEDU, aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”
- RVM. 162-2022-MINEDU. “Disposiciones que regulan el proceso de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica, en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I

DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO

Artículo 5.- El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huancavelica, presenta los siguientes niveles organizacionales:

PRIMER NIVEL: Dirección General, Consejo Asesor y según corresponda órganos resolutivos u órganos consultivos

SEGUNDO NIVEL: Unidades, Áreas y Secretaría Académica

TERCER NIVEL: Áreas Académicas y Equipos

Artículo 6.- Sobre la Estructura Organizativa

- a) Órgano de Dirección:
Director General
- b) Órgano de Asesoramiento

Consejo Asesor

c) Órgano de Línea:

- Unidad Académica
 - Programa de Educación Inicial Intercultural Bilingüe
 - Programa de Educación Primaria Intercultural Bilingüe
 - Programa de Educación en Idiomas, Especialidad Ingles
 - Programa de Educación Secundaria Especialidad Comunicación
 - Programa de Educación Secundaria Especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales
- Unidad de Investigación e Innovación:
 - Área de servicio especializado de apoyo en la investigación.
- Unidad de Bienestar, Empleabilidad y Servicios Básicos Complementarios
 - Servicio de Enfermería
 - Servicio de Asistencia Social
 - Servicio de Psicopedagogía
 - Seguridad y vigilancia
- Unidad de Formación Continua
- Secretaria Académica
- Área de Calidad

c) Órgano de Apoyo:

- Área Administrativa
 - Secretaria General
 - Laboratorio de idiomas
 - Laboratorio de computación
 - Centro de recursos
 - Tesorería
 - Recursos Humanos
 - Operador PAD

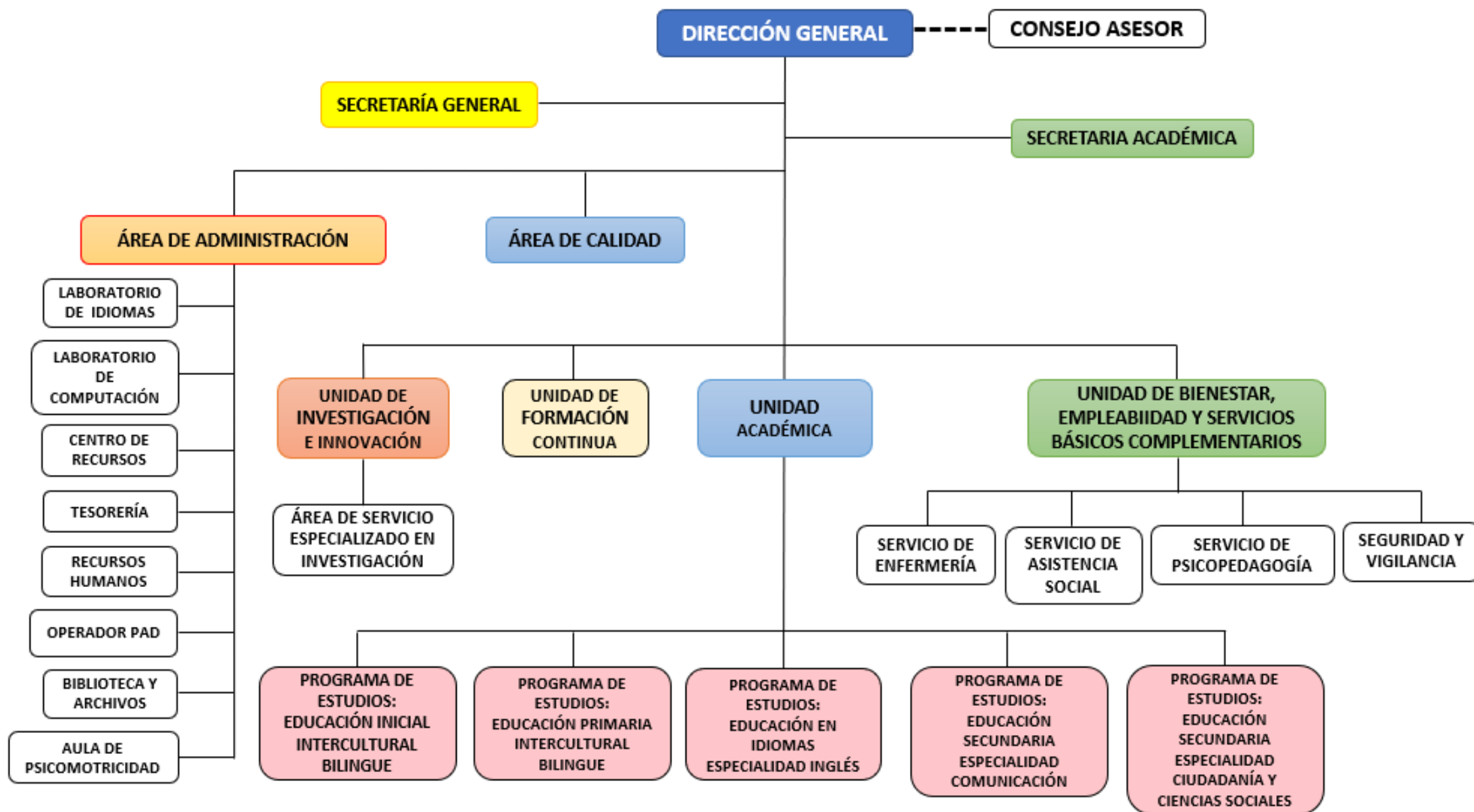
- Biblioteca y Archivo
- Aula de psicomotricidad

d) Órgano de Participación

- Consejo de Estudiantes
- Delegados de las carreras profesionales
- Sindicato de docentes del IESPPH
- Sindicato de trabajadores administrativos del IESPPH
- Del comité de defensa del estudiante frente al acoso
- De las comisiones de trabajo
- Asociación de Egresados

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA ESTRUCTURA



ORGANIZACIONAL
TÍTULO III
DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL
INSTANCIAS
CAPÍTULO I

A. DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

Artículo 34.- Consejo de Estudiantes

Es el órgano representativo de los estudiantes, encargado de representar, coordinar, articular y dinamizar todas las actividades relacionadas con aspectos de su formación académica y velar por la buena marcha institucional.

Artículo 35.- El Consejo de Estudiantes está representado por una Junta Directiva, de conformidad a su Estatuto.

Artículo 36. Funciones del Consejo de Estudiantes

Son funciones del Consejo de Estudiantes:

- a) Representar a los estudiantes de todas las carreras profesionales.
- b) Mantener buenas relaciones humanas con los directivos, administrativos, docentes y con sus compañeros de estudios.
- c) Atender y analizar cualquier iniciativa que presenten los estudiantes sobre el desarrollo educativo.
- d) Participar como dirigentes en las distintas propuestas de la Institución.
- e) Requerir la colaboración de sus compañeros para lograr cumplimiento de sus funciones y la buena marcha del desarrollo institucional.

B. DE LOS DELEGADOS DE LAS CARRERAS PROFESIONALES

Artículo 37.- Delegados y subdelegados de aula y carreras profesionales

Son representantes de sus compañeros de aula y tienen el compromiso de contribuir a la mejora continua de la Institución, participando y opinando en reuniones en función a acuerdos de su aula. Son elegidos por el periodo de un año.

Artículo 38.- Son funciones de los delegados de las carreras profesionales:

- a) Representar al aula, ciclo y carrera profesional.
- b) Participar en reuniones citadas por la Dirección General, Unidad Académica, Consejo de Estudiantes y Carreras Profesionales.
- c) Comunicar a sus compañeros la información recibida en las reuniones realizadas institucionalmente.
- d) Organizar y ejecutar actividades de proyección social, planificadas con sus compañeros de estudios inherentes a su formación profesional.

C. DEL SINDICATO DE LOS DOCENTES DEL IESPPH

Artículo 39.- Los docentes están organizados libremente en la organización sindical denominada Sindicato de Educación Superior Pedagógico (SIDESUP-IESPPH), Base Pedagógico Huancavelica, representados por su Secretario General.

Artículo 40.- Tienen responsabilidades propias según su estatuto sindical, con participación activa en la vida institucional, fortaleciendo la gestión institucional, académica y administrativa.

D. DEL SINDICATO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DEL IESPPH

Artículo 41.- El sindicato de trabajadores administrativos del IESPPH, está representado a través de su propia organización sindical, regida por estatutos específicos. Contribuyen a la gestión con el apoyo decidido en el logro de los objetivos institucionales.

E. DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

Artículo 42.- El Comité de Defensa del Estudiante (R.M. N° 428-2018-MINEDU), está conformado por cuatro miembros titulares, con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:

- Un representante del personal docente.
- Un representante del personal administrativo.
- Dos representantes de la población estudiantil.

Uno de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente siendo este elegido en la sesión de instalación del Comité.

Tiene como función de elaborar el plan de trabajo, en materia de prevención y atención en el hostigamiento sexual.

F. DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 43.- Las Comisiones son un tipo de órgano colegiado sin personería jurídica ni administración propia, que se crean para cumplir funciones como la elaboración de propuestas normativas, instrumentos, entre otros productos específicos. Sus conclusiones carecen de efectos jurídicos sobre terceros. Se conforman de acuerdo a la necesidad de trabajo para fortalecer la gestión institucional. Su composición varía en función a magnitud de los objetivos para el cual se forman.

G. DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

Artículo 44.- La asociación de egresados del IESPPH, está representado a través de su propia organización, regida por estatutos específicos. Contribuyen a la gestión con el apoyo decidido en el logro de los objetivos institucionales.

TÍTULO IV

DEL PERFIL DE LOS PUESTOS

CAPITULO I

PERFILES

Artículo 45.- Según SERVIR (2013), el perfil de puesto “es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto”

En este sentido, los perfiles asumidos en la estructura organizativa del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública “Huancavelica” son los siguientes: Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación, Jefe de la Unidad

de Bienestar, Empleabilidad y Servicios Básicos Complementarios, Secretario Académico, Jefe del Área de Calidad, Jefe de Área de Administración, Coordinadores de Áreas académicas y, Jefe del Área de Formación Continua

Artículo 46.- De la Dirección General

Inciso a. Identificación. – Es la máxima autoridad académica y representante legal. Los requisitos mínimos para el puesto, son establecidos en la Ley 30512 y su Reglamento, asimismo la R.V.M. N° 276 – 2021, referente al Clasificador de Cargos.

Inciso b. De su designación. – El puesto de Director General, es designado previo concurso público por el MINEDU a través de la DREH, el procedimiento del concurso es conforme a Ley

Inciso c. Responsabilidades. – El IESPP “Huancavelica”, le asigna las siguiente Responsabilidades:

1. Cultiva y conserva su liderazgo en la comunidad educativa
2. Desarrolla una gestión con transparencia y rendición de cuentas al culminar el año académico
3. Reconoce mediante RD, a quienes ocuparan mediante concurso público, los puestos de gestión pedagógica, contemplados en la Ley 30512 y su reglamentación.
4. Denuncia ante los órganos e instituciones cautelares, los delitos que se cometan dentro de la institución, por el integrante o los integrantes de la comunidad

Inciso d. Impedimentos para ocupar el cargo.

1. Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director
2. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
3. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
4. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
5. Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra

la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

6. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (art. 31 Ley 30512)

Inciso e. De los causales de su reemplazo o destitución. – Son causales de reemplazo o destitución del puesto de DG.

1. Culminación del tiempo de Gestión según RD de su designación
2. Renuncia escrita al cargo por motivos de enfermedad grave o enajenación, Cese Definitivo, Jubilación, Incapacidad Permanente.
3. Por destitución del puesto mediante RD emitido por la Dirección Regional de Educación
4. Por abandono injustificado del puesto por más de tres días consecutivos
5. Por licencia con o sin goce mayor a 15 días

Inciso f. Del periodo de Vigencia del Puesto. – Está señala en el documento oficial de su designación (un año). Llegada la culminación de su gestión, deberá hacer llegar su Informe Memoria a la DREH y a su reemplazante; además, deberá a este, hacerle la Entrega de Cargo.

Inciso g. De la entrega de cargo. – El Director General, así como cualquier integrante de los órganos de línea o apoyo, una vez de conocer la culminación de su gestión, por finalización del periodo de gobierno, por su relevo o su destitución a través de una notificación (se debe adjuntar la resolución de dicho acto), deberá hacer Entrega de Cargo al reemplazante del puesto dentro de los tres (3) días hábiles de suministrada dicha notificación; este acto se realiza, a través del Acta de Entrega de Cargo, del acervo documentario, mobiliario y equipos, al nuevo reemplazante del puesto, debiendo contener la firma de conformidad del receptor del cargo. Finalizado el acto, del reemplazado o depuesto, deberá dar cuenta de la conformidad o no, adjuntando la copia del acta, debidamente firmada, al Director General o según el caso, a la DREH.

Inciso h. Del Perfil de Puesto. – El Perfil de Puesto del Director General es el siguiente:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	Órgano de Dirección
Denominación:	DIRECCIÓN GENERAL
Nombre del puesto:	Director General
Dependencia Jerárquica lineal	Dirección Regional de Huancavelica
Dependencia jerárquica funcional:	Dirección Regional de Huancavelica
Puestos que supervisa:	Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación e Innovación, Jefe de Bienestar y Empleabilidad y, Servicios Básicos Complementarios, Área de Calidad, Secretaría Académica, Área de Administración, Coordinadores de Áreas Académicas, Jefe del Área de Formación Continua y, Secretaria General.

2. MISIÓN DEL PUESTO
Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional, conformidad con las políticas, lineamientos y normatividad vigente

3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Representar a la IESPP/EESP en los ámbitos institucionales y académicos
2	Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la IESPP/EESP
3	Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
4	Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
5	Proponer el proyecto de presupuesto anual.
6	Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
7	Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
8	Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
9	Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
10	Promover la investigación educativa e innovación pedagógica.
11	Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
12	Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación.
13	Gestionar la contratación de personal docente y administrativo idóneos en razón a los requerimientos institucionales
14	Constituir el Consejo Asesor de la Institución

15	Las demás que le señale el Ministerio de Educación
----	--

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

1.1 Coordinaciones internas

Con personal de los órganos de gestión pedagógica, las diferentes instancias de participación institucional y, el consejo asesor.

1.2 Coordinaciones externas

Con profesionales de otras entidades como el MINEDU y sus órganos intermedios, Universidades licenciadas, gobiernos regionales y locales, Derrama Magisterial, Sindicatos, etc.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td> ☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura </td> <td>Título Profesional</td> </tr> <tr> <td> ☒ Maestría ☒ Egresado ☐ Titulado </td> <td>Grado académico</td> </tr> <tr> <td> ☒ Doctorado ☐ Egresado ☒ Titulado </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura	Título Profesional	☒ Maestría ☒ Egresado ☐ Titulado	Grado académico	☒ Doctorado ☐ Egresado ☒ Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td> ☐ SI ☒ NO </td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación?</td> </tr> <tr> <td> ☐ SI ☒ NO </td> </tr> </tbody> </table>	☐ SI ☒ NO	¿Requiere habilitación?	☐ SI ☒ NO
	Incompleta	Completa																											
☐ Primaria	☐	☐																											
☐ Secundaria	☐	☐																											
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																											
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																											
☐ Universitaria	☐	☒																											
☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura	Título Profesional																												
☒ Maestría ☒ Egresado ☐ Titulado	Grado académico																												
☒ Doctorado ☐ Egresado ☒ Titulado																													
☐ SI ☒ NO																													
¿Requiere habilitación?																													
☐ SI ☒ NO																													

3. CONOCIMIENTOS

3.1 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)

Tecnología de la Información y Comunicación, conocimiento básico del inglés y el quechua, manejo de solución de conflictos.

