

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"RAFAEL HOYOS RUBIO"
SAN IGNACIO**



**REGLAMENTO
INSTITUCIONAL – RI
DS. N°009-1992-ED.**

2023 - 2027



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°101-2023/DRE-CAJ/ IESPP. "RHR"-SI. /DG.

San Ignacio, 23 de febrero del 2023

VISTO, el informe 004-2023/DRE-CAJ/IESPP "RHR"-SI/CRI, presentado por la Comisión del Reglamento Institucional – RI, señalando que orienta la ruta estratégica, la propuesta de gestión institucional, desarrolla la organización, deberes, tareas, responsabilidades de la comunidad educativa, relaciones humanas de convivencia entre los actores que forman parte de la estructura organizacional de acuerdo con procesos desarrollados en el PEI, MPI, PCI y PAT y solicita al Director General sea aprobado por Resolución Directoral y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, señala, Artículo 3, literal d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral y en el Capítulo IV. Creación, Licenciamiento, Acreditación, y Optimización de la Oferta Educativa de Institutos y Escuelas de Educación Superior;

Que, la Ley N°30364, La Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

Que, mediante Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, se establece que los instrumentos de gestión son los documentos técnicos normativos que orientan la gestión institucional y pedagógica de la EESP, en función a las necesidades de la comunidad educativa y su entorno regional, siendo necesario contar con los siguientes: el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Reglamento Institucional (RI) y el Manual de Procesos Institucionales (MPI).

Que, mediante Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior";

Que, mediante Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, se crea el Modelo de Servicio Educativo (MSE) que define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los IESP/EESP para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad para la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad;

Que, mediante Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU, se modifica el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de

la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N°017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N°30512;

Que, mediante RVM N°097-2022-MINEDU de fecha el 04.08.2022, se aprobó 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”, y;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Institucional – RI del IESPP. “Rafael Hoyos Rubio” San Ignacio, por el periodo de vigencia del 28 de febrero del 2023 al 31 de diciembre del 2027.

Artículo 2.- Comprometer a difundir por canales y medios de difusión a la comunidad educativa en un plazo no mayor de seis (6) meses, el Reglamento Institucional – RI, para su implementación y ejecución.

Artículo 3.- Disponer la publicación del Reglamento Institucional – RI en la plataforma institucional.

Artículo 4.- Remitir una copia del Reglamento Institucional - RI a la DRE y DIFOID.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
I.E.S.P.P. RAFAEL HOYOS RUBIO

Francisco M. Chunque Salas
C.M. 1027854410
DIRECTOR GENERAL

PRESENTACIÓN

El Reglamento Institucional es el instrumento de gestión institucional, de carácter normativo que describe la estructura organizacional de la institución, las instancias de participación, los perfiles de puestos, regula la organización, los lineamientos de la convivencia, relación de deberes, y derechos, estímulos y reconocimientos de la comunidad educativa y funcionamiento integral de la Institución Educativa, así como establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la institución, con el fin de promover un clima organizacional adecuado. Del mismo modo, tipifica, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo y en consideración de los mecanismos de consulta y participación institucional.

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Rafael Hoyos Rubio”, presenta su Reglamento Institucional el cual ha sido elaborado y actualizado con la participación y el aporte del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y estudiantes, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su Reglamento DS. N°010-2017-MINEDU. La actualización del Reglamento Institucional se ha realizado de manera integral y participativa, es decir, se destaca el trabajo en equipo de toda la comunidad educativa de la escuela, para el análisis crítico y minucioso de cada uno de los títulos, capítulos, artículos, disposiciones complementarias y transitorias.

El Reglamento institucional presenta su estructura de acuerdo a los lineamientos que plantea la guía metodológica para la elaboración del Reglamento Institucional de los Instituto y Escuelas de Educación Superior Pedagógica. Asimismo, contiene disposiciones finales y anexos.

El logro de los mejores niveles de eficiencia y eficacia será posible con el cumplimiento del Reglamento Institucional como prioridad y con la responsabilidad de la comunidad educativa, y así garantizar la calidad educativa en la formación inicial docente que ofrece el IESPP “Rafael Hoyos Rubio” San Ignacio.

La Dirección General.

INDICE

CATATULA	i
RESOLUCIÓN DIRECTORAL	ii
PRESENTACIÓN	iv
INDICE	v
TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES DEL INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO “RAFAEL HOYOS RUBIO”.....	7
Capitulo I. Datos Generales de la Institución	7
TITULO II.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO “RAFAEL HOYOS RUBIO”.....	13
Capítulo I. Estructura Organizacional	13
Capítulo II. Identificación y asignación de funciones	16
Capitulo III. Interrelaciones Internas y Externas	33
TITULO III. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL	38
TITULO IV. PERFILES DEL PUESTO.....	43
Capítulo I. Perfiles del puesto	43
TITULO V. LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	86
Capítulo I. Lineamientos para la convivencia de actividades en la Institución.....	86
Capítulo II. Lineamientos para la prevención y atención de la violencia	89
Capítulo III. Lineamientos para la prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual	90
TÍTULO VI. DEBERES Y DERCHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	95
Capítulo I. Derechos y deberes del estudiante.....	95
Capitulo II. Derechos y deberes del formador	97
Capitulo III. Derechos y deberes del personal administrativo	101
TÍTULO VII. INFRACCIONES Y SANCIONES	103
Capítulo I. Infracciones y sanciones a los estudiantes	103
Capitulo II Infracciones y sanciones a los formadores	106
Capitulo III Infracciones y sanciones al personal administrativo	109

TÍTULO VIII. ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	111
Capítulo I. De los estímulos.....	111
Capítulo II. De los reconocimientos.....	112
DISPOSICIONES FINALES	114

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO “RAFAEL HOYOS RUBIO”

CAPÍTULO I

Artículo 1°. Datos Informativos de la Institución.

DRE	Cajamarca	
Nombre del IESPP	“Rafael Hoyos Rubio”	
Gestión	Pública	
Tipo de procedimiento	Adecuación	
Dirección del local	Calle El Maestro N°637	
Correo Institucional	sanignacio@pedagogicorafaelhoyosrubio.edu.pe	
Horario de atención	8:00 am. 1:00 pm. 3:00 a 6:00 pm. Mañana y Tarde	
Teléfono Institucional Celular	076-356024	
Distrito	San Ignacio	
Provincia	San Ignacio	
Departamento	Cajamarca	
Decreto Supremo de autorización y 32 años de experiencia en Formación Inicial Docente	DS. N°009-92-ED	
Decreto Supremo de reinscripción	DS N°017-2002-ED	
Adecuación	Constancia de Adecuación Institucional N°081	
Revalidación	RD N° 152-2016 MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID RD N° 00027-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID	
DCBN 2010		
Programa de Estudios: Educación Inicial	RD N°0165-2010-ED	37 estudiantes
Programa de Estudios: Educación Primaria	RD N°0165-2010-ED	39 estudiantes
DCBN 2019		
Programa de Estudios: Educación Inicial	RVM N°202-2019-MINEDU	
Programa de Estudios: Educación Primaria	RVM N°204-2019-MINEDU	
Matriculados por programa estudios el año de presentación	Inicial	163 estudiantes
	Primaria	132 estudiantes
Integrantes de la Comunidad Educativa	Directivos	01
	Jerárquicos	01
	Docentes	12
	Total Estudiantes	295
Código Modular	0926865	
Turno	Mañanas	

Modalidades de Servicio	Presencial
Página Web	WWW.pedagogicorafaelhoyosrubio.edu.pe
E-mail	sanignacio@pedagogicorafaelhoyosrubio.edu.pe
Director General	Francisco Marcelo Chunque Salas.
DNI	27854410
Grado	Doctor
Reconocimiento	RDR. N° 0243-2023
Domicilio legal	Calle El Maestro N°522
RUC	20410985382
Correo electrónico	fmchunque@hotmail.com
Celular	9595921438

Artículo 2°. SIGLAS

CAP: Cuadro de Asignación Personal

CBC: Condiciones Básicas de Calidad.

CEPLAN: Centro de Planeamiento Estratégico

CONCYTEC: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

DCBN: Diseño Curricular Básico Nacional

DESTP: Dirección de Educación Superior Tecnológica y Productiva

DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente

DREP: Dirección Regional de Educación de Piura

D.S: Decreto Supremo

EESPP: Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública.

I.E: Institución Educativa

II.EE: Instituciones Educativas

JUA: Jefatura de Unidad Académica

LAG: Lineamientos Académicos Generales.

MCER: Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas

MINEDU. Ministerio de Educación

MPI: Manual de Procesos Institucionales.

NEXUS: Sistema para la Administración y Control de Plazas docentes, administrativos del sector educación

ONG: Organización No Gubernamental

PAT: Plan Anual de Trabajo

PCI: Proyecto Curricular Institucional

PCM: Presidencia del Consejo de Ministros

PE: Programa de Estudios

PEI: Proyecto Educativo Institucional

PFC: Programa de Formación Continua

PPD: Programa de Profesionalización Docente

PSE: Programa de Segunda Especialidad

RI: Reglamento Institucional

SENA: Servicio de Nivelación Académica.

SIA: Sistema de Información Académica

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

SINEACE: Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa

SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

SISEVE: Sistema Especializado en Reportes de Casos sobre Violencia Escolar.

UGEL: Unidad de Gestión Educativa

Artículo 3º. Bases Legales

Las normas se basan en disposiciones legales vigentes que regulan el desarrollo de la Educación Nacional y de Institutos y Escuelas de Educación Superior en particular:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 28044, Ley General de Educación.
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil y Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley.
- Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Servidor Público, DL 276 y su Reglamento DS N°005-90-PCM.
- Ley 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por Ley 28164 y su Reglamento aprobado por D.S. N°003-2000-PROMEH.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N°033-2005-PCM.
- Ley 27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual y su reglamento aprobado por D.S. N°005-2003-ED.
- Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual y su Decreto Supremo N°019-2019-MIMP.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED

- Ley N°30364, La Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, que 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, que 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
- Decreto Legislativo N°1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior".
- Resolución Ministerial N°0574-94-ED, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- 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.
- La Resolución N°144-2019-SERVIR-PE, tiene como objetivo regular las acciones de prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, conforme a lo establecido en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Artículo 4°.- De la finalidad.

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad normar la naturaleza, fines, objetivos, principios, la estructura orgánica y los mecanismos que regulan el funcionamiento académico, administrativo y el régimen disciplinario del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Rafael Hoyos Rubio" de acuerdo a la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU. Y otras normas vigentes de educación superior pedagógica.

Artículo 5°.- De la Naturaleza Jurídica.

La naturaleza jurídica del IESPP “RHR” se constituye como institución educativa pública de gestión pública, que depende administrativamente del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación Cajamarca.

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Rafael Hoyos Rubio”, es una institución educativa de la segunda etapa del sistema educativo nacional, especializada en FID, que otorga el Título de Profesor a nombre de la nación de acuerdo con la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, forma profesionales en el campo de la pedagógica, en base la investigación-innovación y práctica pedagógica, para la educación básica y contribuye al desarrollo profesional en la formación continua. Brinda programas de formación pedagógica que responden a las políticas y demandas educativas de la región y del país.

Artículo 6°.- De la Gestión Institucional.

El Reglamento Institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y en el marco legal vigente, es el instrumento de gestión de carácter normativo que describe y regula la organización y funcionamiento integral del IESP, así como también establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la institución, con el fin de promover un clima organizacional adecuado. Establece las funciones, perfiles, responsabilidades, derechos y obligaciones, tipifica las faltas e infracciones. Del mismo modo, establece los estímulos y reconocimientos a los integrantes de la comunidad educativa, tipifica las faltas e infracciones, en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración de los mecanismos de consulta y participación institucional. Considera, además, los derechos y obligaciones de los actores de la institución. El RI se aprueba mediante Resolución Directoral.

Artículo 7°.- De los objetivos del presente Reglamento Institucional:

- a) Contribuir con el logro de los fines, objetivos y metas enmarcadas en la visión y misión del IESPP “RHR”, sustentado en las normas vigentes y en concordancia con la Política Educativa Nacional y los Planes de Desarrollo Estratégico Nacional, Regional y local.
- b) Garantizar la unidad y coherencia con la Ley 30512, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes, sobre la organización, el desarrollo académico e institucional del IESPP “RHR”.
- c) Establecer y gestionar los procesos estratégicos y de soporte de la institución para una adecuada prestación del servicio educativo.

- d) Precisar con claridad la organización, así como las funciones del personal, directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes de la Institución.
- e) Determinar los deberes y derechos de todo el personal: directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes de la Institución, así como los estímulos o sanciones a que se harían merecedores en el cumplimiento o incumplimiento de sus funciones.
- f) Promover y garantizar la integración de todo el personal: directivo, jerárquico, docentes, estudiantes, administrativos, egresados y comunidad con fines de lograr los objetivos, Visión y Misión institucionales
- g) Consolidar una cultura organizacional con fines de lograr la Adecuación al Licenciamiento Institucional.
- h) Contribuir con el mejoramiento del clima institucional sobre la base del respeto y cumplimiento del estado de derecho.

Artículo 8°. Los alcances del presente Reglamento Institucional

El Reglamento Institucional comprende a todos los actores educativos conformados por el personal directivo, jerárquico, docente, estudiantes, administrativos y egresados.

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO “RAFAEL HOYOS RUBIO”

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 9°.- Estructura Organizacional

Unidad Organizacional	Responsable a cargo	Nivel organizacional	Tipo de Órgano	Misión de la Unidad o grupo responsable de la unidad
Dirección General	Director General	Primer	De alta Dirección	Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la ESPP.
Consejo Asesor	Director General	Primer	De alta Dirección	Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
Área de Calidad	Coordinador Área Calidad	Segundo	De línea	Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la dirección general.
Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica	Segundo	De línea	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el Desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. En el caso de las EESP, está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la dirección general.
Unidad Organizativa de Investigación e innovación	Jefe de la Unidad de Investigación	Segundo	De línea	Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
Área de Administración	Jefe del Área de Administración		De administración interna	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la dirección general.
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Segundo	De Línea	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación superior al empleo. Además, debe conformar un 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. Depende de la dirección General.
Unidad de Formación Continua	Jefe de Unidad de Formación Continua	Tercer	De línea	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.
Secretaría Académica	Secretario Académico	Tercer	De administración interna	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General
Oficinista II	Oficinista II	Tercer	De administración interna	Es el órgano encargado de asistir a la Dirección General, conduce los servicios de atención al usuario, la gestión integral del proceso de trámite documentario, organizar la gestión documentaria y archivística de la dirección General, conduce las políticas de relaciones públicas y la celebración de eventos, asimismo, crea las condiciones y mecanismos adecuados para fortalecer los niveles de comunicación institucional.

Artículo 10°.- De la organización del IESP

La organización del IESP se compone de los siguientes órganos: Alta Dirección, Consultivo, Asesoramiento, Administración Interna y de Línea de acuerdo a lo establecido por el marco legal vigente, los lineamientos del Ministerio de Educación y las necesidades y particularidades del IESPP "RHR".

Artículo 11°.- Unidad Organizacional. Dirección General. Responsable del cargo Director General. Nivel Organizacional. Primer Nivel. Tipo de Órgano de Línea. Misión de la Unidad y responsabilidad. Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESP/EESP.

Artículo 11°.- Unidad Organizacional. Consejo Asesor Responsable del cargo. Consejo Asesor. Nivel Organizacional. Primer Nivel. Tipo de Órgano de Línea. Misión de la Unidad. Responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.

Artículo 12°.- Unidad Organizacional. Área de Calidad Responsable del cargo. Coordinador de Área de Calidad. Nivel Organizacional. Segundo Nivel. Tipo de Órgano de

Línea. Misión de la Unidad. Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Artículo 13°.- Unidad Organizacional. Unidad Académica. Responsable del cargo. Jefe de Unidad Académica. Nivel Organizacional. Segundo Nivel. Tipo de Órgano de Línea. Misión de la Unidad. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. En el caso de las EESP, está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General

Artículo 14°.- Unidad Organizacional. Unidad de Investigación. Responsable del cargo. Jefe de Unidad de Investigación. Nivel Organizacional. Segundo Nivel. Tipo de Órgano de Línea. Misión de la Unidad. Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Las EESP conforman la unidad de investigación en caso lo requiera sus necesidades institucionales.

Artículo 15°.- Unidad Organizacional. Unidad de Formación Continua. Responsable del cargo. Jefe de Unidad de Formación Continua. Nivel Organizacional. Segundo Nivel. Tipo de Órgano de Línea. Misión de la Unidad. Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.

Artículo 16°.- Unidad Organizacional. Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Responsable del cargo. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Nivel Organizacional. Segundo Nivel. Tipo de Órgano de Línea. Misión de la Unidad. Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un 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. Depende de la Dirección General.

Artículo 17°.- Unidad Organizacional. Administración. Responsable del cargo. Área de Administración. Nivel Organizacional. Segundo Nivel. Tipo de Órgano de Línea. Misión de

la Unidad. Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

Artículo 18°.- Unidad Organizacional. Secretaría Académica. Responsable del cargo. Secretario Académico. Nivel Organizacional. Segundo Nivel. Tipo de Órgano de Línea. Misión de la Unidad. Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Artículo 19°.- Unidad Organizacional. Administración, oficinista II, es el órgano encargado que conduce los servicios de atención al usuario, la gestión integral del proceso de trámite documentario, organizar la gestión documentaria y archivística de la dirección General.

CAPÍTULO II
IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.

Artículo 20°.- Identificación y asignación de funciones. Categorización por nivel de función. Categorización por tipo de función.

Unidad Organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Dirección General	Representar al IESPP en ámbitos académicos e institucionales. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. Conducir la elaboración de los documentos de gestión, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la norma técnica correspondiente.	General	Exclusiva
Consejo Asesor	Asesorar a la Dirección General en materia de gestión institucional y administrativa. Asesorar a la dirección General en materia de gestión académica. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento y mejoramiento institucional. Absolver consultas del Director General sobre temas	Específica	Compartida

	<p>institucionales.</p> <p>Proponer proyectos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional.</p>		
Unidad Académica	<p>Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo actividades académicas.</p> <p>Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.</p> <p>Supervisar y monitorear el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo a lo planificado.</p> <p>Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.</p> <p>Gestionar el registro de información en el SIA.</p>	Específica	Compartida
Unidad de Investigación	<p>Establecer las líneas de investigación pertinentes con la necesidad nacional, regional e institucional de la práctica docente.</p> <p>Planificar las actividades de investigación con la participación de docentes y estudiantes.</p> <p>Organizar el desarrollo de actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.</p> <p>Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.</p>	Específica	Compartida
Unidad de formación continua	<p>Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente.</p> <p>Organizar el desarrollo de las actividades académicas: planificación curricular, recursos, metodologías, asignación de responsabilidades.</p> <p>Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo, procesos y resultados.</p> <p>Gestionar el registro de información en el SIA.</p> <p>Diseñar y promover programas formativos y actividades de actualización académica que difundan y fortalezcan las líneas de enseñanza e investigación del instituto para formar ciudadanos en correlación con los principios</p>	Específica	Compartida

	humanistas que guían a la institución.		
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Desarrollar la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.	Específica	Compartida
Área de Administración	Proponer la política y lineamientos para la administración de materiales de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección General y disposiciones vigentes. Elaborar el Plan de Anual de Trabajo del Área. Administrar óptimamente los recursos financieros de ejecución, gastos asignados por el pliego, realizando las actividades de captación, custodia, registro contable de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.	Específica	Compartida
Área de calidad	Diseñar y proponer políticas y estrategias eficaces conducentes al aseguramiento de la calidad del servicio educativo institucional. Organizar y monitorear el servicio de calidad en las áreas pedagógicas y en las unidades administrativas del instituto. Proponer, monitorear y controlar los indicadores de gestión del modelo de calidad. Supervisar el cumplimiento de los planes de mejora de las diversas unidades académicas y unidades administrativas, para el licenciamiento y acreditación, en coordinación con la Dirección General.	Específica	Compartida
Secretaría Académica	Proponer políticas y lineamientos vinculados a los procesos y servicios complementarios a su cargo, de acuerdo al Manual de Procesos Académicos. Organizar y dirigir el sistema de matrícula semestral de los estudiantes en el Sistema de Información Académico SIA-DIFOID y los que corresponda en coordinación con las instancias competentes. Organizar y administrar los servicios de registro académico, de evaluación y certificación del	Específica	Compartida

	<p>estudiante.</p> <p>Elaborar y sistematizar la base de datos estadística del Instituto.</p> <p>Participar en el proceso de inscripción y selección de postulantes, de acuerdo a normas superiores vigentes que regulan el examen de admisión.</p>		
Oficinista II	<p>Proponer al Área de Administración las políticas y lineamientos de mejora organizacional de los recursos de la institución.</p> <p>Organizar el archivo del acervo documental y las memorias de la institución.</p> <p>Velar por una administración racional de los bienes y recursos institucionales.</p> <p>Tener disponible y al día las actas, libros y demás documentos que justifique los procesos de gestión de la institución para las autoridades del sector o personas que quieran informarse.</p> <p>Verificar el registro de asistencia del personal docente y administrativo y su permanencia en el Instituto.</p> <p>Actualizar el Inventario General de Bienes y Enseres del Instituto y realizar las acciones administrativas establecidas para dar de baja equipos y muebles inservible; recepcionar los enseres de las áreas al término del año lectivo.</p>	Específica	Compartida

Artículo 21°.- Unidad Organizativa. Dirección General. Funciones. Nivel de Función. General. Tipo de Función. Exclusiva. El órgano Dirección General, tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESPP "Rafael Hoyos Rubio". Es Responsable de dirigir la institución, supervisar, monitorear y regular sus actividades institucionales, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la institución. La Dirección General cuenta con un consejo Asesor, responsables de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.