3.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 240 horas

3.3 Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión educativa
Metodología en la educación superior pedagógica
Investigación educativa

3.4 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		
Internet		x		

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			

4. EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado

Mínimo tres años de experiencia en docencia en educación superior y no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas (Ley N° 30512).

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Maque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / especialista o Asistente
 ☐ Supervisor / coordinador Asistente
 ☐ Jefe de Área o Dto.
 ☒ Gerente o Director

7.2.2 Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado

Mínimo cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas y cumplir con los requisitos establecidos para la categoría correspondiente (Ley N° 30512).

7.2.3 En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ No, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

***En caso de que si se requiera experiencia en el sector público Indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes**

***Mencionar otros aspectos complementarios sobre los requisitos de experiencia, en caso que existiera algo adicional para el puesto.**

8 HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Habilidades comunicativas

Habilidades sociales Transparencia Capacidad de gestión Liderazgo
--

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	: Órgano de dirección.
Denominación:	: UNIDAD ACADÉMICA.
Nombre del puesto:	: Jefatura de Unidad Académica.
Dependencia Jerárquica lineal	: Dirección General
Dependencia jerárquica funcional:	: Dirección General
Puestos que supervisa:	: Áreas Académicas de: Educación Inicial: Educación Intercultural Bilingüe, Educación Primaria: Educación Intercultural Bilingüe, Computación e Informática, Idiomas: Especialidad Ingles, Educación secundaria: Comunicación, Ciencias Sociales.

2. MISIÓN DEL PUESTO
Gestionar los procesos académicos de la formación docente inicial de acuerdo al PEI y la normatividad vigente para alcanzar las competencias de los perfiles profesionales

3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
2	Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades
3	Organizar las prácticas preprofesionales de acuerdo al nivel de estudio.
4	Supervisar el desarrollo de las actividades formativas de acuerdo al plan de trabajo establecido.
5	Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados
6	Gestionar el registro de información en el SIA
7	Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas	
	Con la Dirección General, Área Administrativa, Área Académica de Educación Secundaria, Área Académica de Educación Inicial y Primaria IB, Secretaría Académica, profesores y estudiantes de las diferentes especialidades
4.2 Coordinaciones externas	
	Con las IE, a través de convenios interinstitucionales, para la ejecución de la práctica preprofesional, con otras instituciones que tienen que ver con la gestión académica como UGEL, DRE, universidades entre otras.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

D) Formación Académica <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incomplet</th> <th>Com pleta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria /Superior Pedagógica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incomplet	Com pleta	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria /Superior Pedagógica	☐	☐	E) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado</td> <td rowspan="3">Título Profesional</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título / Licenciatura</td> </tr> </table> Segunda especialidad <table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado (a)</td> <td rowspan="2">Grado académico</td> </tr> <tr> <td>☐ Título</td> </tr> </table> Post grado <table border="1"> <tr> <td>☒ Maestría</td> <td rowspan="2">Con estudios de maestría en educación o ser egresado de maestría en educación</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> </tr> </table> Post grado <table border="1"> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> </tr> </table>	☐ Egresado	Título Profesional	☐ Bachiller	☒ Título / Licenciatura	☐ Egresado (a)	Grado académico	☐ Título	☒ Maestría	Con estudios de maestría en educación o ser egresado de maestría en educación	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado	F) ¿Se requiere colegiatura? <table border="1"> <tr> <td>☐ SI</td> </tr> <tr> <td>☒ NO</td> </tr> </table> ¿Requiere habilitación? <table border="1"> <tr> <td>☐ SI</td> </tr> <tr> <td>☒ NO</td> </tr> </table>	☐ SI	☒ NO	☐ SI	☒ NO
	Incomplet	Com pleta																																			
☐ Primaria	☐	☐																																			
☐ Secundaria	☐	☐																																			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																			
☒ Universitaria /Superior Pedagógica	☐	☐																																			
☐ Egresado	Título Profesional																																				
☐ Bachiller																																					
☒ Título / Licenciatura																																					
☐ Egresado (a)	Grado académico																																				
☐ Título																																					
☒ Maestría	Con estudios de maestría en educación o ser egresado de maestría en educación																																				
☐ Egresado ☐ Titulado																																					
☐ Doctorado																																					
☐ Egresado ☐ Titulado																																					
☐ SI																																					
☒ NO																																					
☐ SI																																					
☒ NO																																					

6. CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)

TIC
Manejo de conflictos

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 240 horas

6.3 Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Educativa Planeamiento estratégico
Metodología en la Educación
Superior Investigación Educativa
Investigación educativa

6.4 Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio				Sustentado			Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)			X			X	Inglés	X			
Hojas de calculo(Excel, Opencal, etc.)			X			X	Quechua básico	X			
Programa de presentaciones (PowerPoint prezi, etc.)			X			X	Observación				
Internet y correo electrónico			X								

7. EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado
Ser docente de la CPD o docente contratado con jornada laboral de tiempo completo con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESPPH y mínimo 3 años de experiencia en educación superior. Como estipula la RVM 162-2022-MINEDU

7.2 Experiencia específica

7.2.3 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

Mínimo dos (2) años de experiencia en coordinación académica, coordinación de programas de formación y/o afines. (RVM 162-2022-MINEDU)

8.2.3 En **base** a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:

9.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar oasistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Responsable
 ☒ Jefe /coordinadorde unidad de organización
 ☐ Director general

7.3 Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Habilidades comunicativas
 Habilidades sociales

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	: Órgano de Dirección
Denominación:	: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
Nombre del puesto:	: Jefatura de la Unidad de Investigación e Innovación
Dependencia Jerárquica lineal	: Dirección General
Dependencia jerárquica funcional:	: Director General
Puestos que supervisa:	: Especialista en Investigación

2. MISIÓN DEL PUESTO
Gestionar el desarrollo de la investigación e innovación en el IESPPH.

3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
2	Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
3	Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
4	Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación en los campos de su competencia.
5	Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
6	Coordinar con las instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología y otras inherentes a la investigación.
7	Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de investigación con universidades, centros de investigación y otras instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología.
8	Proporcionar al área de Participación e Imagen Institucional los resúmenes o proyectos, informes o tesis de investigación para subir al repositorio y/o ser difundidos en la página web, redes sociales o vitrinas institucionales.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas
Con personal de su unidad orgánica y otros puestos de gestión pedagógica del IESPPH, estudiantes y egresados.

4.2 Coordinaciones externas
Con profesionales de otras entidades como universidades nacionales e internacionales, instituciones de investigación a nivel nacional e internacional, órganos intermedios del MINEDU, etc.

5 FORMACIÓN ACADÉMICA

G) Formación Académica			H) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		I) ¿Se requiere colegiatura?
☐	Primaria	☐ Incomplet ☐ Completa	☐ Egresado	Título profesional	☐ SI
☐	Secundaria	☐ Incomplet ☐ Completa	☐ Bachiller		☒ NO
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ Incomplet ☐ Completa	☒ Título / Licenciatura		¿Requiere habilitación?
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ Incomplet ☐ Completa	Segunda especialidad	☐ Egresado(a)	☐ SI
☒	Universitaria /Superior pedagógico	☐ Incomplet ☒ Completa	☐ Título ☐ Titulado		☒ NO
			Post grado	☒ Maestría	
			☐ Egresado ☐ Titulado	Con estudios de maestría en educación o ser egresado de maestría en educación	
			Post grado	☐ Doctorado	
			☐ Egresado ☐ Titulado		

6 CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

TIC
Inglés básico
Quechua básico

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso no debe tener menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 240 horas

6.3 Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Enfoques de investigación cualitativa y cuantitativa
Proyectos de investigación e innovación
Metodología de la investigación Estadística descriptiva e inferencial
Gestores referenciales bibliográficos

6.4 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)			X			X	Inglés	X			
Hojas de calculo(Excel, Opencal, etc.)			X			X	Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint prezzi, etc)			X			X	Observación				
Internet y correo electrónico			X								

7 EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado

Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESPPH y mínimo 3 años de experiencia en educación superior (RVM 162-2022-MINEDU)

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

Mínimo dos (2) años de experiencia como docente investigador, asesor de tesis y/o afines (RVM 162-2022-MINEDU)

7.2.2 En base a la **experiencia** requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo 3 años

7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector **público** o privado:

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar oasistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Responsable	☒ Jefe /coordinadorde unidad de organización	☐ Director general
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	--	---

7.3 Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

8 HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Trabajo en equipo Habilidades comunicativas Habilidades investigativas Productividad Creatividad Ética	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	: Órgano de Dirección
Denominación:	: BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD Y SERVICIOS BÁSICOS COMPLEMENTARIOS
Nombre del puesto:	: Jefatura de la Unidad Bienestar, Empleabilidad y Servicios Básicos Complementarios
Dependencia Jerárquica lineal	: Depende directamente de la Dirección General.
Dependencia jerárquica funcional:	: Dirección General
Puestos que supervisa:	: Psicopedagogía, servicio médico, asistente social, comité de defensa del estudiante y tutoría.

2. MISIÓN DEL PUESTO	
Promover el desarrollo integral y calidad de vida de los estudiantes, personal docente y administrativo mediante servicios, programas y actividades que permitan crear condiciones para su desempeño y mejora continua, considerando la normatividad vigente, para alcanzar las competencias de los perfiles profesionales.	

3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
2	Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
3	Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
4	Coordinar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
5	Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
6	Implementar el sistema de seguimiento a egresados, actualizar periódicamente su evolución profesional y promover la relación continua con la institución.
7	Las que se encuentran especificadas en el Reglamento Institucional.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas

Con la Dirección General, Unidad Académica, Área Administrativa, Áreas Académicas, Secretaría Académica, Unidad de Investigación e Innovación, docentes tutores y estudiantes de las diferentes especialidades.

4.2 Coordinaciones externas

Con otras instituciones previo convenio, establecimientos de salud, con la DREH, UGEL, entre otras.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

J) Formación Académica	K) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	L) ¿Se requiere colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria / Superior pedagógico Incomplet Com pleta ☐ ☐	☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura Título profesional Segunda especialidad ☐ Egresado(a) ☐ Título ☐ Titulado Post grado ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado Con estudios de maestría en educación o ser egresado de maestría en educación Post grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	☐ SI ☒ NO ¿Requiere habilitación? ☐ SI ☒ NO

6. CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

TIC

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso no debe tener menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 240 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Relaciones interpersonales

Tutoría Psicopedagogía Problemas de aprendizaje Coaching Liderazgo
--

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de calculo(Excel, Opencal, etc.)		X				X	Otros				
Programa de presentaciones (PowerPoint prez, etc.)		X				X	Observación				
Internet y correo electrónico		X									

7. EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado

Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESPPH y mínimo 3 años de experiencia en educación superior (RVM 162-2022-MINEDU)

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

Mínimo dos (2) años de experiencia en coordinación académica, coordinación de programas de formación y/o afines.

(RVM 262-2022-MINEDU)

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo 5 años

7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar oasistente

☐ Analista

☐ Especialista

☐ Responsable

☒ Jefe /coordinadorde unidad de organización

☐ Director general

7.3 Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

8 HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Manejo de conflicto
Técnicas de negociación
Orientación al estudiante
Habilidades comunicativas
Habilidades sociales

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	: BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación:	: SERVICIO DE ENFERMERÍA
Nombre del puesto:	: Servicios de Enfermería
Dependencia Jerárquica lineal	: Depende directamente de la Unidad de Bienestar y empleabilidad.
Dependencia jerárquica funcional:	: Unidad de Bienestar y empleabilidad.
Puestos que supervisa:	: Servicio de enfermería.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar una examinación previa para identificar las necesidades, enfermedades y condición general de los estudiantes, docentes y trabajadores en general

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa de la IFD, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del MINEDU.
2	Diseño e implementación de estrategia de monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución.
3	Atender a los pacientes en el tópico del servicio y Monitorear y registrar la temperatura, presión arterial, ritmo respiratorio, pulso y salud general del paciente
4	Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud.
5	Promover la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes
6	Generar reportes semanales y/o mensuales actualizados de atención del servicio
7	Derivar a los pacientes si es necesario a otras instancias y/o servicios educacionales complementarios básicos para su atención seguimiento y mejora continua

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas

Con la Dirección General, Unidad Académica, Unidad de bienestar y empleabilidad, Área Administrativa, Áreas Académicas, Secretaría Académica, Unidad de Investigación e Innovación, docentes tutores y estudiantes de las diferentes especialidades.

4.2 Coordinaciones externas

Con otras instituciones previo convenio, establecimientos de salud, con la DREH, UGEL, entre otras.

5 FORMACIÓN ACADÉMICA

M) Formación Académica	N) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	O) ¿Se requiere colegiatura?																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incomplet</th> <th>Com pleta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria / Superior pedagógico</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incomplet	Com pleta	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria / Superior pedagógico	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado</td> <td rowspan="3">Título profesional</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Segunda especialidad</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>☐ Título ☐ Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Post grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Post grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado	Título profesional	☐ Bachiller	☒ Título / Licenciatura	Segunda especialidad		☐ Egresado(a)		☐ Título ☐ Titulado	Post grado		☐ Maestría		☐ Egresado ☐ Titulado	Post grado		☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☒ SI</td> </tr> <tr> <td>☐ NO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación?</td> </tr> <tr> <td>☒ SI</td> </tr> <tr> <td>☐ NO</td> </tr> </tbody> </table>	☒ SI	☐ NO	¿Requiere habilitación?		☒ SI	☐ NO
	Incomplet	Com pleta																																											
☐ Primaria	☐	☐																																											
☐ Secundaria	☐	☐																																											
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																											
☒ Universitaria / Superior pedagógico	☐	☒																																											
☐ Egresado	Título profesional																																												
☐ Bachiller																																													
☒ Título / Licenciatura																																													
Segunda especialidad																																													
☐ Egresado(a)																																													
☐ Título ☐ Titulado																																													
Post grado																																													
☐ Maestría																																													
☐ Egresado ☐ Titulado																																													
Post grado																																													
☐ Doctorado																																													
☐ Egresado ☐ Titulado																																													
☒ SI																																													
☐ NO																																													
¿Requiere habilitación?																																													
☒ SI																																													
☐ NO																																													

6 CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

TIC
Quechua básico

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso no debe tener menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 240 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Relaciones interpersonales
Tutoría
Problemas de aprendizaje

Liderazgo

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de calculo(Excel, Opencal, etc)		X				X	Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint prezi, etc)		X				X	Observación				
Internet y correo electrónico		X									

7 EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado

Mínimo 2 años.