Artículo 22°.- De las funciones del Director General

Son funciones de la Dirección General:

- a) Representar al IESPP en ámbitos académicos e institucionales.
- b) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.

- c) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- d) Conducir la elaboración de los documentos de gestión, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la norma técnica correspondiente.
- e) Proponer el proyecto del presupuesto anual.
- f) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- g) 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.
- h) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública.
- i) Designar a los miembros de Consejo Asesor de la institución.
- j) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas pedagógicas y a la proyección social según corresponda.
- k) Participar en las reuniones del Grupo técnico de Trabajo Regional correspondiente.
- l) Aprobar la programación del trabajo académico, administrativo y financiero, así como el plan de supervisión y evaluación académica.
- m) Refrendar título y certificados de estudio y expedir resolución correspondiente.
- n) Sancionar al personal, previo proceso administrativo disciplinario, según la normativa aplicable vigente y el régimen laboral respectivo, en el ámbito de su competencia.
- o) Delegar facultades y/o atribuciones que no sean privativas a su función.
- p) Las demás que señale el reglamento.

Artículo 23°.- Del Consejo Asesor

Unidad Organizativa. Consejo Asesor. Nivel de Función. Específica. Tipo de Función. Compartida. El Consejo Asesor es el órgano consultivo encargado de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Dirección General, es responsable de asesorar a la Dirección General en materias formativas e institucionales. La participación en el consejo Asesor.

Artículo 24°.- De las funciones

Las funciones del Consejo Asesor son las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección General en materia de gestión institucional y administrativa.
- b) Asesorar a la dirección General en materia de gestión académica.

- c) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento y mejoramiento institucional.
- d) Absolver consultas del Director General sobre temas institucionales.
- e) Proponer proyectos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional.
- f) Monitorear y supervisar los documentos de gestión institucional.
- g) Monitorear y supervisar el presupuesto anual.
- h) Contribuir al éxito de la gestión del IESPP "RHR".
- i) Recomendar y opinar sobre el otorgamiento de estímulos al personal docente, administrativo y estudiantes.

Artículo 25°.- De la conformación del Consejo Asesor.

El Consejo Asesor es la instancia de asesoría, participación y vigilancia del IESP, responsable de acompañar la revisión, monitoreo y supervisión del Proyecto Educativo Institucional, el presupuesto y el desarrollo de los instrumentos de gestión.

Está conformado por representantes de las unidades, de las áreas, secretaría académica, y convoca a representantes de los estudiantes, los formadores por programa de estudios y del personal administrativo como mínimo una vez por semestre.

Artículo 26°.- De los Criterios de Selección de Miembros del Consejo Asesor.

Los criterios de selección de los miembros del consejo asesor son los siguientes:

- a) Un representante de los docentes, quien es elegido entre los docentes de la Carrera Pública Docente por voto universal.
- b) Un representante de los estudiantes, quien deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, es elegido entre los estudiantes por voto universal.
- c) Un representante del personal administrativo, quien es elegido entre el personal administrativo, quien es elegido entre el personal administrativo por voto universal.

En el caso de los miembros elegidos en voto universal su periodo de representación es por cada año académico.

Artículo 27°.- De las sesiones del Consejo Asesor.

El Consejo Asesor será convocado de acuerdo a las necesidades específicas y sesionará de manera ordinaria como mínimo una vez por semestre y de manera extraordinaria en los casos que lo ameritan y que no han sido previstos en el cronograma de trabajo, convocatoria que podrá ser a solicitud de la mitad del número total de sus integrantes o de la Dirección General.

Artículo 28°.- Del Área de Calidad

Unidad Organizativa. Área de Calidad. Nivel de Función. Específica. Tipo de Función. Compartida. El Área de Calidad, es el órgano responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Artículo 29°.- De las funciones del Área de Calidad

Son funciones del Área de Calidad:

- a) Diseñar y proponer políticas y estrategias eficaces conducentes al aseguramiento de la calidad del servicio educativo institucional.
- b) Organizar y monitorear el servicio de calidad en las áreas pedagógicas y en las unidades administrativas del instituto.
- c) Proponer, monitorear y controlar los indicadores de gestión del modelo de calidad.
- d) Supervisar el cumplimiento de los planes de mejora de las diversas unidades académicas y unidades administrativas, para el licenciamiento y acreditación, en coordinación con la Dirección General.
- e) Asegurar la alineación de la política pública y objetivos de la calidad del servicio educativo con la visión y misión institucionales, las necesidades y demandas educativas de los contextos local, regional, nacional e internacional en el marco de la formación inicial docente.
- f) Formular el Plan de Gestión Integral de la Calidad de la Institución.
- g) Gestionar, monitorear y sistematizar el proceso de licenciamiento y acreditación dando a conocer a la comunidad educativa del Instituto, el SINEACE y público en general, los resultados para la toma de decisiones oportunas.
- h) Impulsar acciones que orienten el fortalecimiento y desarrollo de la autoevaluación, implementación de planes de mejora y acreditación institucional y académica.
- i) Difundir los resultados de calidad y/o niveles de mejora continua que van alcanzando las diversas dependencias de la institución.
- j) Implementar modelos y herramientas, orientados a la eficiencia y eficacia de la gestión y la calidad del servicio que brinda la institución.
- k) Organizar e implementar los procesos de licenciamiento del instituto conforme con la Ley 30512, asegurando las condiciones Básicas de Calidad (CBC) generadas en el quehacer de sus integrantes: docentes, estudiantes, administrativos y egresados.
- l) Brindar alcances a la Dirección General y otros órganos del instituto, respecto a los lineamientos vigentes nacionales sobre los procesos de evaluación y acreditación de la calidad educativa, en el ámbito de la formación docente.

- m) Participar y acompañar los procesos de autoevaluación del instituto.
- n) Emitir opinión y asesorar en el campo de su competencia.
- o) Otras funciones de acuerdo a la normativa o que disponga la Dirección General.

Artículo 30°.- De la Unidad Académica

Unidad Organizativa. Unidad Académica. Nivel de Función. Específica. Tipo de Función. Compartida. La Unidad Académica es el órgano de línea responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformado por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección general.

Artículo 31°.- De las Funciones de la Unidad Académica

Son funciones de la Unidad Académica:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo actividades académicas.
- b) Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- c) Supervisar y monitorear el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo a lo planificado.
- d) Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- e) Gestionar el registro de información en el SIA.
- f) Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de formación profesional docente.
- g) Conducir la planificación curricular, su aplicación, su evaluación y mejoramiento permanente.
- h) Elaborar el Plan anual de Trabajo de la Unidad Académica e integrar los planes de las áreas y coordinaciones a su cargo.
- i) Coordinar y supervisar las labores encomendadas al área de Evaluación y Registro Académico.
- j) Coordinar con las docentes de la Institución Educativa "Aplicación" del IESPP "RHR" las actividades correspondientes.
- k) Formular el Plan de Monitoreo, Evaluación y Gestión Académica del Currículo y realizar su seguimiento.
- l) Participar en los diversos procesos de selección de personal docente, según corresponda.
- m) Presidir las comisiones de horarios, distribución de trabajo académico de los docentes y del proceso de admisión.

- n) Conducir procesos de evaluación de los docentes (Autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación)
- o) Proponer el Plan de Evaluación de los Aprendizajes a aplicar en los cursos y áreas curriculares.
- p) Participar de la aprobación de convenios y proyectos del IESPP “RHR” en coordinación con la Alta Dirección y las unidades correspondientes.
- q) Expedir resoluciones jefaturales de competencia de su unidad.
- r) Elaborar y presentar a la Dirección General el informe anual de su gestión en el área pedagógica.
- s) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General del IESPP “RHR”

Artículo 32°.- De las dependencias de la Unidad Académica

La Unidad Académica para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes dependencias:

- Coordinador del programa de estudios de educación Inicial.
- Coordinador del Programas de Estudios de Educación Primaria.

Artículo 33°.- Del Coordinador del Programa de Educación Inicial.

Realiza lo siguiente:

- a) Elaborar el Plan Monitoreo y Evaluación de los Docentes.
- b) Elaborar el Plan de Monitoreo y Evaluación de los Aprendizajes de los estudiantes.
- c) Planificar, organizar, acompañar y monitorear los procesos de inscripción, matrícula y desarrollo de las áreas o cursos correspondientes.
- d) Participar en acciones de trámite administrativo y registro, para la emisión de boletas de calificativos, constancias de ubicación en el cuadro de méritos, visación de sílabos y demás servicios de información referidos al rendimiento académico de los estudiantes.
- e) Elaborar el Registro Académico de los cursos a cargo de los docentes, de manera virtual y física en cada semestre.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la unidad Académica.

Artículo 34°.- Del Coordinador del Programas de Estudios de Educación Primaria.

- a) Proponer a la jefatura de la Unidad Académica la política educativa, de su competencia y coordinar su aplicación.
- b) Orientar y acompañar a los estudiantes en su formación personal, académica y profesional.
- c) Evaluar y ejecutar el currículo correspondiente en coordinación con la Unidad

Académica.

- d) Coordinar con la administración del IESPP “RHR” el desarrollo óptimo de sus actividades.
- e) Articular y coordinar acciones con la Unidades: de Investigación, de Formación Continua, Bienestar y Empleabilidad.
- f) Promover y proponer líneas de investigación que involucre la participación de docentes y estudiantes del Instituto en vinculación con la práctica docente.
- g) Elaborar propuestas académicas para la Institución Educativa “Aplicación” del IESPP “RHR” y apoyar su ejecución.
- h) Elaborar el Plan Anual de perfeccionamiento del personal a su cargo en coordinación con la Unidad de Formación Continua.
- i) Proponer, ejecutar y supervisar las acciones educativas derivadas de los convenios y contratos, en el área de su competencia.
- j) Orientar y apoyar las acciones de proyección y extensión educativa propuestas por las diversas unidades de línea.
- k) Monitorear y evaluar las acciones educativas que realiza el personal docente del área para el logro de las metas propuestas en los planes y proyectos.
- l) Proponer a la Unidad Académica la participación del personal a su cargo en eventos o reuniones nacionales e internacionales, relacionados con la formación docente.
- m) Proponer a la Unidad académica la designación o contrato del personal docente para las dependencias a su cargo y participar en su elección.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Unidad Académica.

Artículo 35°.- De la Unidad e Investigación.

Unidad Organizativa. Unidad de Investigación. Nivel de Función. Específica. Tipo de Función. Compartida. La Unidad de Investigación es el órgano de línea responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos y actividades de investigación en los casos de su competencia. Depende de la Dirección General.

Artículo 36.- Funciones de la Unidad de Investigación.