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

Años de experiencia en el sector salud en atención primaria

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo 2 años

7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional	☐ Auxiliar oasistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Responsable	☐ Jefe /coordinadorde unidad de organización	☐ Director general
---	--	-----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	---	---

7.3 Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

8 HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Manejo de conflicto
Técnicas de negociación
Orientación al estudiante
Habilidades comunicativas
Habilidades sociales

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	: BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación:	: ASISTENCIA SOCIAL
Nombre del puesto:	: Asistente Social
Dependencia Jerárquica lineal	: Depende directamente de la Unidad de Bienestar y empleabilidad.
Dependencia jerárquica funcional:	: Unidad de Bienestar y empleabilidad.
Puestos que supervisa:	: Asistencia Social

2. MISIÓN DEL PUESTO
Servicio de apoyo social dirigido a los estudiantes, docentes formadores y personal directivo, jerárquico y administrativo de la institución

3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Participa en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.
2	Ejecuta y gestiona programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
3	Realiza gestiones necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de Bienestar Social y la atención del personal de la institución
4	Atiende los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento
5	Participa del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu
6	Promueve la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social de la comunidad educativa
7	Realiza el seguimiento de egresado de las IFD
8	Promueve acciones orientadas a la inserción laboral de los egresados de la IFD.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas
Con la Dirección General, Unidad Académica, Unidad de bienestar y empleabilidad, Área Administrativa, Áreas Académicas, Secretaría Académica, Unidad de Investigación e Innovación, docentes tutores y estudiantes de las diferentes especialidades.

4.2 Coordinaciones externas
Con otras instituciones previo convenio, establecimientos de salud, con la DREH, UGEL, entre otras.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

P) Formación Académica	Q) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	R) ¿Se requiere colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria / Superior pedagógico Incomplet Com pleta ☐ ☐	☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura Título profesional Segunda especialidad ☐ Egresado(a) ☐ Título ☐ Titulado Post grado ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado Post grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	☐ SI ☒ NO ¿Requiere habilitación? ☐ SI ☒ NO

6. CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

TIC
Quechua básico

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso no debe tener menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 240 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Relaciones interpersonales
Tutoría
Problemas de aprendizaje
Liderazgo

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

		Nivel de dominio				Sustentado				Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)		X				X	Inglés	X					
Hojas de calculo(Excel, Opencal, etc)		X				X	Otros						
Programa de presentaciones (Powerpoint prezzi, etc)		X				X	Observación						
Internet y correo electrónico		X											

7. EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado
Mínimo 2 años.

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:
Años de experiencia en el sector salud en atención primaria

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:
Mínimo 2 años

7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Responsable
 ☐ Jefe /coordinador de unidad de organización
 ☐ Director general

7.3 Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Manejo de conflicto
 Técnicas de negociación
 Orientación al estudiante
 Habilidades comunicativas
 Habilidades sociales

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	: BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación:	: SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO
Nombre del puesto:	: Servicio Psicopedagógico
Dependencia Jerárquica lineal	: Depende directamente de la Unidad de Bienestar y empleabilidad.
Dependencia jerárquica funcional:	: Unidad de Bienestar y empleabilidad.
Puestos que supervisa:	: Servicio psicopedagógico

2. MISIÓN DEL PUESTO
Servicio de soporte psicopedagógico para la comunidad estudiantil

3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Garantiza la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el área psicopedagógica, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del MINEDU.
2	Coordina y monitorea la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad educativa a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante.
3	Organiza e implementa programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia
4	Realiza derivaciones de los estudiantes, y de corresponder, hacer seguimiento de los casos que requieran atención psicológica especializada.
5	Promueve campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante
6	Realiza asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica vocacional y convivencia
7	Coordina, deriva y hace seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada
8	Fortalece a los estudiantes de la IFD en la gestión de habilidades blandas
9	Articula acciones coordinados con otros servicios complementarios básicos
10	Articula acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos psicopedagógicos de la comunidad educativa

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas
Con la Dirección General, Unidad Académica, Unidad de bienestar y empleabilidad, Área Administrativa, Áreas Académicas, Secretaría Académica, Unidad de Investigación e Innovación, docentes tutores y estudiantes de las diferentes especialidades.

4.2 Coordinaciones externas

Con otras instituciones previo convenio, establecimientos de salud, con la DREH, UGEL, entre otras.

5 FORMACIÓN ACADÉMICA

S) Formación Académica	T) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	U) ¿Se requiere colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria / Superior pedagógico Incomplet Com pleta ☐ ☐	☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura Título profesional Segunda especialidad ☐ Egresado(a) ☐ Título ☐ Titulado Post grado ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado Post grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	☒ SI ☐ ¿Requiere habilitación? ☒ SI ☐ NO

6 CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

TIC

Quechua básico

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso no debe tener menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 240 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Relaciones interpersonales

Tutoría

Problemas de aprendizaje

Liderazgo

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de calculo(Excel, Opencal, etc)		X				X	Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint prezzi, etc)		X				X	Observación				
Internet y correo electrónico		X									

7 EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado
Mínimo 3 años.

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

Años de experiencia en el sector salud/educación en atención primaria de estudiantes

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo 2 años

7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional	☐ Auxiliar oasistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Responsable	☐ Jefe /coordinadorde unidad de organización	☐ Director general
---	--	-----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	---	---

7.3 Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

8 HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Manejo de conflicto
Técnicas de negociación
Orientación al estudiante
Habilidades comunicativas
Habilidades sociales

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	: BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación:	: SEGURIDAD Y VIGILANCIA
Nombre del puesto:	: Seguridad Y Vigilancia
Dependencia Jerárquica lineal	: Depende de la Unidad de Bienestar y empleabilidad.
Dependencia jerárquica funcional:	: Unidad de Bienestar y empleabilidad.
Puestos que supervisa:	: Seguridad y vigilancia

2. MISIÓN DEL PUESTO
Brindar seguridad y vigilancia dentro de la infraestructura institución

3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Cuidar los bienes de la Institución durante el día y la noche, bajo responsabilidad.
2	Realizar acciones de mantenimiento, reparación de muebles e infraestructura.
3	Laborar dentro de un ambiente de cordialidad, respetando a los miembros de la comunidad educativa.
4	Asistir en las horas programadas para recuperación de clases, previa coordinación con los profesores y mediante conocimiento verbal o escrito de la Dirección General.
5	Reponer en caso de deterioro, pérdida o robo, el importe, al precio actual del mercado, con intervención directa del director general de la Institución. Si la pérdida o desaparición involucra a dos o más personas la responsabilidad será solidaria, en su defecto mancomunado. Si en el mercado no existe el bien desaparecido, podrá adquirirse otro similar, siempre y cuando tenga las mismas cualidades y características.
6	Mantener seguros y limpios los ambientes de la institución.
7	Otras que señale el director

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas
Con la Dirección General, Unidad Académica, Unidad de bienestar y empleabilidad, Área Administrativa, Áreas Académicas, Secretaría Académica, Unidad de Investigación e Innovación, docentes tutores y estudiantes de las diferentes especialidades.

4.2 Coordinaciones externas
Con otras instituciones previo convenio, establecimientos de salud, con la DREH, UGEL, entre otras.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

V) Formación Académica	W) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	X) ¿Se requiere colegiatura?
☐ Primaria ☒ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria / Superior pedagógico Incomplet Com pleta ☐ ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado ☐ Bachiller ☐ Título / Licenciatura Título profesional Segunda especialidad ☐ Egresado(a) ☐ Título ☐ Titulado Post grado ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado Post grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	☐ SI ☒ NO ¿Requiere habilitación? ☐ SI ☒ NO

6. CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

TIC
Quechua básico

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso no debe tener menos de 30 horas de capacitación

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Relaciones interpersonales
Liderazgo

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de calculo(Excel, Opencal, etc)							Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint prezzi, etc)							Observación				
Internet y correo electrónico		X				X					

7. EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado
Mínimo 2 años.

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

Años de experiencia en el sector educación en seguridad y vigilancia

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo 2 años

7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar oasistente

☐ Analista

☐ Especialista

☐ Responsable

☐ Jefe /coordinadorde unidad de organización

☐ Director general

7.3 Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Orientación al estudiante
Habilidades comunicativas
Habilidades sociales

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	: Órgano de Dirección
Denominación:	: UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
Nombre del puesto:	: Jefe del Área de Formación Continua
Dependencia Jerárquica lineal	: Dirección General
Dependencia jerárquica funcional:	: Dirección General
Puestos que supervisa:	: Área de Formación Continua

2. MISIÓN DEL PUESTO	
Gestionar el Programa de Formación Continua, que responda a las necesidades formativas de docentes formadores y docentes en servicio, orientados a la mejora de su práctica docente.	

3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Ejecutar el diagnóstico de las necesidades formativas de los formadores y docentes en servicio.
2	Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente en coordinación con el jefe de Investigación y el coordinador del área de calidad.
3	Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades, en coordinación con el jefe del área de administración.
4	Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados
5	Gestionar el registro de información en el SIA
6	Proponer y establecer criterios y bases para celebrar convenios con instituciones nacionales y extranjeras para la ejecución de acciones de Formación Docente en Servicio.
7	Informar al Director sobre el cumplimiento de su plan de trabajo del año académico.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas	
Con IE de la región, docentes en servicio, profesionales de la educación, otras entidades como universidades licenciadas, órganos intermedios del MINEDU.	

4.2 Coordinaciones externas	
Con IE de la región, docentes en servicio, profesionales de la educación, otras entidades como universidades licenciadas, órganos intermedios del MINEDU.	

5 FORMACIÓN ACADÉMICA

Y) Formación Académica	Z) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	AA) ¿Se requiere colegiatura?																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incomplet</th> <th>Com pleta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria /Superior pedagógico</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incomplet	Com pleta	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria /Superior pedagógico	☐	☒	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Profesión</th> <th rowspan="4">Título profesional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Título / Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="2">Segunda especialidad</th> <th rowspan="4"></th> </tr> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Título</td> <td>☐ Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <th colspan="2">Post grado</th> <th rowspan="4">Con estudios de maestría en educación o ser egresado de maestría en educación</th> </tr> <tr> <td>☒ Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <th colspan="2">Post grado</th> <th rowspan="4"></th> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>	Profesión		Título profesional	☐ Egresado		☐ Bachiller		☒ Título / Licenciatura		Segunda especialidad			☐ Egresado(a)		☐ Título	☐ Titulado			Post grado		Con estudios de maestría en educación o ser egresado de maestría en educación	☒ Maestría		☐ Egresado	☐ Titulado			Post grado			☐ Doctorado		☐ Egresado	☐ Titulado			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">¿Se requiere colegiatura?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ SI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ NO</td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="2">¿Requiere habilitación?</th> </tr> <tr> <td>☐ SI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ NO</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	¿Se requiere colegiatura?		☐ SI		☒ NO		¿Requiere habilitación?		☐ SI		☒ NO	
	Incomplet	Com pleta																																																																		
☐ Primaria	☐	☐																																																																		
☐ Secundaria	☐	☐																																																																		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																																		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																																																		
☒ Universitaria /Superior pedagógico	☐	☒																																																																		
Profesión		Título profesional																																																																		
☐ Egresado																																																																				
☐ Bachiller																																																																				
☒ Título / Licenciatura																																																																				
Segunda especialidad																																																																				
☐ Egresado(a)																																																																				
☐ Título	☐ Titulado																																																																			
Post grado		Con estudios de maestría en educación o ser egresado de maestría en educación																																																																		
☒ Maestría																																																																				
☐ Egresado	☐ Titulado																																																																			
Post grado																																																																				
☐ Doctorado																																																																				
☐ Egresado	☐ Titulado																																																																			
¿Se requiere colegiatura?																																																																				
☐ SI																																																																				
☒ NO																																																																				
¿Requiere habilitación?																																																																				
☐ SI																																																																				
☒ NO																																																																				

6 CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

TIC
Quechua básico
Ingles básico

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso no debe tener menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización. no menos de 240 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estrategias metodológicas
Investigación formativa
Evaluación formativa
Relaciones interpersonales

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de calculo(Excel, Opencal, etc)		X				X	Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint prezzi, etc)		X				X	Observación				
Internet y correo electrónico		X				X					

7 EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado

Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en IESPPH y mínimo 3 años en educación superior. (RVM. 162-2022-MINEDU)

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos y/o de formación continua (R V.M. 162-2022-Minedu)

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo 5 años

7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar oasistente

☐ Analista

☐ Especialista

☒ Responsable

☐ Jefe /coordinadorde unidad de organización

☐ Director general

7.3 Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

8 HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo Habilidades comunicativas Habilidades sociales
--

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	: Órgano de Dirección
Denominación:	: SECRETARIA ACADÉMICA
Nombre del puesto:	: Secretario académico
Dependencia Jerárquica lineal	: Dirección General
Dependencia jerárquica funcional:	: Dirección General
Puestos que supervisa:	: Secretaria Académica

2. MISIÓN DEL PUESTO
Administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional

3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Organizar y ejecutar las titulaciones y certificaciones de los egresados.
2	Elaborar constancias que otorga el instituto.
3	Elaborar las boletas de notas y entregar al estudiante al final del ciclo académico.
4	Programar el proceso de convalidación.
5	Efectuar el trámite y rellenado de diplomas y títulos de egresados.
6	Registrar la matrícula en el SIGES y reportar a la Dirección para su aprobación ante la DRE.
7	Asesorar y orientar la aplicación del sistema de evaluación de los aprendizajes.
8	Elaborar y tramitar la aprobación de las actas de evaluación.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas
Con personal de la secretaria académica, puestos de gestión pedagógica, instancias de representación institucional, docentes y estudiantes.

4.2 Coordinaciones externas
Con profesionales de la educación, órganos intermedios del MINEDU.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

BB) Formación Académica	CC) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	DD) ¿Se requiere colegiatura?
-------------------------	---	-------------------------------

☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria / Superior pedagógica Incomplet Com pleta ☐ ☐	Profesión ☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura	Título profesional	☐ SI ☒ NO	
	Segunda especialidad ☐ Egresado(a) ☐ Título ☐ Titulado			¿Requiere habilitación? ☐ SI ☒ NO
	Post grado ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado		Con estudios de maestría en educación o ser egresado de maestría en educación	
	Post grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado			

6. CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

TIC
Quechua básico
Ingles básico

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso no debe tener menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización. no menos de 240 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Plataformas virtuales
Aplicativos virtuales
Base de datos
Software de procesamiento estadístico

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio	Sustentado	Nivel de dominio
--	------------------	------------	------------------

OFIMÁTICA							Idiomas				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)			X			X	Inglés	X			
Hojas de calculo(Excel, Opencal, etc)			X			X	Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint prezzi, etc)			X			X	Observación				
Internet y correo electrónico			X			X					

7. EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado

Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en IESPPH y mínimo 3 años en educación superior. (RVM. 162-2022-MINEDU)

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

Mínimo dos (2) años de experiencia en coordinación académica, coordinación de programas de formación y/o afines. (RVM. 162-2022-MINEDU)

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo 5 años

7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar oasistente

☐ Analista

☐ Especialista

☒ Responsable

☐ Jefe /coordinadorde unidad de organización

☐ Director general

7.3 Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades comunicativas

Habilidades interpersonales

Ética

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: : Órgano de Unidad Académica

Denominación:	: ÁREA ACADÉMICA DE: Educación Inicial Intercultural Bilingüe Educación Primaria Intercultural Bilingüe Educación Secundaria, Especialidad Comunicación Educación secundaria, Especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales Educación en Idiomas, Especialidad Inglés
Nombre del puesto:	: Jefe del Área Académica de Educación
Dependencia Jerárquica lineal	: Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional:	: Unidad Académica
Puestos que supervisa:	: Secretaria Académica

2. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos formativos, a fin de garantizar el logro del perfil de egreso de los estudiantes en las carreras profesionales que brinda el IESPPH.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el plan anual de la coordinación.
2	Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de programación (sílabos y sesiones de aprendizaje), prácticas y servicios académicos propios del programa.
3	Implementar y ejecutar directivas emanadas de Dirección General, y Unidad Académica para mejorar o reprogramar las actividades académicas.
4	Planificar, ejecutar, evaluar y monitorear del desempeño del docente en aula y en actividades programadas por la institución.
5	Asesorar la planificación curricular (sílabos, sesiones de aprendizaje y proyectos integradores), teniendo en cuenta las políticas educativas, normatividad vigente y el PCI.
6	Promover la mejora de la calidad profesional del equipo de profesores del programa de estudios.
7	Coordinar con las instancias de gestión pedagógica y de participación para el mejor servicio de las actividades académicas de los estudiantes.
8	Dirigir las reuniones colegiadas, generando condiciones de trabajo colaborativo y la mejora del desempeño de los docentes.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas

Con personal docente de la jefatura, puestos de gestión pedagógica, instancias de participación, estudiantes y docentes.

4.2 Coordinaciones externas

Con profesionales de la educación, otras entidades como universidades, órganos

5 FORMACIÓN ACADÉMICA

EE) Formación Académica	FF) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	GG) ¿Se requiere colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria /Superior Pedagógico Incomplet Com pleta ☐ ☐	Profesión ☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura Título profesional Segunda especialidad ☐ Egresado(a) ☐ Título ☐ Titulado Post grado ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado Con estudios de maestría en educación o ser egresado de maestría en educación Post grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	☐ SI ☒ ¿Requiere habilitación? ☐ SI ☒ NO

6 CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

TIC
Quechua básico
Ingles básico

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso no debe tener menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización. no menos de 240 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estrategias metodológicas
Investigación formativa
Evaluación formativa
Relaciones interpersonales

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)			X			X	Inglés	X			
Hojas de calculo(Excel, Opencal, etc)			X			X	Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint prezzi, etc)			X			X	Observación				
Internet y correo electrónico		X				X					

7 EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado

Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en IESPPH y mínimo 3 años en educación superior. (RVM. 162-2022-MINEDU)

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

Mínimo dos (2) años de experiencia en coordinación académica, coordinación de programas de formación y/o afines. (RVM. 162-2022-MINEDU)

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:

Educación Superior

7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar oasistente

☐ Analista

☐ Especialista

☒ Responsable

☐ Jefe /coordinadorde unidad de organización

☐ Director general

7.3 Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

8 HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Habilidades comunicativas
Habilidades sociales
Empatía
Ética

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	: Órgano de Dirección
Denominación:	: ÁREA DE CALIDAD
Nombre del puesto:	: Jefe del Área de Calidad
Dependencia Jerárquica lineal	: Dirección General
Dependencia jerárquica funcional:	: Director General
Puestos que supervisa:	: Área de Calidad

2. MISIÓN DEL PUESTO
Asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional, en el marco del mejoramiento continuo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Implementar planes que articulen el servicio educativo con las condiciones y estándares de calidad exigidos por el proceso de licenciamiento y acreditación de los programas de estudio.
2	Desarrollar acciones conducentes a la implementación de sistema de Gestión de Calidad.
3	Monitorear, evaluar y realizar la retroalimentación del servicio educativo en función a estándares e indicadores de calidad.
4	Asesorar a los comités de calidad y comisiones de trabajo.
5	Implementar el nuevo modelo de servicio educativo de la Institución.
6	Informar periódicamente a la comunidad académica y el estado de la calidad del servicio ofertado.
7	Implementar planes que articulen el servicio educativo con las condiciones y estándares de calidad exigidos por el proceso de licenciamiento y acreditación de los programas de estudio.
8	Desarrollar acciones conducentes a la implementación de sistema de Gestión de Calidad.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas
Con personal de su área orgánica y otros puestos de gestión pedagógica, instancias de participación institucional.

4.2 Coordinaciones externas
Con profesionales de la educación de otras entidades como órganos intermedios del MINEDU, etc.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

HH) Formación Académica	II) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	JJ) ¿Se requiere colegiatura?
Incomplet Com pleta ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria/ Superior pedagógica ☐ ☒	Profesión ☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura Título profesional Segunda especialidad ☐ Egresado(a) ☐ Título ☐ Titulado Post grado ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado Con estudios de maestría en educación o ser egresado de maestría en educación Post grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	☐ SI ☒ NO ¿Requiere habilitación? ☐ SI ☒ NO

6. CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

TIC
Quechua básico
Ingles básico

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso no debe tener menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización. no menos de 240 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión educativa
Gestión de calidad

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)			X			X	Inglés	X			
Hojas de calculo(Excel, Opencal, etc)			X			X	Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint prezzi, etc)			X			X	Observación				
Internet y correo electrónico			X			X					

7. EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado
Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESPPH y mínimo 3 años de experiencia en educación superior (RVM 162-2022-MINEDU)

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:
Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos. (RVM 162-2022-MINEDU).

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:
Mínimo 3 años

7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar oasistente

☐ Analista

☐ Especialista

☐ Responsable

☒ Jefe /coordinadorde unidad de organización

☐ Director general

7.3 Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo Habilidades Comunicativas
Habilidades sociales
Manejo de conflictos
Ética

1. DENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	: Órgano de Dirección
Denominación:	: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto:	: Encargado del Área de Administración
Dependencia Jerárquica lineal	: Dirección General
Dependencia jerárquica funcional:	: Director General
Puestos que supervisa:	: Secretaria General, Laboratorio de idiomas Laboratorio de computación e informática, Centro de recursos, Tesorería, Recursos Humanos Operador PAD- Asistencia Técnica, Biblioteca y Archivo, Aula de psicomotricidad.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir la gestión y administración de los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Esto incluye: recursos económicos y financieros, logística y abastecimiento, personal, recursos tecnológicos, atención al usuario y asesoría legal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento al servicio de la formación y la investigación.
2	Planificar y ejecutar el presupuesto (POI), con eficiencia y transparencia.
3	Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
4	Organizar y dirigir el funcionamiento y las acciones de personal, de secretaría, biblioteca, tesorería, control patrimonial, servicio y vigilancia.
5	Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.
6	Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan Anual de Trabajo (PAT).
7	Elaborar el presupuesto semestral, anual, poniendo a consideración de la Dirección para su aprobación y ejecución
8	Participar en la programación de actividades institucionales
9	Presentar el balance económico a la comunidad educativa, semestral y anual para su aprobación
10	Elaborar el presupuesto semestral, anual, poniendo a consideración de la Dirección para su aprobación y ejecución.
11	Participar en la programación de actividades institucionales
12	Elaborar y ejecutar el plan de las acciones administrativas.
13	Llevar el control patrimonial de los bienes adquiridos y elaborar el presupuesto de compra
14	Registrar y controlar las donaciones o legados.
15	Suministrar materiales de oficina y otros en forma oportuna
16	Planificar y supervisar el orden y limpieza de los ambientes de clase, mobiliario y materiales educativos.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas

Con personal de su área orgánica, puestos de gestión pedagógica, instancias de participación institucional.

4.2 Coordinaciones externas

Con profesionales de la Educación de otras entidades como órganos intermedios del MINEDU y el público usuario, etc.

5 FORMACIÓN ACADÉMICA

KK) Formación Académica	LL) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	MM) ¿Se requiere colegiatura?																																																													
<table><tr><td></td><td>Incomplet</td><td>Com pleta</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria /Superior pedagógica</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incomplet	Com pleta	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria /Superior pedagógica	☐	☒	<table><tr><td colspan="2">Profesión</td><td rowspan="3">Título profesional</td></tr><tr><td>☐ Egresado</td><td></td></tr><tr><td>☐ Bachiller</td><td></td></tr><tr><td>☒ Título / Licenciatura</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Segunda especialidad</td></tr><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Título</td><td>☐ Titulado</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Post grado</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Egresado</td><td>☐ Titulado</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Post grado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Egresado</td><td>☐ Titulado</td><td></td></tr></table>	Profesión		Título profesional	☐ Egresado		☐ Bachiller		☒ Título / Licenciatura			Segunda especialidad			☐ Egresado(a)			☐ Título	☐ Titulado		Post grado			☐ Maestría			☐ Egresado	☐ Titulado		Post grado			☐ Doctorado			☐ Egresado	☐ Titulado		<table><tr><td>☐ SI</td></tr><tr><td>☒ NO</td></tr><tr><td colspan="2">¿Requiere habilitación?</td></tr><tr><td>☐ SI</td></tr><tr><td>☒ NO</td></tr></table>	☐ SI	☒ NO	¿Requiere habilitación?		☐ SI	☒ NO
	Incomplet	Com pleta																																																													
☐ Primaria	☐	☐																																																													
☐ Secundaria	☐	☐																																																													
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																													
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																																													
☒ Universitaria /Superior pedagógica	☐	☒																																																													
Profesión		Título profesional																																																													
☐ Egresado																																																															
☐ Bachiller																																																															
☒ Título / Licenciatura																																																															
Segunda especialidad																																																															
☐ Egresado(a)																																																															
☐ Título	☐ Titulado																																																														
Post grado																																																															
☐ Maestría																																																															
☐ Egresado	☐ Titulado																																																														
Post grado																																																															
☐ Doctorado																																																															
☐ Egresado	☐ Titulado																																																														
☐ SI																																																															
☒ NO																																																															
¿Requiere habilitación?																																																															
☐ SI																																																															
☒ NO																																																															

6 CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

TIC
Quechua básico
Ingles básico

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso no debe tener menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización. no menos de 240 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión educativa

Gestión de calidad

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)			X			X	Inglés	X			
Hojas de calculo(Excel, Opencal, etc)			X			X	Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint prez, etc)			X			X	Observación				
Internet y correo electrónico			X			X					

7 EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado
Mínimo 2 años

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

Años de experiencia en Educación Superior, 2 años mínimo

Años de experiencia en autoevaluación institucional, 2 años como mínimo

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo 2 años

7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar oasistente

☐ Analista

☐ Especialista

☒ Responsable

☐ Jefe /coordinadorde unidad de organización

☐ Director general

7.3 Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

8 HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo Habilidades

Comunicativas

Habilidades sociales

Manejo de conflictos Ética

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	: Área de Administración
Denominación:	: LABORATORIO DE IDIOMAS
Nombre del puesto:	: Laboratorio de idiomas
Dependencia Jerárquica lineal	: Área de Administración
Dependencia jerárquica funcional:	: Unidad académica y Coordinador de programas de educación
Puestos que supervisa:	: Laboratorio de idiomas

2. MISIÓN DEL PUESTO
Fomenta la participación entre estudiantes y la integración de diferentes ejercicios en el idioma. La manera más eficaz de aprender un idioma es practicándolo. En cierta manera aprender idiomas, es comparable con aprender a nadar.

3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Permitir el acceso de los estudiantes al laboratorio de idiomas, de acuerdo al horario y con la presencia del docente formador.
2	Orientar a los estudiantes, el uso correcto de los dispositivos electrónicos y tecnológicos
3	Atender de inmediato los contenidos multimedia almacenados en el equipo computacional.
4	Reportar las fallas que puedan presentar los programas y equipos
5	Verificar el buen mantenimiento del equipo que se encuentre en el laboratorio de idiomas.
6	Elevar el informe de acciones realizadas al final del año sobre el uso del laboratorio de idiomas.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas
Personal docente, administrativo, estudiantes. Puestos de gestión pedagógica, instancias de participación institucional.

4.2 Coordinaciones externas
Con profesionales de la Educación de otras entidades como órganos intermedios del MINEDU y el público usuario, etc.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

NN)	Formación Académica	OO)	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	PP)	¿Se requiere colegiatura?
	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria /Superior pedagógica Incomplet Completa ☐ ☐		Profesión ☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura Título		☐ SI ☒ NO
			Segunda especialidad ☐ Egresado(a) ☐ Título ☐ Titulado		☐ SI ☒ NO
			Post grado ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado		
			Post grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado		

6. CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Formación en el idioma ingles
Formación en el idioma quechua
Ofimática

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso no debe tener menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización. no menos de 240 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ingles
Quechua

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)			X			X	Inglés			X	
Hojas de calculo(Excel, Opencal, etc)							Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint prezi, etc)							Observación				
Internet y correo electrónico			X			X					

7. EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado
Mínimo 2 años

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:
Profesor de idiomas

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:
Mínimo 2 años

7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar oasistente	☐ Analista	☐ Especialista	☒ Responsable	☐ Jefe /coordinadorde unidad de organización	☐ Director general
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	---	---	---

7.3 Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo Habilidades Comunicativas
Habilidades sociales
Manejo de conflictos
Ética

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	: Área de Administración
Denominación:	: LABORATORIO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
Nombre del puesto:	: Laboratorio de Computación e Informática
Dependencia Jerárquica lineal	: Área de Administración
Dependencia jerárquica funcional:	: Unidad académica y Coordinador de programas de educación
Puestos que supervisa:	: Laboratorio de computación e informática.

2. MISIÓN DEL PUESTO
Tiene como objetivo proporcionar a los usuarios de la institución (estudiantes y personal docente) el servicio de préstamo de equipos de cómputo , para la enseñanza o el aprendizaje de la informática.

3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Atender a estudiantes en el manejo correcto del hardware y software.
2	Orientar técnicamente a los usuarios del laboratorio en el uso de los recursos.
3	Atender de inmediato las anomalías en el equipo computacional.
4	Tener una actitud proactiva en la gestión del Laboratorio.
5	Respalda la data almacenada en los equipos según los procedimientos establecidos. Reportar las fallas que puedan presentar los programas y equipos
6	Verificar el buen mantenimiento del equipo que se encuentre en el laboratorio de computación.
7	Facilitar las herramientas y equipos necesarios a docentes para las clases
8	Elevar el informe de acciones realizadas al final del año sobre el uso del laboratorio de computación.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas
Personal docente, administrativo, estudiantes. Puestos de gestión pedagógica, instancias de participación institucional.