Son funciones la Unidad de Investigación

- a) Establecer las líneas de investigación pertinentes con la necesidad nacional, regional e institucional de la práctica docente.
- b) Planificar las actividades de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- c) Organizar el desarrollo de actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.

- d) Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- e) Evaluar la líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- f) Aprobar los trabajos de investigación de los estudiantes de los Programas de Estudios de Formación Inicial Docente, Formación Profesional y Formación Continua con fines de otorgar grado de bachiller o Profesional Título de Licenciado en Educación.
- g) Realizar el seguimiento y evaluación de la elaboración de los trabajos de investigación de los estudiantes para efectos de titulación y otros.
- h) Impulsar, proponer y facilitar líneas de investigación institucionales a cargo de los docentes investigadores del instituto.
- i) Diseñar, evaluar y coordinar políticas y lineamientos de investigación realizadas en el instituto en todos los cursos de acuerdo al plan de estudios.
- j) Desarrollar investigación aplicada e innovación que generen conocimientos para la mejora del proceso formativo y productivo.
- k) Planificar, elaborar y ejecutar las estrategias y procedimientos de capacitación e innovación para incrementar los conocimientos, actitudes y habilidades de los docentes de la institución, a fin de que puedan cumplir eficazmente su labor docente, la interacción.
- l) Vincular la investigación a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo.
- m) Supervisar y apoyar proyectos y acciones de investigación derivadas de convenios y contratos suscritos con entidades locales, nacionales e internacionales.
- n) Propiciar acciones de responsabilidad social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes a través de la práctica docente.
- o) Proponer y ejecutar programas para mejorar las habilidades de comunicación, liderazgo, resolución de conflictos e inteligencia emocional de los docentes, a fin de crear entornos motivadores para el aprendizaje y la cooperación.
- p) Organizar, promover y difundir los resultados de la investigación orientada a la generación de conocimiento científico, humanístico, tecnológico y de innovación.
- q) Coordinar y apoyar las acciones educativas derivadas de convenios y contratos que involucren a la práctica docente.
- r) Gestionar la protección de los trabajos de investigación generados en la institución, con el señalamiento de los autores, mediante el correspondiente registro de la propiedad intelectual y patentes, en concordancia con lo establecido en las normas legales acerca de la propiedad intelectual.
- s) Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, regionales, nacionales e internacionales para realizar actividades colaborativas e intercambio de

información y experiencias en investigación e innovación educativa.

- t) Elaborar el plan anual de perfeccionamiento del personal a su cargo.
- u) Solicitar a la dirección general la designación o contratación del personal académico para las dependencias a su cargo y participar en su selección de ser el caso.
- v) Representar, por delegación, a la Dirección General, en materia de su competencia.
- w) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

Artículo 37°.- De la Unidad de Formación Continua.

Unidad Organizativa. Unidad de Formación Continua. Nivel de Función. Específica. Tipo de Función. Compartida. La Unidad de Formación Continua es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.

Impulsa la producción, sistematización de experiencias, difusión de materiales audiovisuales y publicaciones de la institución; establece y mantiene comunicación con otras instituciones de educación superior.

Artículo 38°.- De las Funciones de la Unidad de Formación Continua.

Son funciones de la Unidad de Formación Continua

- a) Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente.
- b) Organizar el desarrollo de las actividades académicas: planificación curricular, recursos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- c) Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo, procesos y resultados.
- d) Gestionar el registro de información en el SIA.
- e) Diseñar y promover programas formativos y actividades de actualización académica que difundan y fortalezcan las líneas de enseñanza e investigación del instituto para formar ciudadanos en correlación con los principios humanistas que guían a la institución.
- f) Proponer políticas en materia de extensión educativa a nivel institucional e interinstitucional.
- g) Ejecutar, supervisar y evaluar actividades de Extensión Educativa en diferentes modalidades dependiendo de la cantidad de horas y contenidos: diplomas, programas de especialización, programas de capacitación, talleres, seminarios, conferencias y cursos de extensión en modalidad presencial, semipresencial y a distancia.
- h) Brindar cooperación y asistencia técnica, mediante asesorías o consultorías.

- i) Organizar foros, simposios, congresos u otros eventos académicos sobre temas de interés local, regional, nacional e internacional, así como la organización de programas vacacionales, viajes de estudio, pasantías e intercambio estudiantil.
- j) Proveer el material bibliográfico virtual o impreso y audiovisual que requiere la labor docente y el proceso de enseñanza-aprendizaje en el instituto.
- k) Promover convenios con otras instituciones tanto locales, regionales, nacionales e internacionales en temas de proyectos de desarrollo educativo.
- l) Solicitar a la Dirección General la designación o contratación del personal académico para las dependencias a su cargo y participar en su selección de ser el caso.
- m) Coordinar con instituciones, editoriales, librerías para contar con una biblioteca física y virtual organizada, operativa, adecuadamente implementada.
- n) Establecer canales de difusión del material disponible y nuevas adquisiciones.
- o) Recoger las necesidades de material e información bibliográfica de las diferentes de las diferentes instancias del instituto.
- p) Representar, por delegación, a la Alta Dirección en materia de su competencia.
- q) Otras funciones que le delegue la Dirección General.

Artículo 39°.- De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Unidad Organizativa. Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Nivel de Función. Específica. Tipo de Función. Compartida. La unidad de Bienestar y Empleabilidad es el órgano de línea responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes y egresados del instituto al empleo. Depende de la Dirección General. Conforman un 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.

Artículo 40°.- De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Son funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

- a) Planificar, supervisar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- b) Desarrollar actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
- c) Propiciar acciones de promoción social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica docente.
- d) Proponer políticas de bienestar y salud integral de los estudiantes del instituto.
- e) Diseñar, ejecutar y evaluar programas psicopedagógicos y de salud integral, prevención,

nutrición, oportunidades laborales y otros.

- f) Desarrollar programas de tutorías y asesoramiento personal y académico a los estudiantes, durante su proceso formativo. Participar en el proceso de admisión en la evaluación psicopedagógica de los postulantes.
- g) Administrar el tópico médico, brindando atención primaria de salud eficiente y oportuna al estudiante, docente y personal administrativo en general, contribuyendo al bienestar físico, mental y social de nuestra comunidad educativa.
- h) Gestionar convenios con instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales para el apoyo y obtención de recursos en los programas que establece la unidad.
- i) Sistematizar y difundir información referida a la realidad de los estudiantes.
- j) Promover actividades deportivas y de promoción cultural que estimulen el desempeño y desenvolvimiento personal y académico, contribuyendo al desarrollo de una formación académica y personal saludable.
- k) Normar, organizar y coordinar el servicio de comedor estudiantil, cautelando su funcionamiento en condiciones de orden, limpieza e higiene.
- l) Crear y promover una bolsa de trabajo y de prácticas a toda la comunidad estudiantil, para su inmediata inserción laboral.
- m) Conformar un 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.
- n) Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada el desarrollo profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.
- o) Otras funciones que le delegue la Dirección General.

Artículo 41°.- Del Área de Administración

Unidad Organizativa. Área de Administración. Nivel de Función. Específica. Tipo de Función. Compartida.

El Área de Administración, es el órgano de apoyo encargado de asesorar y apoyar a la institución en el cumplimiento de sus funciones sustantivas, es responsable de conducir, ejecutar, controlar y evaluar la gestión económica y financiera de la institución, así como las acciones referidas a la prestación de servicios auxiliares y del personal. Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos. Depende de la Dirección General.

Artículo 42°.- De las Funciones del Área de Administración

Son funciones del Área de Administración:

- a) Proponer la política y lineamientos para la administración de materiales de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección General y disposiciones vigentes.
- b) Elaborar el Plan de Anual de Trabajo del Área.
- c) Administrar óptimamente los recursos financieros de ejecución, gastos asignados por el pliego, realizando las actividades de captación, custodia, registro contable de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
- d) Ejercer control previo y concurrente de las operaciones del gasto corriente y de capital y proponer oportunamente los ajustes y modificaciones necesarias, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- e) Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de las materias de su competencia.
- f) Participar de ser el caso en la selección y evaluación del personal de acuerdo a los requerimientos del instituto.
- g) Dirigir, ejecutar y controlar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes.
- h) Consolidar los informes sobre implementación y medidas correctivas formule el órgano de Control Institucional.
- i) Administrar las donaciones en dinero o valores provenientes de personas naturales o jurídicas.
- j) Administrar y supervisar la ejecución de programas y/o proyectos en el marco de convenios o instructivos a cargo de la institución.
- k) Elaborar y presentar a la dirección General los estados financieros y el informe anual de la gestión administrativa.
- l) Expedir resoluciones administrativas de su competencia en el marco normativo vigente.
- m) Supervisar y coordinar la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del instituto.
- n) Administrar y velar por el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y rentas, así como declaraciones de Intereses de los obligados a su presentación al interior del instituto, ante Contraloría General de la República, conforme a la normativa.
- o) Administrar y asesorar a las diferentes dependencias del instituto en las actividades relacionadas con la gestión documental, dentro de la normatividad establecida.
- p) Otras funciones de acuerdo a la normativa o que disponga la Dirección General.

Artículo 43°. De la oficinista II

La Oficinista es el órgano de apoyo del IESP, responsable de los procesos relacionados a la, logística, tesorería, contabilidad, comunicaciones, gestión documental y atención al público, y tecnologías de la información, de acuerdo a lo que disponga su instrumento de organización y funciones, y en correspondencia con las competencias administrativas asignadas al IESP.

La Oficinista II tiene la responsabilidad de la administración documentaria de la institución y depende del Área de Administración.

Artículo 44°. De las Funciones de la Oficinista II

Son funciones de la Oficinista II:

- a) Proponer al Área de Administración las políticas y lineamientos de mejora organizacional de los recursos de la institución.
- b) Organizar el archivo del acervo documental y las memorias de la institución.
- c) Velar por una administración racional de los bienes y recursos institucionales.
- d) Tener disponible y al día las actas, libros y demás documentos que justifique los procesos de gestión de la institución para las autoridades del sector o personas que quieran informarse.
- e) Verificar el registro de asistencia del personal docente y administrativo y su permanencia en el Instituto.
- f) Actualizar el Inventario General de Bienes y Enseres del Instituto y realizar las acciones administrativas establecidas para dar de baja equipos y muebles inservible; recepcionar los enseres de las áreas al término del año lectivo.
- g) Proporcionar apoyo logístico a los formadores para que desarrollen adecuadamente las actividades académicas y formativas del Instituto.
- h) Elaborar el Rol Anual de Vacaciones del personal administrativo.
- i) Elaborar el Informe Económico Final (Balance General), presentarlo y entregarlo a la Dirección General como insumo para la memoria anual institucional y hacer la entrega en físico y virtual.
- j) Otras funciones que le asigne o encargue la Dirección General

Artículo 45°.- De la responsable de oficinista II

El responsable de Oficinista II, deberá ser un(a) profesional con el perfil de acuerdo al Manual de Clasificador de Cargos aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

Artículo 46.- De la Secretaría Académica

Unidad Organizativa. Secretaría Académica. Nivel de Función. Específica. Tipo de Función.

Compartida. La Secretaría Académica es el órgano responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Artículo 47°.- De las funciones de la Secretaría Académica

Son funciones de la Secretaría Académica:

- a) Proponer políticas y lineamientos vinculados a los procesos y servicios complementarios a su cargo, de acuerdo al Manual de Procesos Académicos.
- b) Organizar y dirigir el sistema de matrícula semestral de los estudiantes en el Sistema de Información Académico SIA-DIFOID y los que corresponda en coordinación con las instancias competentes.
- c) Organizar y administrar los servicios de registro académico, de evaluación y certificación del estudiante.
- d) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística del Instituto.
- e) Participar en el proceso de inscripción y selección de postulantes, de acuerdo a normas superiores vigentes que regulan el examen de admisión.
- f) Elaborar documentos de evaluación de uso interno y externo.
- g) Orientar sobre el proceso de evaluación a estudiantes y formadores.
- h) Elaborar Resoluciones Directorales de traslado interno y externo, licencias y convalidaciones de estudios, elaborar el informe técnico de traslados internos y externos y otros documentos propios de su función,
- i) Procesar y publicar, en coordinación con el Director General, los cursos de subsanación.
- j) Organizar y actualizar el archivo del acervo documental.
- k) Organizar e implementar el proceso de titulación profesional: trámites, registro de títulos originales y duplicados, expedición y registro de duplicado del Diploma de Título Profesional.
- l) Remitir los documentos oficiales del Instituto en formato físico y electrónico a las instancias superiores, de acuerdo al cronograma establecido.
- m) Dirigir el proceso y estrategias para el seguimiento de egresados.
- n) Expedir constancias de estudios y certificados.
- o) Elaborar el Cuadro de Méritos y Tercio Superior y publicarlos en un lugar visible.
- p) Elaborar la información estadística del récord académico al término de cada semestre académico.
- q) Elaborar la estadística de la deserción estudiantil, el análisis de las causas, implementar los planes correctivos de retención en coordinación con la coordinación

de Bienestar estudiantil, registrarlos en un libro de actas y establecer acciones de mejora.

- r) Guardar bajo responsabilidad, reserva estricta en lo concerniente a la documentación del IESP.
- s) Entregar el Inventario de Bienes y Enseres de su área de responsabilidad al concluir el año lectivo en físico y virtual.
- t) Manejo adecuado de las Tics.

CAPÍTULO III INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 48°.- Identificación de interrelaciones internas y externas

Unidad Organizacional	Interrelaciones Internas		Interrelaciones externas	
	¿Cuáles son?	¿Frecuencia?	¿Cuáles son?	¿Frecuencia?
Dirección General	Con todas las unidades organizativas	Semanal	MINEDU Gobierno Regional DRE	Mensual
Consejo Asesor	Con la Dirección General	Trimestral	Instituciones pública y privadas	Semestral
Unidad Académica	Con jefaturas de la Unidades, Áreas y Docentes.	Semanal	Instituciones Educativas para la práctica e investigación de los estudiantes. Instituciones Educativas de labor académica.	Mensual Semestral
Unidad de Investigación	Unidad Académica y área de Administración	Mensual	Instituciones públicas y privadas para el apoyo técnico y financiero para la investigación e innovación. Instituciones públicas y privadas para la organización de eventos de difusión de la	Semestral

			investigación e innovación.	
Unidad de Formación Continua	Dirección General Unidad Académica Área de Administración	Mensual	Municipalidad DRE-UGEL Universidades, escuelas, etc. Medios de comunicación	Semestral
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Dirección General Unidad Académica Área de Administración	Mensual	Municipalidad MINSA- ESSALUD UGEL	Mensual
Área de Administración	Dirección General Oficinista II	Mensual	DRE Banco de la Nación	Semestral
Área de Calidad	Dirección General Unidad académica e investigación. Área de Administración	Trimestral	DRE	Semestral
Secretaría Académica	Dirección General Unidad Académica	Mensual	SIA-DIFOID	Mensual

Artículo 49°.- Unidad Organizacional. Dirección General. **Interrelaciones internas.** La Dirección General por la naturaleza del cargo y responsabilidad funcional se relaciona con todas las unidades organizativas, para efectos de planificación, organización, implementación, ejecución, evaluación y mejora del servicio educativo, con una frecuencia semanal.

Interrelaciones Externas: La Dirección General se relaciona con la DIFOID, DRE Cajamarca, las instancias del sector educativo y de la sociedad civil del ámbito local, regional, nacional, con una frecuencia de ser convocados mensualmente, para establecer los convenios de apoyo interinstitucional y de aliados estratégicos para el logro de la visión y misión, así como de los objetivos estratégicos institucionales.

Artículo 50°.- Unidad Organizacional. Consejo Asesor. **Interrelaciones internas.** El Consejo Asesor por la naturaleza del cargo y responsabilidad funcional se relaciona con la Dirección General, con los responsables de las unidades, de las áreas, el responsable de cada programa académico para asesorar al director general en materias formativas e instituciones, con una frecuencia trimestral,

Interrelaciones externas: El Consejo Asesor se relaciona con las instancias del sector educativo y de la sociedad civil del ámbito local, regional, para establecer los convenios de apoyo interinstitucional y de aliados estratégicos para el logro de la visión y misión, así como de los objetivos estratégicos institucionales, con una frecuencia semestral,

Artículo 51°.- Unidad Organizacional. Coordinador de Área de Calidad. **Interrelaciones internas.** Se relaciona con la Dirección General: Dependiente administrativamente, coordina con Secretaría Académica y Unidad de investigación, Bienestar y Empleabilidad y Formación Continua, con una frecuencia de trimestral.

Interrelaciones externas. Coordinador de Área de Calidad, coordina con MINEDU/DIFOID, DRE-CAJAMARCA e instituciones públicas y privadas, con una frecuencia de semestral.

Artículo 52°.- Unidad Organizacional. Jefe de Unidad Académica. **Interrelaciones internas.** Se reúne con la Dirección General, con las unidades organizativas: de Investigación, de Calidad, Formación Continua, Bienestar y Empleabilidad, Secretaría Académica, Coordinador de Área de Evaluación y Coordinador de Área de Programas de Estudios, con una frecuencia semanal.

Interrelaciones externas. La Unidad Académica se relaciona con la IE para la práctica e investigación de los estudiantes e instituciones educativas de labora académica UGEL, con una frecuencia de mensual y semestralmente respectivamente.

Artículo 53°.- Unidad Organizacional. Unidad de Investigación. De las **interrelaciones Internas.** La Unidad de Investigación se reúne con Secretaría Académica, docentes del módulo de práctica e investigación y asesores de investigación, para determinar el uso de las líneas de investigación, establecimiento e implementación de lineamientos metodológicos de investigación formativa. aplicación de monitoreo y evaluación de docentes sobre desarrollo de habilidades investigativas, implementar capacitaciones a docenes en investigación, difusión/divulgación de los resultados de la investigación e innovación, elaboración de proyectos de investigación e innovación, recursos para la capacitación docente en investigación y difusión/divulgación de la investigación e innovación e implementación del repositorio y revista virtual de investigación e innovación. Con una frecuencia de mensual.

Interrelaciones externas. La Unidad de Investigación se reúne con grupo técnico de trabajo

regional, Instituciones Educativas de Educación Básica del ámbito de San Ignacio, con una frecuencia semestral.

Artículo 54°.- Unidad Organizacional. Unidad de Formación Continua. **Interrelaciones Internas.** El Jefe de Unidad de Formación Continua. Coordina y desarrolla de manera articulada con la Unidad de investigación e innovación y el área de calidad acciones conducentes al fortalecimiento de competencias, la investigación e innovación de desarrollo profesional docente de la institución, así como con la gestión de los programas de formación continua y la investigación e innovación de la formación continua y mejora de la práctica docente en servicio, con una frecuencia mensual.

Interrelaciones externas. El Jefe de Unidad de Formación Continua. Coordina con las instituciones locales, regionales, nacionales Binacional – Perú - Ecuador del sector educativo y social, para la participación en diversos certámenes académicos y la celebración de convenios de colaboración interinstitucional, en el marco de la normativa educativa vigente, para la formación continua de docentes en servicio, con una frecuencia semestral.

Artículo 55°.- Unidad Organizacional. Unidad de Bienestar y empleabilidad.

Interrelaciones Internas. Con las instancias de organización interna – Comunidad Educativa, para acciones de prevención de situaciones problema que puedan contravenir su bienestar social y académico dentro de la institución, velando por su integridad y velar por sus derechos como ser humano con una frecuencia de mensual.

Interrelaciones externas. Unidad de Bienestar y empleabilidad se reúne con la Municipalidad provincial, Centro de Salud, para coordinar aspectos de apoyo y asistencia de salud física y psicoafectiva a los integrantes de la comunidad educativa, Policía Nacional del Perú, para garantizar la integridad y velar por sus derechos como persona, GORE y dependencias, para efectos de orientación hacia la inserción laboral, Centro Emergencia Mujer, para capacitación en derechos y deberes de la mujer e Instituciones educativas públicas y privadas, con una frecuencia de mensual.

Artículo 56°.- Unidad Organizacional. Área de Administración. **Interrelaciones internas.** El Área de Administración se reúne el Oficinista II y con todos los órganos y unidades orgánicas del IESP, con una frecuencia mensual.

Interrelaciones externas. Área de Administración se reúne con los Órganos rectores de los sistemas administrativos, MINEDU, SERVIR, SUNAT, DRE-CAJ. MEF, Banco de la Nación, Municipalidad, contraloría General de la República, Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, ESSALUD, AFP, ONP, SNB, con una frecuencia semestral.

Artículo 57.- Unidad Organizacional. Secretaría Académica. **Interrelaciones internas.** Con la Dirección General: para la aprobación de los servicios exclusivos, de oficio e internos, aprobación del proceso de capacitación docente sobre: registro de notas en el SIA, acciones y documentos de carácter técnico normativo y elevación de documentos de e informes de los procesos de gestión pedagógica sobre . Para coordinar la sustentación de tesis con una frecuencia mensual.

Interrelaciones externas. Secretaría Académica coordina con el SIA-MINEDU: para viabilizar la documentación de gestión académica, con la Dirección Regional de Educación Cajamarca: para la firma y posfirma del especialista en educación superior en la documentación de gestión académica (Nóminas de matrícula, actas, etc.), visación de certificados de estudio y otros con una frecuencia mensual.

Artículo 58.- Organigrama estructural:
(Anexo 1)

TÍTULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 59.- De la participación institucional

El IESPP “Rafael Hoyos Rubio” promueve e incentiva los mecanismos necesarios para canalizar y facilitar el asesoramiento, la participación institucional en forma activa de los miembros integrantes de la comunidad educativa, así como asociación de egresados, a fin que estos puedan contribuir con sus aportes y experiencias en la mejora de la gestión académica e institucional.