4.2 Coordinaciones externas
Con profesionales de la Educación de otras entidades como órganos intermedios del MINEDU y el público usuario, etc.

5 FORMACIÓN ACADÉMICA

QQ) Formación Académica	RR) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	SS) ¿Se requiere colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria /Superior pedagógica Incomplet Completa ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒ ☐	Profesión ☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura Título Segunda especialidad ☐ Egresado(a) ☐ Título ☐ Titulado Post grado ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado Post grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	☐ SI ☒ NO ¿Requiere habilitación? ☐ SI ☒ NO

6 CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Formación en computación e informática
Mantenimiento de equipos informáticos

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso no debe tener menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización. no menos de 240 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Mantenimiento de equipos informáticos y telemáticos

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)			X			X	Inglés	X			
Hojas de calculo(Excel, Opencal, etc)			X			X	Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint prezzi, etc)			X			X	Observación				
Internet y correo electrónico			X			X					

7 EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado

Mínimo 2 años

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

Profesor de idiomas

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo 2 años

7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar oasistente

☐ Analista

☐ Especialista

☒ Responsable

☐ Jefe /coordinadorde unidad de organización

☐ Director general

7.3 Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

8 HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Habilidades Comunicativas

Habilidades sociales Manejo de conflictos Ética

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	: Área de Administración
Denominación:	: CENTRO DE RECURSOS
Nombre del puesto:	: Asistente del Centro de Recursos.
Dependencia Jerárquica lineal	: Área de Administración
Dependencia jerárquica funcional:	: Unidad académica y Coordinador de Programas de Estudios
Puestos que supervisa:	: Centro de Recursos.

2. MISIÓN DEL PUESTO
Tiene como objetivo proporcionar a los docentes, estudiantes en calidad de préstamo de equipos, medios, módulos, materiales académicos para la enseñanza - aprendizaje de los diferentes módulos o asignaturas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Realizar el inventario de los materiales didácticos del centro de recursos
2	Administrar los materiales didácticos asignados al centro de recursos
3	Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de los materiales didácticos
4	Elaborar el protocolo del uso de los recursos didácticos del centro de recursos
5	Establecer el horario de atención al usuario de los materiales didácticos.
6	Elevar el informe de acciones realizadas al final del año de los materiales didácticos

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas
Personal docente, administrativo, estudiantes. Puestos de gestión pedagógica, instancias de participación institucional.

4.2 Coordinaciones externas
Con profesionales de la educación de otras entidades como órganos intermedios del MINEDU y el público usuario, etc.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

TT) Formación Académica	UU) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	VV) ¿Se requiere colegiatura?
Incomplet Com pleta ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria /Superior pedagógica ☐ ☒	Profesión ☐ Egresado Título ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura Segunda especialidad ☐ Egresado(a) ☐ Título ☐ Titulado Post grado ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado Post grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	☐ SI ☒ NO ¿Requiere habilitación? ☐ SI ☒ NO

6. CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Formación en computación e informática
 Mantenimiento de equipos informáticos

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso no debe tener menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización. no menos de 240 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Mantenimiento de equipos informáticos y telemáticos

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)		X			X		Inglés	X			
Hojas de calculo(Excel, Opencal, etc)		X					Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint prezzi, etc)		X					Observación				
Internet y correo electrónico		X									

7. EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado

Mínimo 2 años

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

Profesor de idiomas

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo 2 años

7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar oasistente

☐ Analista

☐ Especialista

☒ Responsable

☐ Jefe /coordinadorde unidad de organización

☐ Director general

7.3 Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Habilidades Comunicativas

Habilidades sociales

Manejo de conflictos Ética

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	: Área de Administración
Denominación:	: TESORERÍA
Nombre del puesto:	: Tesorería.
Dependencia Jerárquica lineal	: Área de Administración
Dependencia jerárquica funcional:	: Administración
Puestos que supervisa:	: Tesorería.

2. MISIÓN DEL PUESTO
Actúa como contador de alto nivel para el presupuesto del instituto, supervisando y examinando los fondos que entran y salen de la cuenta. En relación con esta tarea, también debe asegurarse de que haya un registro o recibos por el dinero gastado y pagado.

3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Registrar y rendir informes mensuales trimestrales sobre los movimientos financieros del IESPPH
2	Elaborar el presupuesto proyectado anual y eleva como propuesta a la Dirección General, para su aprobación.
3	Controlar los saldos y los movimientos de dinero en efectivo.
4	Controlar los saldos de los bancos y conciliaciones bancarias.
5	Verificar que todos los pagos que se efectúen al área de Tesorería estén debidamente soportados y que los documentos de informe de respaldo cumplen con los requerimientos legales y los que exige el IESPPH
6	Verificar que los pagos a los proveedores se hagan en las fechas acordadas.
7	Elevar el informe de acciones realizadas al final del año de los recursos económicos

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas
Personal docente, administrativo, estudiantes. Puestos de gestión pedagógica, instancias de participación institucional.

4.2 Coordinaciones externas
Con profesionales de la educación de otras entidades como órganos intermedios del MINEDU y el público usuario, etc.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

WW) Formación Académica	XX) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	YY) ¿Se requiere colegiatura?
Incomplet Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria /Superior pedagógica ☐ ☒	Profesión ☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura ☐ Segunda especialidad ☐ Egresado(a) ☐ Titulo ☐ Titulado ☐ Post grado ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Post grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado ☐	☐ SI ☒ NO ¿Requiere habilitación? ☐ SI ☒ NO

6. CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Presupuesto. Finanzas Públicas. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. Gestión pública. Sistema de gestión de calidad

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso no debe tener menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización. no menos de 240 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Finanzas públicas.

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)			X			X	Inglés	X			
Hojas de calculo(Excel, Opencal, etc)			X			X	Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint prezzi, etc)			X			X	Observación				
Internet y correo electrónico			X			X					

7 EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado

Mínimo 2 años

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

Profesor de idiomas

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo 2 años

7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar oasistente

☐ Analista

☐ Especialista

☒ Responsable

☐ Jefe /coordinadorde unidad de organización

☐ Director general

7.3 Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

8 HABILIDADES O COMPETENCIAS

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en equipo y colaboración

Creatividad e innovación
Liderazgo de grupos de trabajo
Toma de decisiones

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	: Área de Administración
Denominación:	: RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto:	: Asistente de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica lineal	: Área de Administración
Dependencia jerárquica funcional:	: Administración
Puestos que supervisa:	: Encargado de Recurso Humanos.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas derivadas de la gestión del personal como pueden ser nóminas, seguros sociales, contratos, tramitación de sanciones, despidos, control horario entre otros

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Acopiar y garantizar el mantenimiento de los expedientes del personal directivo jerárquico, docentes formadores y personal administrativo.
2	Promover la actualización permanente del escalafón institucional del personal directivo jerárquico, docentes formadores y personal administrativo.
3	Registrar la asistencia del personal directivo jerárquico, docentes formadores y personal administrativo, e informar a la dirección general
4	Promover el fortalecimiento de las competencias profesionales y técnicas del personal directivo jerárquico, docentes formadores y administrativos, e informar a la dirección general.
5	Elevar el informe de acciones realizadas al final del año del área de recursos humanos

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas

Director. Personal docente, administrativo, Puestos de gestión pedagógica, instancias de participación institucional.

4.2 Coordinaciones externas

Con profesionales de la Educación de otras entidades como órganos intermedios del MINEDU y el público usuario, etc.

5 FORMACIÓN ACADÉMICA

ZZ) Formación Académica	AAA) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	BBB) ¿Se requiere colegiatura?
Incomplet Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria /Superior pedagógica ☐ ☐	Profesión ☐ Egresado ☐ Título ☐ Bachiller ☐ ☐ Título / Licenciatura ☐ Segunda especialidad ☐ Egresado(a) ☐ ☐ Título ☐ Titulado ☐ Post grado ☐ Maestría ☐ ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Post grado ☐ Doctorado ☐ ☐ Egresado ☐ Titulado ☐	☐ SI ☒ NO ¿Requiere habilitación? ☐ SI ☒ NO

6 CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Normas sobre manejo de personal, ley de contrataciones. Manejo de conflictos laborales

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso no debe tener menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización. no menos de 240 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Manejo de RR.HH.
Normas contratación de RR.HH.

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de calculo(Excel, Opencal, etc)		X				X	Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint prezzi, etc)		X				X	Observación				
Internet y correo electrónico		X				X					

7 EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado
Mínimo 2 años

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:
Administración de personal

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:
Mínimo 2 años

7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar oasistente	☐ Analista	☐ Especialista	☒ Responsable	☐ Jefe /coordinadorde unidad de organización	☐ Director general
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	---	---	---

7.3 Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

8 HABILIDADES O COMPETENCIAS

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación
Liderazgo de grupos de trabajo
Toma de decisiones

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	: Área de Administración
Denominación:	: OPERADOR PAD
Nombre del puesto:	: Operador PAD
Dependencia Jerárquica lineal	: Área de Administración
Dependencia jerárquica funcional:	: Área de Administración
Puestos que supervisa:	: Operador PAD.

2. MISIÓN DEL PUESTO
Realiza actividades de procesamiento de datos informáticos y soporte en computación e informática

3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Elaborar su plan de trabajo anual.
2	Elaborar planes de mejora, relacionadas a su área.
3	Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión institucional
4	Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
5	Administrar el correo electrónico y la página web de la institución.
6	Garantizar la operatividad de las computadoras y medios audiovisuales
7	Participar en la elaboración de la automatización de la base de datos de la institución
8	Asistir en el manejo de información en todas las áreas de la institución.
9	Brindar apoyo técnico en todas las actividades académicas programadas por la institución.
10	Implementar la biblioteca digital y elaborar los catálogos.
11	Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
12	Garantizar el funcionamiento y actualización permanente de la página web.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas
Director. Personal docente, administrativo, Puestos de gestión pedagógica, instancias de participación institucional.

4.2 Coordinaciones externas
Con profesionales de la Educación de otras entidades como órganos intermedios del MINEDU y el público usuario, etc.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

CCC) Formación Académica	DDD) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	EEE) ¿Se requiere colegiatura?
Incomplet Com pleta ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria /Superior pedagógica ☐ ☒	Profesión ☐ Egresado ☒ Bachiller ☐ Título / Licenciatura Título profesional Segunda especialidad ☐ Egresado(a) ☐ Titulo ☐ Titulado Post grado ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado Post grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	☐ SI ☒ NO ¿Requiere habilitación? ☐ SI ☒ NO

6. CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Ofimática avanzada, prosadores de textos, página web

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso no debe tener menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización. no menos de 240 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Administración de entornos virtuales de aprendizaje bajo la Plataforma Microsoft 365 en el sector privado o público

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)				X		X	Inglés	X			
Hojas de calculo(Excel, Opencal, etc)				X		X	Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint prezzi, etc)				X		X	Observación				
Internet y correo electrónico			X								

7. EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado

Mínimo 3 años

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

Administración de entornos virtuales de aprendizaje bajo la Plataforma, Microsoft 365 en el sector privado o público

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo 3 años

7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar oasistente

☐ Analista

☐ Especialista

☒ Responsable

☐ Jefe /coordinadorde unidad de organización

☐ Director general

7.3 Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Aprendizaje continuo
 Experticia profesional
 Trabajo en equipo y colaboración
 Creatividad e innovación
 Liderazgo de grupos de trabajo
 Toma de decisiones

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	: Área de Administración
Denominación:	: BIBLIOTECA Y ARCHIVOS
Nombre del puesto:	: Biblioteca y Archivos
Dependencia Jerárquica lineal	: Área de Administración
Dependencia jerárquica funcional:	: Área de Administración
Puestos que supervisa:	: Biblioteca

2. MISIÓN DEL PUESTO	
Organizar, conservar y divulgar los documentos escritos por el hombre desde sus inicios hasta nuestros tiempos.	

3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Elaborar su plan de trabajo de la biblioteca.
2	Elaborar planes de mejora de la biblioteca institucional.
3	Recibir, codificar y registrar el material bibliográfico.
4	Llevar el control de préstamos de libros en la biblioteca, en sala, aulas y para domicilio.
5	Elaborar el Reglamento Interno de la Biblioteca
6	Elaborar ficheros de los libros existentes por autor y materia.
7	Ordenar los libros, revistas, catálogos y ficheros, en estantes y anaqueles.
8	Vigilar y supervisar el servicio del buen uso del material solicitado, así como el buen comportamiento en la sala de lectura.
9	Participar en la elaboración del inventario general, en el mes de diciembre.
10	Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura y otros.
11	Llevar el control y registro actualizado de los equipos, material bibliográfico y otros materiales asignados a la biblioteca.
12	Participar en el proceso de la depuración de material bibliográfico.
13	Velar por la seguridad y mantenimiento de los ambientes de la biblioteca.
14	Atender a los usuarios con la cordura y el respeto que se merecen, en el horario de trabajo hasta la culminación de las labores académicas.
15	Velar por el cuidado y mantenimiento de los libros y enseres pertenecientes a la biblioteca.
16	Mantener la ambientación adecuada de la biblioteca.
17	Trabajar en un ambiente de cordialidad demostrando respeto y responsabilidad en el cargo.
18	Informar permanentemente acerca de la conservación y las pérdidas, o retraso en la devolución de los libros.
19	Procurar el incremento de textos modernos, desarrollando acciones tendientes a ello.

20	Mantener el orden, silencio y la disciplina de los usuarios mientras hacen el uso de los libros en ambientes de la biblioteca.
21	Realizar acciones para la recuperación rápida de los libros facilitados a los estudiantes y docentes.
22	Reponer la pérdida de algún material bibliográfico y otros.
23	Registrar editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
24	Comunicar a los usuarios mediante un documento la devolución de los textos, en caso de demora.
25	Elaborar el inventario anual de los bienes y enseres de la biblioteca. Adecuar el horario de atención de acuerdo al requerimiento de los usuarios.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas

Director. Personal docente, administrativo, Puestos de gestión pedagógica, instancias de participación institucional.

4.2 Coordinaciones externas

Con profesionales de la Educación de otras entidades como órganos intermedios del MINEDU y el público usuario, etc.