Artículo 60.- Del Consejo Asesor

Es parte del gobierno y de la organización de la IFD.

Lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico y el responsable de cada programa académico. Convoca a un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios y del personal administrativo como mínimo una vez por semestre.

Funciones del Consejo Asesor

- Asesorar al director general en materia formativas.
- Propone, monitorea, y supervisa, en todos sus alcances, el PEI, documentos de gestión y el presupuesto anual.
- Contribuye al éxito de la gestión de la institución.

Artículo 61°.- Del consejo de estudiantes

Se regula según la Ley 30512, el presente reglamento y establece su funcionamiento según su propio reglamento. Depende de la Coordinación de bienestar y empleabilidad.

El Consejo de Estudiantes es un representativo de los estudiantes con autonomía dentro de la EESPP “RHR” que representa a los estudiantes en el ambiente interno y externo que demande funciones para proponer mejoras en la calidad de servicio que reciben los estudiantes.

El Consejo de Estudiantes como organismo independiente es elegido por la comunidad estudiantil de manera democrática en un proceso electoral. El Consejo de Estudiantes tiene funciones para elegir a los representantes estudiantiles para el Consejo Asesor.

El Consejo de estudiantes tiene la siguiente composición: Presidente, Vicepresidente, Secretaría de Actas y Archivos, secretaría de Economía, Secretaría de Organización, Secretaría de Deportes, Cultura y Medio Ambiente, Secretaría de Asuntos Sociales.

Funciones del Consejo de Estudiantes

- Representar a los estudiantes en el Consejo Asesor de la institución y otras comisiones.
- Gestionar documentación sobre acciones que se atente sobre los intereses de los estudiantes.
- Gestionar proyectos de interés de los estudiantes (implementación de biblioteca, laboratorio, centro de cómputo, material didáctico e infraestructura; proyectos artísticos, eventos académicos, etc.)
- Velar por la integridad de los estudiantes en materia de abuso, acoso o problemas internos.
- Monitorear el funcionamiento de espacios usados por los estudiantes para el funcionamiento correcto.
- Formar parte de las reuniones entre la Dirección General y el consejo de Estudiantes.
- Contar con asesoramiento legal para el respaldo del Consejo de Estudiantes.
- Tener presencia en la organización de certámenes estudiantiles y elige representantes que defienden los intereses de los estudiantes.

Artículo 62°.- De la asociación de egresados.

Esta entidad se denomina “Asociación de Egresados del IESPP “RHR”, y está conformada por la agrupación de egresados que han sido titulados en esta institución de formación docente y está compuesta por: Presidente, Vicepresidente, Secretario de Organización, de actas y archivo; Secretario de Asuntos sociales, Culturales y Deporte; Tesorero y Vocales elegidos democráticamente en asamblea general. Se destaca que:

- a) La asociación de egresados se regula mediante sus propios estatutos y a través del seguimiento de la coordinación de bienestar y empleabilidad.
- b) Gozan de autonomía para la formulación de sus estatutos y reglamento interno.
- c) Las acciones de la asociación de egresados deben enmarcarse a los lineamientos de desarrollo institucional.

Funciones son:

- a) Definir la política general de la institución.
- b) Elaborar su Plan Anual de Trabajo.

- c) Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la EESPP "RHR".
- d) Cooperar con la IESPP "RHR" para el mejoramiento de los servicios que oferta la institución.
- e) Estimular y vigilar el cumplimiento de las normas de Ética Profesional.
- f) Fortalecer las relaciones de los integrantes de la Asociación con los estudiantes del IESPP "RHR" y ayudarlos en su formación inicial docente y en su posterior ingreso a la vida profesional.
- g) Promover actividades generales para sus integrantes con fines profesionales, culturales, sociales, científicos y de ayuda mutua.
- h) Trabajar por el desarrollo cultural, social y económico de San Ignacio.
- i) Impulsar mediante convenios con la IESPP "RHR", programas de formación continua y otros.
- j) Desarrollar actividades culturales, deportivas, sociales y/o asistenciales en beneficio de sus asociados y/o de la IESPP "RHR".
- k) Realizar programas y actividades de apoyo, sin fines de lucro, los mismos que se realizarán comunalmente y serán financiados con el aporte de los asociados y/o otras instituciones.

Seguimiento

La Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESP "RHR" se encargará del seguimiento y comunicación con los egresados, para ello debe:

- a) Formular procedimientos para el registro de información de los egresados.
- b) Elaborar un plan de actividades involucrando a los egresados, a través de cursos, talleres, seminarios de actualización, reuniones de confraternidad y otros.
- c) Coordinar el seguimiento y comunicación con los egresados.

Artículo 63°.- De la Comunidad Magisterial

El Director General, jefes de unidades, jefes de áreas y los docentes formadores en calidad de nombrados y contratados conforman la Comunidad Magisterial. Está integrado por un presidente, un secretario y un tesorero elegidos democráticamente en asamblea general. Las funciones de la comunidad magisterial son:

- a) Proponer en Asamblea General de personal docente a los representantes de la comunidad magisterial del IESPP "RHR".
- b) Elaborar, visar y difundir el estatuto de la comunidad magisterial para su cumplimiento.
- c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de la comunidad magisterial del IESPP "RHR".

- d) Promover capacitaciones al personal docente en la mejora de sus derechos, bienestar y empleabilidad.
- e) Contribuir al desarrollo de la comunidad magisterial a través de capacitaciones permanentes coordinadas con la Dirección General y Secretaría Académica.
- f) Promover los enfoques por competencias y de la evaluación formativa afianzando la identidad y la autoestima con sentido de pertenencia.

Artículo 64°.- De la comunidad administrativa

El personal administrativo nombrado y contratado constituye la comunidad administrativa. Está integrado por un presidente, un secretario y un tesorero elegidos democráticamente en asamblea general. Las funciones de la comunidad son:

- a) Proponer en asamblea general de personal administrativo a los representantes de la Comunidad Administrativa del IESPP "RHR".
- b) Elaborar, visar y difundir el estatuto de la comunidad administrativa para su cumplimiento.
- c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de la comunidad administrativa del IESPP "RHR".
- d) Promover capacitaciones al personal administrativo en la mejora de sus derechos y deberes laborales en coordinación con la coordinación de la formación Continua, bienestar y empleabilidad.

Artículo 65°.- Del Comité de Defensa al Estudiante.

El Comité de Defensa del Estudiante, está conformado por representantes de los estudiantes elegidos por los estudiantes en el proceso de elección al final del segundo ciclo del año.

Funciones del Comité de Defensa al Estudiante.

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Contribuir al bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, erradicación de violencia, formación académica y orientación estratégica de la IESP.
- c) Promover eventos culturales y deportivos que permitan una mayor integración entre los estudiantes. Dentro de esas actividades se consideran las diversas actividades co-curriculares programadas sobre: eventos culturales-sociales, jornadas deportivas

según el calendario cívico-patriótico e institucional bajo la coordinación de la coordinación de Bienestar y empleabilidad.

- d) Mantener la comunicación y vínculos con otras comunidades de estudiantes del IESP.
- e) Informar semestralmente a la Dirección General y Dirección Regional de Educación en coordinación con la UBE, las denuncias reportadas en su institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- f) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y el denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia del libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.

Artículo 66°.- De la comisión de delegados y subdelegados de aula de por programas de estudios.

El responsable del Área de Bienestar y Empleabilidad con la participación de los estudiantes, quienes son elegidos como delegados de los programas de estudios por cada ciclo de las programas que representen a sus compañeros de estudio y tienen la obligación, además de representar, coadyubar en la mejora continua de la institución, expresando sus opiniones en función de acuerdos de su aula, se eligen anualmente, .

Funciones de los delegados de los programas de estudios

- a) Representar a su programa de estudio y ciclo correspondiente.
- b) Asistir a las reuniones citadas por las autoridades de la institución.
- c) Firmar documentos en coordinación y aceptación de sus compañeros de estudio.
- d) Difundir la información de las reuniones realizadas.
- e) Organizar a sus compañeros de estudios para la ejecución de las actividades co-curriculares y de proyección social.

TÍTULO IV PERFILES DE PUESTO

CAPÍTULO I PERFILES DE PUESTO

Artículo 67°: Los perfiles de puestos en el IESPP RAFAEL HOYOS RUBIO, se describen en los formatos siguientes:

a) DIRECCIÓN GENERAL:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección General
Unidad Orgánica	:	Dirección General
Estructural	:	Primer Nivel
Nombre del Puesto	:	Director General
Dependencia Jerárquica	:	DRE-Cajamarca
Dependencia funcional	:	DRE – Cajamarca MINEDU/DIFOID
Puestos a su cargo	:	Jefes de Unidades, Áreas, Coordinadores, secretaría de Dirección y Consejo Asesor.

MISIÓN DEL PUESTO.

Orientar la gestión pedagógica e institucional del IESPP “Rafael Hoyos Rubio” bajo un sistema de gestión de calidad que permita cumplir las competencias exigidas en el perfil de sus estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
2. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requisitos del mercado laboral.
3. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
4. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
5. 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.
6. Aprobar la renovación de los docentes contratados.
Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
7. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.

8. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social, según corresponda.
9. Participar en las reuniones del grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
10. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
11. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos del personal, y suscribir los del personal administrativo.
13. Las demás que señale el reglamento y las normas aplicables.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas la instancias de línea, apoyo y asesoramiento. Para acciones de gestión estratégica, misional y de soporte a los procesos que se desarrollen en la Institución.
Coordinaciones externas
Con Instituciones Educativas y de la sociedad civil local, regional, nacional e internacional para la optimización del sistema de gestión de calidad que brinda la Institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p style="text-align: center;">Completa</p> <p>Incompleta</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Asistencia Social o afine</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;">Completa</p> <p>Incompleta</p> <p><input type="checkbox"/> Téc. Básica (1 a 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Téc. Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>D) ¿Habilitación Profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

- Gestión educativa y liderazgo pedagógico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Diplomado en gestión educativa y liderazgo pedagógico.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado		No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de calculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No menos de 10 años de experiencia comprobada en gestión de unidades o programas académicos (o equivalentes).

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

5 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público.

10 años

C) 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
 Supervisor/ coordinador
 Jefe de Área departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Experiencia en capacitación en EBR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, elaboración de proyectos, adaptabilidad, análisis, autocontrol, creatividad/innovación, negociación, orden, cooperación, dinamismo, empatía e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

--

b) UNIDAD ACADÉMICA:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección General
Unidad Orgánica	:	Jefatura de Unidad Académica
Puesto Estructural	:	Segundo Nivel
Nombre del Puesto	:	Unidad Académica
Dependencia Jerárquica	:	Dirección General
Dependencia funcional	:	Dirección General
Puestos a su cargo	:	Coordinación académica, Área Académica del Programa: Educación Inicial y Primaria. Admisión, Práctica e investigación. Docentes. Secretaría Académica.