5 FORMACIÓN ACADÉMICA

FFF) Formación Académica	GGG) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	HHH) ¿Se requiere colegiatura?
☐ Incomplet ☐ Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria /Superior pedagógica	Profesión ☐ Egresado ☐ Bachiller ☐ Título / Licenciatura Segunda especialidad ☐ Egresado(a) ☐ Título ☐ Titulado Post grado ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado Post grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	☐ SI ☒ NO ¿Requiere habilitación? ☐ SI ☒ NO

6 CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Clasificar y ordenar información documental. Ofimática avanzada, prosadores de textos, página web

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso no debe tener menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización. no menos de 240 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Archivos, informática relacionada con manejo de biblioteca, Plataforma Microsoft 365 en el sector educación

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de calculo(Excel, Opencal, etc)		X				X	Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint prezzi, etc)		X				X	Observación				
Internet y correo electrónico		X				X					

7 EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado

Mínimo 2 años

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

Administración de entornos virtuales de aprendizaje bajo la Plataforma, Microsoft 365 en el sector privado o público

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo 2 años

7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:						
☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar oasistente	☐ Analista	☐ Especialista	☒ Responsable	☐ Jefe /coordinadorde unidad de organización	☐ Director general
7.3 Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:						

8 HABILIDADES O COMPETENCIAS
Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	: Área de Administración
Denominación:	: AULA DE PSICOMOTRICIDAD
Nombre del puesto:	: Asistente del aula de psicomotricidad
Dependencia Jerárquica lineal	: Área de Administración
Dependencia jerárquica funcional:	: Área de Administración
Puestos que supervisa:	: Aula de psicomotricidad

2. MISIÓN DEL PUESTO
Realiza la estimulación psicomotriz como instrumento de prevención de posibles trastornos o dificultades de los aprendizajes escolares posteriores. Llevamos a cabo las actividades que mejoran y promueven la adquisición de los patrones evolutivos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Elaborar su plan de trabajo
2	Brindar asistencia al docente en acciones de estimulación oportuna.
3	Promover el diseño de programas que permitan estimular el desarrollo de las capacidades intelectuales, psicomotoras, motivacionales y afectivas de los niños.
4	Elaborar el inventario del aula de psicomotricidad.
5	Gestionar el uso adecuado del aula de psicomotricidad, en coordinación con la jefatura de Educación Inicial Intercultural Bilingüe.
6	Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de los materiales ubicados en el aula de psicomotricidad.
7	Elaborar el protocolo del uso de los materiales ubicados en el aula de psicomotricidad.

8	Elaborar el informe anual de los bienes y enseres del aula de psicomotricidad.
---	--

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas

Director. Personal docente, administrativo, Puestos de gestión pedagógica, instancias de participación institucional.

4.2 Coordinaciones externas

Con profesionales de la Educación de otras entidades como órganos intermedios del MINEDU y el público usuario, etc.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

III) Formación Académica	JJJ) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	KKK) ¿Se requiere colegiatura?
☐ Incomplet ☐ Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria /Superior pedagógica	Profesión ☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura ☐ Segunda especialidad ☐ Egresado(a) ☐ Titulo ☐ Titulado ☐ Post grado ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Post grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	☐ SI ☒ NO ☐ SI ☒ NO

6. CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Estimulación psicomotriz como instrumento de prevención

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso no debe tener menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización. no menos de 240 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

El desarrollo de la percepción temporal y especial
El desarrollo de la simbolización
El aprendizaje de la lecto escritura

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de calculo(Excel, Opencal, etc)		X				X	Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint prez, etc)		X				X	Observación				
Internet y correo electrónico		X				X					

7. EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado
Mínimo 3 años

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

El desarrollo de la percepción temporal y especial. El desarrollo de la simbolización. El aprendizaje de la lectoescritura.

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo 3 años

7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar oasistente

☐ Analista

☐ Especialista

☒ Responsable

☐ Jefe /coordinadorde unidad de organización

☐ Director general

7.3 Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
--

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	: Unidad Académica.
Denominación:	: DOCENTE FORMADOR
Nombre del puesto:	: Docente Formador
Dependencia Jerárquica lineal	: Área académica
Dependencia jerárquica funcional:	: Área académica
Puestos que supervisa:	: Docente Formador

2. MISIÓN DEL PUESTO
Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas y Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar

3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Planifica, organiza, ejecuta y evalúa el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas
2	Ejerce la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar.
3	Asesora y supervisa la práctica preprofesional
4	Promover y participar en proyectos pedagógicos, investigación, innovación o de extensión comunal dentro de su área académica
5	Orienta y asesora proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
6	Realiza acciones de consejería, orientación y tutoría.
7	Participa en la elaboración del PEI, PAT, RI, PCI y MPI.
8	Participa en la elaboración de los proyectos integradores anuales y sílabos, de manera colegiada.
9	Planifica y desarrolla las actividades formativas, en el marco de la evaluación e investigación formativa.
10	Evalúa el desarrollo de los procesos formativos en concordancia al perfil de egreso y cuyos resultados los eleva al SIA.
11	Participa en reuniones programadas por la dirección y coordinaciones académicas.
12	Cumple con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

13	Participa, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
14	Elabora el informe semestral de las actividades académicas.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas

Con los demás docentes formadores, con el coordinador del Área Académica, jefe de la Unidad Académica, director, estudiantes, personal administrativo.

4.2 Coordinaciones externas

Con IE de la región, docentes en servicio, profesionales de la educación, otras entidades como universidades licenciadas, órganos intermedios del MINEDU.

5 FORMACIÓN ACADÉMICA

LLL) Formación Académica	MMM) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	NNN) ¿Se requiere colegiatura?
☐ Incomplet ☐ Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria /Superior pedagógico	Profesión ☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura Título profesional	☐ SI ☒ NO
	Segunda especialidad ☐ Egresado(a) ☐ Título ☐ Titulado	¿Requiere habilitación? ☐ SI ☒ NO
	Post grado ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado	
	Post grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	

6 CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

TIC.

Quechua básico para los Programas de Estudios de Educación Intercultural Bilingüe

Ingles intermedio para el Programa de Estudios de Educación en Idiomas, especialidad Ingles

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso no debe tener menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización. no menos de 240 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estrategias metodológicas
Investigación formativa
Evaluación formativa
Relaciones interpersonales

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de calculo(Excel, Opencal, etc)		X				X	Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint prezi, etc)		X				X	Observación				
Internet y correo electrónico		X				X					

7 EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado

Mínimo 3 años

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

Tres (3) años de experiencia laboral docente en educación superior en la carrera(s)/programa(s) de estudio; o dos (2) años de experiencia docente como formador de docentes en servicio en el sector público o privado; o, tres (3) años

de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado. (RVM. 040-2021-MINEDU).						
7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:						
Mínimo 3 años						
7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:						
☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar oasistente	☐ Analista	☐ Especialista	☒ Responsable	☐ Jefe /coordinadorde unidad de organización	☐ Director general
7.3 Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:						

8 HABILIDADES O COMPETENCIAS
Trabajo en equipo. Habilidades comunicativas. Habilidades sociales

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	: Unidad Académica.
Denominación:	: ÁREA DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN INVESTIGACIÓN
Nombre del puesto:	: Docente Formador dedicado a la investigación
Dependencia Jerárquica lineal	: Área académica
Dependencia jerárquica funcional:	: Área académica
Puestos que supervisa:	: Docente Formador

2. MISIÓN DEL PUESTO
Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en lo que respecta al módulo de practica e investigación, cuya acción debe realizarse en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas y ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar

3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en lo que respecta al módulo de practica e investigación, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas
2	Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar.
3	Asesorar y supervisar la práctica preprofesional
4	Promover y participar en proyectos pedagógicos, investigación, innovación o de extensión comunal dentro de su área académica
5	Orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
6	Ejecutar investigaciones educativas, orientadas al mejoramiento de la calidad educativa de la región Huancavelica.
7	Dirigir en coordinación con el área académica respectiva, el desarrollo del PIA
8	Promover el desarrollo y ejecución de investigaciones educativas de estudiantes y docentes del IESPPH.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas

Con los demás docentes formadores, con el coordinador del Área Académica, jefe de la Unidad Académica, jefe de la Unidad de Investigación e Innovación, director, estudiantes, personal administrativo.

4.2 Coordinaciones externas

Con IE de la región, docentes en servicio, profesionales de la educación, otras entidades como universidades licenciadas, órganos intermedios del MINEDU.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

OOO) Formación Académica	PPP) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	QQQ) ¿Se requiere colegiatura?
☐ Incomplet ☐ Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria /Superior pedagógico	Profesión ☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura ☐ Egresado(a) ☐ Titulo ☐ Titulado Segunda especialidad ☐ Egresado(a) ☐ Titulo ☐ Titulado Post grado ☒ Maestría ☐ Egresado ☒ Titulado Post grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	☐ SI ☒ NO ☐ SI ☒ NO

6. CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

TIC.

Quechua básico para los Programas de Estudios de Educación Intercultural Bilingüe

Ingles intermedio para el Programa de Estudios de Educación en Idiomas, especialidad Ingles

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso no debe tener menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización. no menos de 240 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estrategias metodológicas
Evaluación formativa
Evaluación formativa
Relaciones interpersonales

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de calculo(Excel, Opencal, etc)		X				X	Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint prezzi, etc)		X				X	Observación				
Internet y correo electrónico		X				X					

7. EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado
Mínimo 3 años

7.2 Experiencia específica

- 7.2.1** Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:
Tres (3) años de experiencia laboral docente en educación superior en la carrera(s)/programa(s) de estudio, autoría en trabajos de investigación educativa.
- 7.2.2** En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:
Tres años

7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:						
☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar oasistente	☐ Analista	☐ Especialista	☒ Responsable	☐ Jefe /coordinadorde unidad de organización	☐ Director general
7.3 Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:						

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS
Trabajo en equipo. Habilidades comunicativas. Habilidades sociales Habilidades investigativas

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	: Órgano de Dirección
Denominación:	: SECRETARIA GENERAL
Nombre del puesto:	: Secretaria General
Dependencia Jerárquica lineal	: Área de Administración
Dependencia jerárquica funcional:	: Director General
Puestos que supervisa:	: Secretaria General

2. MISIÓN DEL PUESTO
Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y prepara la agenda con la documentación respectiva.

3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y prepara la agenda con la documentación respectiva.
2	Intervenir con criterio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a los principios de la redacción administrativa
3	Llevar el archivo de documentación clasificada el pasivo y el activo
4	Administrar documentación clasificada y brindar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
5	Mantener actualizado el libro de actas de la Institución.
6	Recibir, revisar, registrar, clasificar la correspondencia y documentación variada.
7	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
8	Informar a los trabajadores y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
9	Otras que le asigne la Dirección General

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas

Dirección General, con personal docente, administrativo, estudiantes. Puestos de gestión pedagógica, instancias de participación institucional.

4.2 Coordinaciones externas

Con profesionales de la Educación de otras entidades como órganos intermedios del MINEDU y el público usuario, etc.

5 FORMACIÓN ACADÉMICA

RRR) Formación Académica	SSS) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	TTT) ¿Se requiere colegiatura?
☐ Incomplet ☐ Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria /Superior pedagógica	Profesión ☐ Egresado ☐ Bachiller ☐ Título / Licenciatura ☐ Título Segunda especialidad ☐ Egresado(a) ☐ Título ☐ Titulado ☐ Titulado Post grado ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Titulado Post grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Titulado	☐ SI ☒ NO ☐ SI ☒ NO

6 CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

TIC
Ofimática
Quechua básico

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso no debe tener menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización. no menos de 240 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión de la calidad
Administración educativa
Relaciones humanas
Archivos

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)			X			X	Inglés	X			
Hojas de calculo(Excel, Opencal, etc)		X				X	Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint prezzi, etc)							Observación				
Internet y correo electrónico			X			X					

7 EXPERIENCIA

7.1 Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia total, ya sea en el sector público o privado
Mínimo 2 años

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:
No aplica

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:
Mínimo 2 años

7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar oasistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Responsable
 ☐ Jefe /coordinadorde unidad de organización
 ☐ Director general

7.3 Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

8 HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo.
Habilidades comunicativas.
Habilidades sociales
Manejo de conflictos
Ética

TÍTULO V

LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO I

LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA

Artículo 47.- Fundamento conceptual de convivencia en el IESPPH.

La noción que orienta la gestión de convivencia en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huancavelica”, es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación de cualquier índole.

Artículo 48.- Convivencia democrática en el IESPPH.

La convivencia democrática en el IESPPH, implica aquellas relaciones interpersonales acordes a la calidad de vínculos seguros y compartidos por todas y todos para conformar una comunidad educativa para la eliminación de violencia y discriminación.

Artículo 49.-Enfoques que orientan la convivencia democrática en el IESPPH.

Los enfoques que orientan el pleno desarrollo de la convivencia democrática en el IESPPH y que reflejan la calidad de relaciones humanas, son: Enfoque intercultural, por el respeto a la diversidad, sin presencia de la aculturación, el diálogo horizontal de saberes culturales reconociendo sus derechos y responsabilidades. Enfoque inclusivo, para no excluir a

las personas debido a que todas y todos tienen derecho a las oportunidades y logros educativos de calidad. Enfoque de la equivalencia de género, en la valoración igualitaria entre varones y mujeres en cuanto a las aspiraciones y necesidades para ejercer sus derechos y ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal.

Artículo 50.- Principios rectores de convivencia democrática en el IESPPH

Los principios rectores de la convivencia democrática en el IESPPH son: Principio de secularidad, una convivencia democrática dentro de orden social establecido universalmente en función al respeto de los derechos humanos. Principio ético, para entender que se tiene una manera de convivir y una forma de ser y elegir lo que conviene a la vida digna de todas y todos.

Artículo 51.- Determinación de normas de convivencia democrática en el IESPPH.

Las normas de convivencia democrática en el IESPPH, se determinan en forma participativa y consensuada en asamblea general por todos los integrantes de la comunidad educativa (personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes), teniendo en cuenta las necesidades de todas y todos, el bienestar común, la pertinencia cultural y los derechos humanos.

Artículo 52.- Regulaciones de las normas de convivencia democrática en el IESPPH.

Las regulaciones contemplan el desarrollo adecuado de las actividades académicas, uso de infraestructura, empleo de material educativo, biblioteca, centro de cómputo, cumplimiento de horarios establecidos y participación en actividades programadas por la institución.

CAPÍTULO II

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Artículo 53.- Estrategias de prevención y atención de la violencia en el IESPPH.

Todos los miembros de la comunidad educativa del IESPPH, deben practicar actos de compañerismo y de respeto mutuo, durante su permanencia en el IESPPH, además de ser valorada integralmente y estar libre de todo acto que le cause daño físico, psicológico o sexual.

Las estrategias específicas para la prevención de la violencia se realizarán mediante acciones de sensibilización, difusión, información, actividades culturales, deportivas y artísticas

destinadas a la estabilidad de habilidades socioemocionales. La atención oportuna a los estudiantes, cuando se observe algunos signos de violencia, maltrato psicológico u otra señal que genere malestar, es de responsabilidad de la unidad de bienestar, empleabilidad y servicios básicos complementarios. En este sentido se ha establecido las siguientes estrategias de prevención a la violencia en el IESPPH:

- Constitución de equipos docentes tutores: cada sección de todos los Programas de Estudios, contarán con un docente tutor, quien asumirá la responsabilidad, con sus tutorandos, a través del fomento de principios y valores, a la NO discriminación, el respeto y la valoración a las diferencias culturales, sociales, económicas de raza y de religión.
- Generación de espacios que fortalezcan la convivencia entre los actores educativos, en un clima institucional concordante al logro del perfil del estudiante, a través de talleres, charlas y seminarios a cargo del servicio de psicología y de asistente social del IESPPH.
- Emisión y difusión de trípticos, manuales y guías de orientación sobre la prevención de la violencia y su repercusión en el estudiante.
- Edición y publicación de videos educativos, sobre la violencia y su prevención.
- Atención y solución inmediata, ante señales de posibles actos de agresividad en los actores educativos del IESPPH.

Artículo 54.-Mecanismos para la atención, derivación y seguimiento a casos reportados en el IESPPH.

Los mecanismos para la atención a casos reportados en el IESPPH, son: Intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia por los tutores de aula, cuando la violencia es de estudiante a estudiante. Por las autoridades del IESPPH, cuando se presenta entre el personal de la institución hacia los estudiantes o de servidor a servidor. La atención especializada estará atendida por el servicio de psicopedagogía. En casos que la situación amerite serán reportados a la dirección general y de ser necesario a las autoridades competentes. Desde esta perspectiva, los casos reportados de violencia en la institución educativa, serán atendidos a través de los siguientes mecanismos:

- Atención Primaria: Estará a cargo del docente tutor, quien deberá atender a los estudiantes en conflicto y promover su inmediata solución. Cuando el caso lo amerite, el docente tutor, debe informar al jefe del Área Académica del programa de Estudios respectivo.
- Atención Secundaria: El jefe del Área Académica asume la solución del conflicto, teniendo

en cuenta el informe del docente tutor y escuchando a las dos partes. De ser el caso en cuanto no pueda ser resuelto deberá informar al jefe de la Unidad Académica.

- Atención Terciaria: El jefe de la Unidad Académica, asume la solución del conflicto, teniendo en cuenta el informe del jefe del Área Académica y escuchando las dos partes. De ser necesario en cuanto no puede ser resuelto, deberá informar a la Dirección General.

Artículo 55.- de las sanciones.

Toda acción que signifique algún acto de violencia al estudiante o a algún servidor del IESPPH, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la acción. Si la violencia física o psicológica es leve se le hará llegar una amonestación por escrito, si es moderado la sanción consistirá en la suspensión del actor educativo y si es grave, ameritará su expulsión en caso sea estudiante, su disposición a las autoridades competentes para el caso de docentes y administrativos.

Artículo 56.- de la resolución de conflictos.

Las acciones específicas para la resolución de conflictos, en el caso de estudiantes, estará a cargo de los docentes tutores, quienes, a través de la mediación buscarán la forma de solucionar el conflicto, sin perjudicar a ninguno de ellos, de ser el caso serán derivados al asistente social o al área de psicología. Para el caso del personal docente y administrativo las acciones específicas para la resolución de conflictos estarán a cargo de los responsables de los cargos de gestión pedagógica las que pertenecen las personas en conflicto.

CAPÍTULO III

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

Artículo 57.- Estrategias de prevención del hostigamiento y acoso sexual.

- a) Acciones de divulgación y extensión constantes mediante la elaboración y distribución de trípticos y/o boletines sobre la prevención de la violencia y acoso sexual a través de la Coordinación Académica de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Difusión a través de la página web y Facebook institucional en la sección de la página principal, como videos imágenes folletos, afiches, etc. a través del responsable del operador PAD.

- c) Talleres de sensibilización planificado sobre el tema de prevención de la violencia y hostigamiento sexual a cargo del Área de Psicopedagogía.
- d) Conversatorio institucional entre estudiantes de los diferentes programas de estudio, organizado y dirigido por la Coordinación Académica de Bienestar y Empleabilidad con el apoyo del Área de Psicopedagogía.
- e) Elaborar y difundir, a toda la comunidad educativa, guías de prevención frente a la violencia y hostigamiento sexual, propuesto por el Área de Psicopedagogía.
- f) Se considera tener en cuenta lo señalado en el Reglamento de la Ley N° 27942. Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual. Art.11° Medidas de prevención del hostigamiento sexual. Enciso 11.1 y 11.2

Artículo 58.- Atención del hostigamiento y acoso sexual.

Atención a casos reportados:

- a) La institución recepcionará la denuncia en forma confidencial y respetando la dignidad, en la Coordinación Académica de Bienestar y Empleabilidad, solicitando los siguientes datos del denunciado: nombre y descripción física de la persona, lugar, fecha, testigo, descripción de los hechos y de qué manera el incidente hizo sentir a la víctima, evidencias.
- b) La persona agraviada debe ser escuchada en su primer acercamiento por el Área de Psicopedagogía, evitando la reiteración de hechos ocurridos.
- c) Contar con el servicio de telefonía en la Coordinación Académica de Bienestar y Empleabilidad, para recepcionar denuncias confidenciales.
- d) La Coordinación Académica de Bienestar y Empleabilidad determina el caso como leve, grave o muy grave.
- e) Derivación: Si el caso se configura como leve, el Área de Psicopedagogía deriva a la Jefatura de la Coordinación Académica de Bienestar y Empleabilidad
- f) Seguimiento: La Coordinación Académica de Bienestar y Empleabilidad institucional, determina un Comité de Intervención y se tendrá en cuenta lo señalado en el Decreto Supremo 014 – 2019 – MIMP Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual. Art. 14 (Órganos que intervienen en el procedimiento)

Art. 15° Prohibición de revictimización.

Art. 16° Inicio del procedimiento.

Art. 17°. Atención médica y psicológica.

Art. 18°. Medidas de protección.

Art. 19°. Etapa de investigación.

Artículo 59.- Sanciones en casos de infracciones identificadas

Las sanciones en casos de infracciones identificadas, estará de acuerdo al Art. 162° del Reglamento de la Ley 30512 (D.S. N° 010 – 2017 – MINEDU). Enciso a) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual y de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por D.S. N° 10 – 2003 – MIMDES.

TÍTULO VI

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN DE DERECHOS Y DEBERES

Artículo 60.- Docentes de la Carrera Pública

Son profesionales que cumplen trabajos en base a las exigencias del marco del buen desempeño docente y tienen como función el desarrollo de acciones formativas, ejerciendo su profesión con idoneidad.

Artículo 61.- Deberes de los Docentes de la Carrera Pública

Los deberes de los docentes de la carrera pública, son los siguientes:

- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Cooperar en la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros, con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad,

creatividad y participación.

- Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa, organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- Participar en las evaluaciones que se programen y que determinen su permanencia.
- Hacer uso óptimo de los bienes de la institución.
- Cumplir eficientemente con la jornada laboral de 40 horas semanales.
- Cuidar su presentación personal acorde a su función.

Artículo 62. Derechos de los Docentes de la Carrera Pública

Los Derechos de los Docentes de la Carrera Pública, son los siguientes:

- Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente Ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente Ley.
- Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- Participar en los procesos de promoción de la Carrera Pública del docente.
- Gozar de vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley y demás normas aplicables.
- Ser reconocido por motivos de representación política y sindical, así como por el tiempo de servicios ininterrumpidos, según sea el caso.
- Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley y demás normas aplicables.
- Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- Recibir oportunamente el pago de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente Ley, su reglamento y normas complementarias.
- Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

Artículo 63.- Deberes del personal administrativo

Son deberes del Personal Administrativo:

- Desempeñar sus obligaciones de acuerdo a las funciones del cargo en el cual se encuentra designado.
- Guardar compostura y respeto frente a las autoridades institucionales, docentes y estudiantes, evitando toda situación que conlleve a actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio con buenas relaciones humanas en la comunidad educativa.
- Evitar ser objeto de coimas, de asedio o incurrir en actos de corrupción que dañen la marcha e imagen institucional; debiendo informar o denunciar a la autoridad superior correspondiente de algún acto irregular.
- Evitar el hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad o recursos económicos de la Institución, del profesorado, del personal administrativo o estudiantes, la insinuación y asedio sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral y las buenas costumbres.
- Cuidar su presentación personal acorde a su función

Artículo 64.- Derechos del personal administrativo

Son Derechos del Personal Administrativo:

- Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado, ni destituido sino por causa prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden conforme a ley.
- Gozar de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de dos periodos.
- Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento.
- Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que

afecten sus derechos.

- Ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- Constituir sindicatos con arreglo a ley.
- Los demás que señalen las leyes o el reglamento.

Artículo 65.- Deberes de los estudiantes

Son Deberes de los estudiantes:

- Cumplir con las normas internas de la institución.
- Dedicarse con responsabilidad en su formación personal profesional y socio comunitaria.
- Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Practicar la tolerancia, solidaridad, diálogo asertivo y la convivencia armónica en la relación interpersonal con los miembros de la comunidad educativa.
- Asumir con responsabilidad su proceso de aprendizaje, así como practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y comunidad.
- Participar en forma responsable en las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales de carácter institucional absteniéndose de intervenir en actividades político – partidarias dentro de la institución, en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- Asistir puntual y correctamente uniformado (varón: saco y pantalón azul marino, camisa blanca (manga larga), corbata azul marino, corte de cabello escolar; mujer: saco y falda azul marino, blusa blanca (manga larga) a todas las sesiones de aprendizaje y actividades académicas que programe la institución. Excepcionalmente hará uso del buzo en el desarrollo de actividades de Educación Física.
- Usar el uniforme institucional en todos los actos oficiales y en las ocasiones que lo requiera la institución y las instancias superiores.
- Cumplir con la ejecución de los trabajos y tareas programadas, así como las indicaciones que imparta el docente.
- Contribuir en el mantenimiento y conservación de los ambientes, jardines, equipos, laboratorios, biblioteca, mobiliarios, instrumentos, herramientas, materiales y demás bienes y enseres de la institución, asumiendo su reposición en caso de pérdida o

deterioro de los mismos.

- Mantener, en todos sus actos, con sus compañeros, docentes, administrativos, egresados; vínculos de amistad, solidaridad, cooperación, respeto mutuo y consideración, de acuerdo a la moral y buenas costumbres.
- Abstenerse de usar el nombre del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Huancavelica, en actividades no autorizadas por la institución.
- Mantener un comportamiento disciplinado, respetuoso y cordial dentro y fuera de la institución.
- Asumir los retos y contribuir en la solución de la problemática institucional.
- Asumir permanentemente actitudes positivas para con la institución, y contribuir a mantener la buena imagen institucional.
- Designar a un delegado y sub delegado por programa de estudio, ciclo y sección, para representar de forma idónea a su aula.

Artículo 66.- Derechos de los estudiantes

Son derechos de los estudiantes:

- Acceder a una educación eficiente, con docentes formadores responsables de su aprendizaje y desarrollo integral.
- Ser tratado con respeto y con acompañamiento docente oportuno (tutor), a fin de garantizar el logro del perfil de egreso.
- Organizarse en Consejos de Estudiantes, para ejercer sus derechos y participar responsablemente en la gestión institucional.
- Acceder a una formación profesional de calidad, sin discriminación alguna.
- Organizarse libremente en defensa de los derechos de los estudiantes y por la buena marcha institucional.
- Ser informado de forma permanente y directa de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- Ser escuchado y atendido en las demandas que se relacionan con su formación profesional.
- Utilizar los servicios, ambientes y recursos de la institución en beneficio de su formación profesional.
- Ser atendido con DNI o carné de estudiante en los servicios de la biblioteca.

- Ser asistido en casos de emergencia por problemas de salud por el personal del tópico previa coordinación con los centros de salud.
- Ser informado permanente y oportunamente sobre los resultados de su evaluación académica por parte de los profesores responsables de las áreas en las que se ha matriculado, así como de su situación académica a través de Secretaría Académica.
- Ser estimulado por sus méritos académicos o acciones relevantes en representación de la Institución.
- Recibir una beca de estudio si ocupa el primer puesto por especialidad, consistente en la exoneración del 100% del pago de matrícula del ciclo siguiente; y, si ocupa el segundo puesto, se hará acreedor a media beca, siendo exonerado con el 50% del pago de matrícula del siguiente ciclo.
- Opinar sobre la calidad del servicio educativo que recibe.

TÍTULO VII

INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 67.- Las faltas administrativas del personal directivo, del personal de gestión pedagógica y docentes, se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 68.- Faltas leves

Constituyen faltas leves, las siguientes:

- Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a cinco minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre.
- No efectuar por primera vez, las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida para las autoridades de institución o de las instancias de

gestión correspondiente a los plazos establecidos.

- Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente.
- Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los docentes encargados de los puestos de gestión pedagógica, siempre y cuando éstas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Artículo 69. Faltas graves

Constituyen faltas graves, las que siguen:

- Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
- Negar la entrega de cargo, al término de la gestión, conforme al procedimiento establecido.
- Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- Incurrir por segunda vez en una conducta tipificada como leve.
- Otras que se establecen por ley.

Artículo 70.- Faltas muy Graves. Se consideran faltas muy graves:

- Incurrir en conductas de hostigamiento sexual, conforme a lo establecido en el artículo 15 del reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MINDES.
- Utilizar o disponer de los bienes de la entidad, en beneficio propio o de terceros.
- Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 2677 su reglamento.
- Cometer actos de discriminación por motivos de origen, racial, religioso, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socioeconómico, factor genético, filiación o cualquier otro motivo.
- Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos del IESPPH.

- Causar, deliberadamente, daños materiales a los locales, las instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IESPPH.
- Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- Solicitar o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas, o módulos académicos, asesoramiento de trabajos de investigación con fines de titulación y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.

Artículo 71.- Sanciones

- Las sanciones son aplicadas por el Director General, con observancia de la garantía constitucional del debido proceso, conforme a lo establecido en el reglamento de la Ley N° 30512.
- Las sanciones aplicables a los docentes de carrera pública IESPPH, son las siguientes:
- Amonestación escrita, en caso de faltas leves.
- Suspensión en el cargo hasta por noventa días, sin goce de remuneración, en el caso de faltas graves.
- Destitución de la carrera pública docente, en el caso de faltas muy graves.

Artículo 72. Amonestación escrita

Se da en el caso de faltas leves. Consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. El docente amonestado, podrá dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la amonestación realizar el descargo correspondiente.

Artículo 73.- Suspensión

En el caso de faltas graves, se da la suspensión en el cargo hasta por un máximo de 90 (noventa) días, sin goce de remuneración. Se formaliza por resolución del Director General de la institución. Para el caso del Director General, se formaliza por resolución de la DRE.

Artículo 74.- Destitución

Es la sanción administrativa que conlleva a su destitución de la carrera pública docente. Se formaliza por resolución de la DRE.

Artículo 75.- Gradualidad de la sanción

La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

- Circunstancias en que se cometen.
- Forma en la que se cometen.
- Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- Participación de uno o más autores.
- Gravedad del daño al interés público o bien jurídico protegido.
- Perjuicio económico causado.
- Beneficio ilegal.
- Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- Situación jerárquica del autor o autores.

TÍTULO VIII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

CAPÍTULO I

ESTÍMULOS A DOCENTES Y ESTUDIANTES

Artículo 76.- Estímulos a los docentes

Reconocimiento por los logros obtenidos por la institución, en el campo académico, deportivo y cultural, en razón al eficiente desempeño docente.