MISIÓN DEL PUESTO.

Planificar, ejecutar, evaluar, supervisar y monitorear el desarrollo de las actividades académicas en la formación inicial docente, para alcanzar los logros que permitan cumplir las competencias exigidas en el perfil de egreso: investigar y reflexionar desde su práctica pedagógica para la mejorar de la calidad del servicio que corresponda a las demandas, tendencias y desafíos del mundo globalizado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Garantizar el adecuado funcionamiento de la gestión académica
2. Establecer disposiciones que orienten y regulen la gestión pedagógica aprobado por MINEDU
3. Coordinar con Secretaría Académica sobre la emisión de los servicios exclusivos, de oficio e interno aprobados en la RM N°441-2019-MINEDU.
4. Conocer y comprender las características de todos sus estudiantes y sus contextos, los contenidos disciplinarios que enseña, los enfoques y procesos pedagógicos con el propósito de promover capacidades de alto nivel cognitivo y su formación integral.
5. Planificar la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes, el proceso pedagógico, el uso de los recursos disponibles y la evaluación, en una programación curricular en permanente revisión.
6. Crear un clima propicio para el aprendizaje, la convivencia democrática y la vivencia de la diversidad en todas sus expresiones, con miras a formar ciudadanos críticos e interculturales.
7. Conducir el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinarios y el uso de estrategias y recursos pertinentes para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica lo que concierne a la solución de problemas relacionados con sus experiencias, intereses y contextos.

8. Evaluar permanentemente el aprendizaje de acuerdo con los objetivos institucionales previstos, para tomar decisiones y retroalimentar a sus estudiantes y a la comunidad educativa, teniendo en cuenta las diferentes individualidades y los diversos contextos culturales.
9. Participar activamente con actitud democrática, crítica y colaborativa en la gestión de la institución, contribuyendo a la construcción y mejora continua del PEI, PCI, PAT Institucional, para que genere aprendizajes de calidad.
10. Establecer relaciones de respeto, colaboración y responsabilidad con la comunidad y otras instituciones del Estado y la Sociedad Civil, aprovecha sus deberes y recursos en los procesos educativos y da cuenta de los resultados.
11. Reflexionar sobre su práctica y experiencia institucional y desarrollar procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.
12. Ejercer su profesión desde una ética de respeto a los derechos fundamentales de las personas, demostrando honestidad, justicia, responsabilidad y compromiso con su función social.
13. Revisar

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
<p>Con jefatura de Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para la revisión, mejora e implementación del PCI. ✓ Para la elaboración de los documentos de planificación: sílabo, sesiones de aprendizaje, proyectos. ✓ Para la planificación y ejecución de los procesos de monitoreo, asesoramiento y acompañamiento. <p>Con Jefatura de Bienestar y Empleabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para el desarrollo de las actividades de Tutoría. ✓ Para elaborar, ejecutar y evaluar planes de intervención.
Coordinaciones externas:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con instituciones para la práctica de los estudiantes. ✓ Con instituciones de labor académica: biblioteca, museos, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p style="text-align: center;">Completa</p> <p>Incompleta</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Asistencia Social o afine</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;">Completa</p> <p>Incompleta</p> <p><input type="checkbox"/> Téc. Básica (1 a 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Téc. Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>D) ¿Habilitación Profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>		

Universitaria		
---------------	--	--

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos pedagógicos, curriculares y de investigación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Estudios en psicología educativa, tutoría y orientación educativa.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas/Dialectos

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas/Dialecto	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado		No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de calculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No menor a 5 años

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

- En educación superior: mínimo 5 años
- En programas de capacitación del MINEDU en condición de coordinador, capacitado o acompañante: mínimo 3 años.
- En educación básica: mínimo 3 años.
- En investigación: como docente (mínimo dos semestres) o como investigador (mínimo un trabajo publicado)

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público.

5 años

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Experiencia en capacitación en EBR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Asertividad, empatía, comunicación, emprendimiento, investigación, tolerancia, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

--

c) UNIDAD DE INVESTIGACIÓN:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección General
Unidad Orgánica	:	Unidad de Investigación
Estructural	:	Segundo Nivel
Nombre del Puesto	:	Jefe de Unidad de Investigación
Dependencia Jerárquica	:	Dirección General
Dependencia funcional	:	Unidad Académica y Unidad de Formación Continua
Puestos a su cargo	:	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Investigación e Innovación en desarrollo profesional. - Coordinar con el responsable del Repositorio Institucional. - Coordinar y supervisar a los docentes formadores del módulo de práctica e investigación. - Coordinar y supervisar a los docentes asesores de trabajo de investigación - Estudiantes.

MISIÓN DEL PUESTO.

Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación e innovación que se desarrollan en la institución para mejorar la práctica pedagógica.
--

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer lineamientos de política en materia de investigación educativa.
2. Establecer lineamientos metodológicos para la investigación formativa en la institución.
3. Monitorear y evaluar el desarrollo de habilidades investigativas.
4. Establecer líneas de investigación e innovación para la mejora de la práctica.
5. Establecer el sistema de asesorías para trabajos de investigación de docentes y estudiantes.
6. Realizar monitoreo y evaluación a la investigación e innovación de los docentes formadores y estudiantes.

7. Generar espacios de socialización de investigaciones e innovaciones de docentes y estudiantes.
8. Implementar la ejecución de investigaciones e innovaciones por docentes formadores del programa de formación en servicio.
9. Monitorear y evaluar las investigaciones e innovaciones.
10. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento del IESPP "Rafael Hoyos Rubio"
11. Organizar espacios de divulgación de la investigación e innovación en la comunidad académica.
12. Implementar el repositorio institucional en base a las investigaciones e innovaciones de la comunidad académica.
13. Generar convenios interinstitucionales para la publicación y difusión de la investigación e innovación de la comunidad académica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
<p>Unidad Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para determinar las líneas de investigación. ✓ Para establecimiento e implementación de lineamientos metodológicos de investigación formativa. ✓ Para aplicación de monitoreo y evaluación a docentes sobre desarrollo de habilidades investigativas. ✓ Para implementar la capacitación a docentes en investigación. ✓ Para difusión y divulgación de los resultados de la investigación e innovación. <p>Área de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La disponibilidad de recursos para la elaboración de proyectos de investigación e innovación • La disponibilidad de recursos para la capacitación docente en investigación. • La disponibilidad de recursos para la difusión /divulgación de la investigación e innovación institucional. • La implementación del repositorio y revista virtual de investigación e innovación
Coordinaciones externas
<ul style="list-style-type: none"> • Con organismos e instituciones nacionales e internacionales para el apoyo técnico y financiero para la investigación e innovación. • Con organismos e instituciones nacionales e internacionales para la organización de eventos de difusión de la investigación e innovación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura
<p style="text-align: center;">Completa</p> <p>Incompleta</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Asistencia Social o afine</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Habilitación Profesional</p>
<p style="text-align: center;">Completa</p> <p>Incompleta</p> <p><input type="checkbox"/> Téc. Básica (1 a 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Téc. Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

(3 a 4 años)	<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
--------------	--	--	--

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

- Investigación y proyectos de innovación.
- Gestión educativa.
- Ética en la investigación.
- Procesamiento de información cuantitativa y cualitativa.
- Redacción Académica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

- Investigación cuantitativa y cualitativa.
- Procesamiento de información cuantitativa (SPSS) y cualitativa (Atlas TI)
- Ética en la investigación.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado		No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de calculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No menor de 10 años.

Experiencia especifica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

No menos de 5 años como docente de investigación o investigador en educación.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público.

No menos de 5 años

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en capacitación en EBR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y bajo presión, responsabilidad, compromiso y ética profesional, capacidades de planificación, análisis, síntesis, redacción, comunicación, pensamiento crítico reflexivo, habilidades sociales.
--

REQUISITOS ADICIONALES

--

d) UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección General
Unidad Orgánica	:	Unidad de Formación Continua
Puesto Estructural	:	Segundo Nivel
Nombre del Puesto	:	Jefe de Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica	:	Dirección General
Dependencia funcional	:	Área de Calidad
Puestos a su cargo	:	- Docentes formadores del Área de Gestión Desarrollo profesional. - Docentes formadores del Área de Formación Continua.

MISIÓN DEL PUESTO.

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y especialización docente, atendiendo las demandas del contexto, según corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer políticas en materia de extensión educativa a nivel institucional e internacional.
--

2. Elaborar, conducir, supervisar y evaluar acciones y actividades de extensión educativa en diferentes modalidades, tanto presencial, a distancia y semipresencial.
3. Brindar cooperación y asistencia técnica mediante asesorías o consultorías.
4. Supervisar, monitorear e informar a la dirección general sobre actividades ejecutadas.
5. Orientar y conducir las acciones que se generan a través de convenios y contratos en el campo de su competencia.
6. Ejecutar otras funciones de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
<p>Dirección General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la acreditación de la certificación de los eventos académicos. <p>Jefatura de la unidad administrativa – Abastecimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el uso y mantenimiento de la infraestructura de la institución. <p>Jefatura de Unidad Académica</p> <p>Para garantizar los profesionales en los eventos académicos.</p>
Coordinaciones externas
<p>Municipalidad.</p> <p>Para Coordinar capacitaciones.</p> <p>DRE – UGEL</p> <p>Para la certificación de los eventos académicos.</p> <p>Universidades.</p> <p>Para garantizar los profesionales en los eventos académicos y para la certificación de los eventos académicos.</p> <p>Medios de Comunicación</p> <p>Para la difusión de los eventos académicos con ponentes internacionales.</p> <p>Para coordinar la participación de sus ponencias organización internacional.</p>

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p style="text-align: center;">Completa Incompleta</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Asistencia Social o afine</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;">Completa Incompleta</p> <p><input type="checkbox"/> Téc. Básica (1 a 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Téc. Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>D) ¿Habilitación Profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos y sustentados para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

- Gestión Educativa
- Gestión Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

- Programas de capacitación docente

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado		No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de calculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo 10 años

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

No menor de 5 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público.

No menor de 10 años

C) 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
 Supervisor/ coordinador
 Jefe de Área departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Experiencia en capacitación en EBR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, comunicación oral, cooperación, empatía, iniciativa, proactividad, liderazgo, trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

--

D) UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección General
Unidad Orgánica	:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Puesto Estructural	:	Segundo Nivel
Nombre del Puesto	:	Jefe de la Unidad de Bienestar, Empleabilidad y Seguimiento a Egresados
Dependencia Jerárquica	:	Dirección General
Dependencia funcional	:	Unidad Académica, Unidad de Administración y Unidad de Formación Continua
Puestos a su cargo	:	Área de Tutoría. Área de Salud Integral, Área de Tópico y primeros auxilios. Área de psicopedagogía. Área de seguimiento al estudiante y al Egresado. Área de bolsa de trabajo. Área de Servicio Social.