- a) Promoción y publicación de trabajos de investigación e innovación educativa realizado por los docentes.
- b) Compensación horaria de descanso por trabajo realizado de exceso al de la jornada laboral, siempre y cuando no sea remunerado y esté autorizado por la superioridad.
- c) Otorgamiento de resoluciones y certificados de felicitación por su eficiente desempeño profesional.

Artículo 77.- Estímulos de los estudiantes

- Otorgamiento de resoluciones directorales y diplomas a los estudiantes que ocupen el primer y segundo puesto por especialidad por su excelente desempeño académico.
- Otorgamiento de resoluciones directorales y diplomas, a los estudiantes que

sobresalgan en las actividades programadas por la institución, previo informe del docente, tutor, coordinador del área académica.

- Reconocimiento público en el aniversario institucional por su destacada participación en beneficio de la institución.

TÍTULO IX

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 78.- Proceso de admisión

Con la finalidad de garantizar la adecuada planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso de admisión, se conforma una Comisión Técnica central de admisión, El Director General es quien lidera todo el proceso de admisión, en función al marco legal vigente.

Artículo 79.- Son responsabilidades de la Comisión Central:

- Planificar y organizar el proceso de admisión.
- Conformar los equipos técnicos para el desarrollo del proceso.
- Proponer y aprobar el reglamento de admisión incluyendo normas. promocionales de captación de egresados talentosos de la educación básica.
- Planificar y organizar la difusión e inscripción de postulantes en el SIGES.
- Registrar el proceso de admisión en el SIGES.
- Monitorear las actividades de los equipos técnicos.
- Organizar el proceso de aplicación de pruebas en sus diferentes etapas.
- Administrar los recursos económicos de forma transparente.
- Elaborar y enviar a la DRE el informe en forma virtual e impresa.

Artículo 80.- De las Metas de atención.

En base a la oferta y demanda laboral; la dirección general del IESPPH, solicita a la DREH la autorización de meta de atención, quien a su vez faculta, a través de una Resolución Directoral Regional.

Artículo 81.- En concordancia al alineamiento de los procesos de admisión corresponde unificar el modelo de evaluación de los procesos de admisión de los IESP y EESP en este

sentido, el proceso de admisión se desarrolla en los siguientes términos:

Ingreso ordinario:

- Participan en esta modalidad, los egresados de Educación Básica, en todas sus modalidades.
- El concurso público de admisión, en la modalidad de ingreso ordinario, consta de dos fases:
- Primera fase: consiste en una prueba escrita, que evalúa las competencias de comunicación en su lengua materna, resolución de problemas matemáticos y, convivencia y participación democrática. Las dos primeras competencias constan de 20 preguntas y la última de 10, haciendo el total de 50 preguntas, que corresponden al 50% de valoración de la prueba total de admisión.
- Segunda fase: consiste en una entrevista de evaluación situacional, que valora las competencias de pensamiento crítico y creativo, trabajo colaborativo y, tecnologías de la información y comunicación. Las tres competencias constan de 5 preguntas cada uno, siendo su valoración de 20, 20 y 10 puntos respectivamente, haciendo un total del 50% de la valoración de la prueba total de admisión.
- Los instrumentos de evaluación serán elaborados y administrados por los equipos técnicos y su calificación será procesada por el sistema implementado por la DIFOID, específico para el examen de admisión.
- Se reserva el 5% de las metas de cada carrera profesional, para personas con discapacidad.
- Las vacantes de la especialidad, se cubrirán de acuerdo al orden de mérito y en razón a la calificación procesada por el sistema implementada por la DIFOID.

Ingreso por exoneración:

Participan en esta modalidad de ingreso, los egresados de Educación Básica que acrediten ser:

- El primer puesto y el segundo puesto de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- Beneficiarios del Programa Integral de Reparaciones, (PIR) creado por la Ley N° 28592.
- Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el

Ministerio de Cultura o una Escuela Nacional o Regional Superior.

- Los que se encuentren cumpliendo el servicio militar.
- Los postulantes por esta modalidad serán exonerados de las pruebas de competencias generales.
- Los postulantes que no alcancen vacante mediante esta modalidad, podrán someterse a la modalidad de ingreso ordinario.
- Para los postulantes que ocuparon los primeros y segundos puestos en su Institución Educativa Secundaria, se toma en cuenta el promedio ponderado para su ingreso.
- Los postulantes que ocuparon el primer y segundo puesto en cualquiera de las modalidades, cubrirán el total del 20 % de exonerados en caso de no haber postulantes por exoneración como deportistas calificados, del Plan Integral de Reparaciones y Artistas calificados.

Artículo 82.- Convocatoria al proceso de admisión

El proceso de admisión, es convocada por la Comisión Central, después de haber obtenido la autorización de metas de admisión, recurriendo a estrategias diversas de difusión.

Artículo 83.- El proceso de ejecución de la admisión

Se desarrolla en función al cronograma establecido para el proceso de admisión y en los plazos previstos por ley.

Artículo 84.- Sistema de calificación

El sistema de calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria del proceso de admisión, es once (11).

Artículo 85.- Publicación de resultados

Concluidas las pruebas de admisión, se registran los puntajes obtenidos y en las próximas 48 horas es el Ministerio de Educación, es quien publica los resultados a través del SIGES.

CAPÍTULO II

DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 86.- La matrícula

Es el proceso por el cual el estudiante se registra en áreas académicas, cursos y módulos, que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acreditan su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos

establecidos en el Reglamento Institucional. La Secretaría Académica es la responsable de ejecutar este proceso.

Artículo 87.- De los requisitos para la matrícula

En el caso de los ingresantes al primer ciclo académico, deben cumplir los siguientes requisitos:

- Llenado de ficha de matrícula establecida por la institución.
- Pago por derecho de matrícula, establecido en las tasas educativas.
- Presentar el certificado de estudios de Educación Secundaria, que acredite haber concluido la Educación Básica, caso contrario no será considerado en el proceso de admisión.
- Ficha socioeconómica establecido por el SIA.
- Corresponde a la institución verificar que el ingresante al primer ciclo académico, cuente con una vacante obtenida en el proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.
- En el caso de los estudiantes del segundo al décimo ciclo académico, deben cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:
- Haber aprobado el setenta y cinco por ciento (75%) o más de los créditos del segundo al séptimo ciclo para matricularse en el siguiente.
- Haber aprobado el cien por ciento (100%) de créditos del octavo al noveno ciclo académicos para matricularse en el noveno o décimo ciclo, respectivamente.

Artículo 88.-Traslado interno

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios, solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o período académico respectivo, el cambio a otra carrera en la misma institución. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Artículo 89.- Constituyen requisitos para el traslado interno, los siguientes:

- Existencia de una vacante en el programa donde desea trasladarse.
- No tener ningún crédito desaprobado.
- Haber obtenido promedios superiores a la nota 14.
- Solicitud del interesado.
- Pago por derecho de traslado interno.

Artículo 90.- Traslado externo

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera profesional, solicitan su traslado a otra institución superior similar, el mismo que se otorga previa presentación de una constancia de vacancia expedida por la institución de destino donde estudiará el estudiante.

Artículo 91.- Licencia de estudios

Es el proceso mediante el cual el estudiante reserva su matrícula por diversos motivos, la misma que es aprobada mediante R.D. procesada por el SIGES, se otorga hasta por un máximo de dos años. Concluida la licencia, aquellos que no se reincorporan, incurren en abandono de estudios, perdiendo la condición de estudiante.

Artículo 92.- Reincorporación

Es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de reserva de estudios.

Artículo 93.- Si el estudiante no se ha reincorporado en el plazo previsto de reserva de matrícula, habiendo perdido su condición de estudiante, debe de volver a postular a través de un proceso de admisión, si desea seguir estudiando.

CAPÍTULO III

DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL

Artículo 94.- Práctica preprofesional

El objetivo es poner en práctica las competencias adquiridas en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario, la misma que se organiza en función a las exigencias del currículo.

Artículo 95.- La práctica pre profesional comprende:

- La gestión y el monitoreo de la práctica preprofesional,
- El asesoramiento permanente al estudiante.
- La retroalimentación de la formación académica.

Artículo 96.- Centros de práctica preprofesional

Son instituciones educativas de niveles de Educación Básica, que facilitan ambientes y horas para el desarrollo de las prácticas preprofesionales. El Director General, firma convenios de cooperación interinstitucional con las instituciones educativas, a propuesta de la Unidad Académica y las áreas académicas.

Artículo 97- Características de la práctica preprofesional.

La práctica preprofesional se caracteriza por ser integral, sistemática, realista, participativa y gradual.

Artículo 98.- Organización y condiciones de la práctica preprofesional

Se rige por un reglamento específico elaborado por el Coordinador del Área Académica respectiva.

CAPÍTULO IV

DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.

Artículo 99. Investigación Educativa

Es la función esencial de la institución en la formación de los futuros docentes, su propósito es promover la generación del conocimiento científico, a fin de mejorar el proceso formativo y cognitivo del estudiante. La investigación está vinculada a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo.

Artículo 100.- Obligaciones de la institución

La institución tiene la obligación, como entidad rectora, la implementación de una Unidad especializada, que ponga a disposición de los docentes formadores los recursos y asesoría en proyectos de investigación e innovación y la implementación de repositorio institucional.

Artículo 101.- Líneas de investigación

Son temas definidos por la institución, en función a las necesidades y demandas del contexto local, regional, nacional e internacional.

Artículo 102.- Tipos de investigación

Se deja a libertad el desarrollo de cualquier tipo de investigación, con la intención de que estas mejoren la práctica pedagógica y fortalezcan la producción intelectual profesional e institucional.

Artículo 103.- Asesoramiento

La designación del asesor es a propuesta del investigador(a), lo refrenda la Unidad de

investigación e innovación. En caso no se dé esta propuesta, el Jefe de la Unidad de investigación e innovación, es quien designa al asesor.

Artículo 104.- Conformación de equipos de investigación

Los estudiantes de formación inicial docente, se agruparán en equipos de investigación, con un máximo de dos estudiantes.

CAPÍTULO V

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 105.- Evaluación del aprendizaje

Es un proceso integral permanente y sistemático, que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe de lograr. La evaluación está basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional.

Artículo 106.- Naturaleza de la evaluación

Se caracteriza por ser formativa, integral, permanente, valorativa, procesual, cuyo propósito es el recojo de información para una valoración y toma de decisiones, a fin de emprender planes de mejora continua, sustentada en el enfoque por competencias. Artículo 106.- Calificativo

Es vigesimal, teniendo como nota mínima aprobatoria 11 (once). Para el registro de calificativos el docente maneja un registro de evaluación y actas de evaluación, las mismas que reporta, de manera oportuna y bajo responsabilidad funcional, entregando a la finalización del ciclo académico, a la Secretaría Académica.

Artículo 107.- Créditos

Cada área curricular posee un respectivo peso en su creditaje, el mismo que forma parte del plan de estudios de cada carrera profesional.

Artículo 108.- Los estudiantes del segundo al séptimo ciclo, que hayan desaprobado el 25% de cursos, no podrán matricularse en el ciclo siguiente.

Artículo 109.- Para matricularse en el noveno y décimo ciclo, el estudiante no debe

tener crédito desaprobado; de ser así, no podrá matricularse en el siguiente ciclo.

Artículo 110.- Subsanaciones

Las subsanaciones se programan previa coordinación de la Unidad Académica y la Secretaría Académica, a través de la Comisión y las exigencias del SIGES, las que pueden darse en forma paralela al semestre o en períodos vacacionales. Se paga un derecho de acuerdo a las tasas educativas aprobadas.

Artículo 111.- Convalidaciones

Proceso de reconocimiento de capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia.

Artículo 112.- La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación y continuación en el proceso formativo. Es aprobada mediante una resolución directoral, emitida y registrada por la institución, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU y previo informe de la comisión.

Artículo 113.- Las convalidaciones se desarrollan de acuerdo a dos condiciones, por traslado interno o externo del estudiante o por variación en los planes de estudio.

Artículo 114.- Cuando el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que corresponden. La reincorporación está sujeta a la existencia de la carrera profesional y, a la existencia de vacante.

Artículo 115- Boleta de notas

Es un documento de evaluación, elaborada y entregada por Secretaría Académica, en la que notifica la situación académica del estudiante. Se entrega a la finalización del ciclo académico.

CAPÍTULO VI

DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

Artículo 116.- Horario de clases

Las actividades académicas se desarrollan en los siguientes términos:

En el local central:

Turno mañana de 8.00 a.m. a 1.00 p.m., con un receso de 30 minutos, para el refrigerio.
Cada hora pedagógica consta de cuarenta y cinco minutos.

Turno tarde de 1:00 p.m. a 6:00 p.m. con un receso de 30 minutos para el refrigerio

En el local del Complejo Pedagógico

Turno mañana de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. con un receso de 30 minutos para el refrigerio.
Cada hora pedagógica consta de cuarenta y cinco minutos.

Artículo 117.- Horas lectivas

Cada docente desarrolla 20 horas lectivas, en función a la naturaleza de cada área curricular, según su horario y según el programa de estudio.

Artículo 118.- Horas no lectivas

Los docentes cumplen en forma obligatoria, sus horas no lectivas, de acuerdo a la jornada laboral, a fin de completar las cuarenta horas semanales de labor educativa.

CAPÍTULO VII

DE LA CERTIFICACIÓN Y TÍTULOS

Artículo 119.- Emisión del título profesional

El título profesional, es emitido a Nombre de la Nación, de acuerdo a un modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación, así como a las exigencias y procedimientos del IESPPH.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.

Primero. - Transición de IESPPH a EESPPH

La transición de IESPPH a EESPPH, será en forma progresiva y sostenible, en función a las exigencias de la norma técnica y cronograma de licenciamiento.

Segunda. - Proceso de Licenciamiento

El IESPP “Huancavelica” participa del proceso de licenciamiento de las carreras profesionales, establecido por Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, para convertirse en EESPPH, previo cumplimiento de las

Condiciones Básicas de Calidad, establecidos por la norma técnica para tal fin.

Tercera. - Proceso de acreditación

Siendo el propósito acreditar a la institución como parte de la política institucional, se desarrolla acciones de mejoramiento de la calidad de los diferentes servicios que brinda la institución.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.

Primera. - El presente Reglamento Institucional, podrá ser modificado, corregido y/o ampliado en concordancia con los Lineamientos Académicos Generales emitidos por el Ministerio de Educación.

Segunda. - El presente Reglamento Institucional entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y aplicará las normas del Reglamento de la Ley N° 30512, en lo que corresponda al IESPPH, y se eleve un ejemplar: a la Dirección Regional de Educación de Huancavelica para fines administrativos y en forma virtual al Sistema de Información Académica de la DIFOID.

Tercera. - Los casos no previstos en el presente Reglamento Institucional serán resueltos por el Consejo Asesor del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público - Huancavelica.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

ÚNICA. - Derogatoria

Deróguese el reglamento institucional aprobado con R.D. N° 034-2019-DG- IESP-HVCA.

Huancavelica, abril de 2023.