MISIÓN DEL PUESTO.

Brindar orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo, así como conformar un comité de Defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en los casos de acoso, discriminación, entre otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer políticas de bienestar institucional y salud integral de los miembros de la comunidad educativa.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar programas psicopedagógicos y de salud integral, prevención, nutrición, oportunidades laborales y otros.
3. Promover el bienestar general en la salud de las personas, a través de campañas de salud preventiva, entre otras.
4. Participar en la evaluación psicopedagógica y de salud integral de los postulantes en el proceso de admisión.
5. Planificar, supervisar y evaluar actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
6. Coordinar con los órganos de la institución para la atención permanente de los estudiantes.

7. Gestionar convenios con instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales para el apoyo y atención de recursos en los programas que establece la unidad.
8. Coordinar con el comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar para la prevención y atención de casos de acoso, discriminación, entre otros.
9. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional.
10. Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.
11. Sistematizar y difundir información referida a la realidad de los estudiantes y/o del personal para su seguimiento y promoción.
12. Informar a la Dirección General sobre los resultados obtenidos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General Para las coordinaciones con los estudiantes en diferentes actividades académicas, culturales y deportivas. - Jefatura de Unidad Administrativa. Para coordinar los requerimientos y necesidades de los estudiantes. - Jefatura de Unidad Académica. Para recoger información sobre el logro de aprendizajes docentes. Para coordinar con los tutores sobre el avance académico y bienestar del estudiante.
Coordinaciones externas
<ul style="list-style-type: none"> - Municipalidades Para capacitaciones y servicios - MINSA Para la atención de prevención y curación de los estudiantes - Defensoría del Pueblo Para garantizar los derechos y deberes de la comunidad educativa. - UGEL. Para coordinar las actividades académicas y de práctica pre profesional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grados/situación académica y Carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura
<p style="text-align: center;">Completa Incompleta</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Asistencia Social o afines</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;">Completa Incompleta</p> <p><input type="checkbox"/> Téc. Básica (1 a 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Téc. Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p style="border: 1px solid black; height: 20px;"></p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p style="border: 1px solid black; height: 20px;"></p>	<p>Habilitación Profesional</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos y sustentados para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

- Gestión Educativa - Gestión Pública
--

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

- Estudios en psicología educativa, tutoría y orientación educativa.
--

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado		No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de calculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No menor a 10 años de servicio.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

3 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público.

5 años

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Experiencia en capacitación en EBR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, comunicación oral, cooperación, empatía, iniciativa, proactividad, liderazgo, trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

--

E. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección General
Unidad Orgánica	:	Área Administrativa
Puesto Estructural	:	Segundo nivel
Nombre del Puesto	:	Jefe de Área Administrativa
Dependencia Jerárquica	:	Dirección General
Dependencia funcional	:	Dirección General
Puestos a su cargo	:	Áreas: Gestión de Personas, Gestión de Recursos Económicos y Financieros, Gestión de Contabilidad, Gestión de Tesorería, Gestión de Logística y Abastecimiento, Gestión de Centro de Recursos Tecnológicos, Gestión de Biblioteca y Archivo, Gestión de laboratorio de ciencias, Gestión de Patrimonio, Gestión de Equipos y Mobiliario.

MISIÓN DEL PUESTO.

Programar, dirigir y ejecutar acciones relacionadas a los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería, administración financiera y abastecimiento, en el marco de la normativa pública vigente, para asegurar la correcta ejecución de dichas acciones y una gestión institucional eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | |
|--|
| 1. Formula, ejecuta, monitoreo y evalúa el plan operativo del área de administración. |
| 2. Gestionar y promover los recursos necesarios para la óptima gestión institucional y proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto. |
| 3. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades propias de su área de competencia. |
| 4. Dirigir coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación. |
| 5. Promover recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de la práctica. |

6. Administrar bienes y recursos institucionales, en la jefatura de formación en servicio, tesorería, abastecimiento, almacén, laboratorios, biblioteca, servicio de mantenimiento, personal de servicio, computo, impresiones, patrimonio y demás áreas que se les encargue.
7. Evaluar el desarrollo del sistema velando por el estricto cumplimiento de la normatividad.
8. Elaborar en coordinación con los diferentes estamentos la formulación del presupuesto institucional anual, elaborando la propuesta de asignación de los recursos financieros.
9. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de recursos y bienes institucionales.
10. Organizar, dirigir y controlar las acciones de personal administrativo y de servicio en coordinación de la dirección, asignando y cronogramando racionalmente sus tareas específicas, estableciendo los procedimientos óptimos de la ejecución de los mismos.
11. Planificar, organizar, dirigir, controlar e informar el uso racional de los bienes y recursos económicos de la Institución.
12. Controlar y registrar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo en forma diaria para la eficiencia en el servicio.
13. Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes y el inventario físico debidamente sistematizado y valorado.
14. Establecer racionalmente los horarios de trabajo del personal administrativo de acuerdo con las necesidades de la institución previo visto bueno de dirección.
15. Organizar, coordinar y controlar la recaudación de los ingresos propios por los diferentes conceptos y montos aprobados y coordinar los retiros y depósitos bancarios correspondientes. Elaborar y presentar a la dirección los informes económicos en forma mensual y el balance del ejercicio semestral con apoyo del contador.
16. Organizar , evaluar e informar a la dirección sobre los recursos materiales, locales, ambientes, unidades móviles, material educativo y otros enseres.
17. Organizar el trabajo del personal administrativo para un eficiente servicio.
18. Responsabilizar, bajo inventario y cargo, el material deportivo de la institución, al responsable de la jefatura de educación física.
19. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Institución identificando las necesidades y prioridades de atención, en coordinación con la dirección velando por la correcta administración de los recursos.
20. Vigilar, los empoques y retiros de los fondos por conceptos de ingresos propios, recursos y proyectos.
21. Firmar cheques, confrontar y elaborar planillas de pago, pecosas, comprobantes recibidos, facturas y otros documentos inherentes a la función.
22. Elaborar el plan de trabajo y supervisión de jefatura.
23. Convocar a licitación los quioscos, fotocopiado, cafetería y similares.
24. Informar y gestionar la necesidad de mejoras de infraestructura.
25. Promover la capacitación del personal administrativo.
26. Evaluar el desempeño laboral del personal administrativo y de servicio.
27. Mantener en reserva, bajo responsabilidad, toda información del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Dirección General Para la aprobación del presupuesto; designación de los diferentes comités, como adquisiciones, contratación de personal administrativo, control patrimonial.

Coordinaciones externas
Instituciones Educativas de EBR, Instituciones, municipios, ONG. Convenios institucionales. DRE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p style="text-align: center;">Completa</p> <p>Incompleta</p> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">Asistencia Social o afines</div>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;">Completa</p> <p>Incompleta</p> <input type="checkbox"/> Téc. Básica (1 a 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Téc. Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>	<p>D) ¿Habilitación Profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos y sustentados para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Experiencia laboral en gerencia o gestión educativa

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Gestión educativa - Cursos de administración, contabilidad y auditoría. |
|--|

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado		No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de calculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No menor a 10 años de experiencia comprobada en gestión de unidades o programas académicos (o equivalente)

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

3 años en cargos jerárquicos

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público.

5 años

C) 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

Supervisor/ coordinador

Jefe de Área departamento

Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Experiencia en capacitación en EBR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Asertividad, empatía, comunicación, emprendimiento, investigación, tolerancia, trabajo en equipo, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

f) ÁREA DE CALIDAD:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección General
Unidad Orgánica	:	Área de calidad
Puesto Estructural	:	Segundo Nivel
Nombre del Puesto	:	Jefe de Área de Calidad
Dependencia Jerárquica	:	Director General
Dependencia funcional	:	Unidad Académica y Unidad de Formación Continua
Puestos a su cargo	:	Planificación Estratégica, mejora institucional.

MISIÓN DEL PUESTO.

Asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio.
2. Ejecutar planes de mejora continua de la calidad
3. Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.
4. Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertando.
5. Promover la mejora continua de la atención académica y administrativa al estudiante y usuarios, con la participación activa del personal del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Rafael Hoyos Rubio” – San Ignacio.
6. Incorporar el enfoque de calidad en el plan estratégico y operativo institucional, así como en la capacitación y gestión del Talento humano.
7. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales para el logro de los objetivos funcionales del Área de Calidad del IESPP “Rafael Hoyos Rubio”
8. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas, administrativas programadas.
9. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Anual de trabajo del IESPP “Rafael Hoyos Rubio”, en lo que compete al área.
10. Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes Institucionales, en coordinación con la R.M. N°570-2018-MINEDU.
11. Asesorar en el desarrollo del Licenciamiento por programa de Estudios del IESPP “Rafael Hoyos Rubio”.
12. Asesorar en el desarrollo de la Autoevaluación para la acreditación, Auditoria de la calidad en atención formación y mejora continua de la calidad según normas establecidas por el MINEDU y el SINEACE.
13. Asesorar en la formación de directivas, guías y procedimientos de atención.
14. Elaborar y presentar oportunamente informes ordinarios y extraordinarios, solicitados por la Dirección General del IESPP “Rafael Hoyos Rubio” .
15. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del Área, según los procedimientos establecidos.
16. Promover la ejecución de proyectos de investigación en calidad, de los servicios de formación inicial docente.
17. Cumplir con las normas administrativas del sector Reglamento Institucional del IESPP “RHR”.
18. Cumplir con el código de ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
19. Elaborar y coordinar los convenios con las diferentes instituciones de calidad, para darle direccionalidad acorde a las necesidades y objetivos.
20. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados al Área de Calidad del IESPP “RHR”
21. Las demás funciones que se le asigna su jefe /a inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

<p>Coordinaciones Internas</p> <p>Coordinaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección General: Asesoramiento. ✓ Jefe de Unidad Académica: Coordinación. ✓ Jefes de las Unidades de Investigación: Bienestar y Empleabilidad ✓ Jefe de Área de Administración: Coordinación Secretaría Académica: Coordinación.
--

Coordinaciones externas

Con MINEDU/DIFOID/ DRE CAJAMARCA: Directivas y metodologías
 Con instituciones: Convenios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p style="text-align: center;">Completa</p> <p>Incompleta</p> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Asistencia Social o afine	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;">Completa</p> <p>Incompleta</p> <input type="checkbox"/> Téc. Básica (1 a 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Téc. Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

- Sistemas de gestión de calidad.
 - Sistemas de evaluación y acreditación.
 - Procedimientos de evaluación o acreditación o de calidad.
- Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos en evaluación o acreditación o en Gestión Educativa o de la Calidad.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado		No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de calculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

10 años en el nivel de educación superior.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

10 años como docente o coordinador o asesor en institutos pedagógicos o haber desarrollado funciones iguales o equivalentes a lo solicitado.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público.

5 años

C) 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 Supervisor/ coordinador Jefe de Área departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, organización, trabajo en equipo, dinamismo, razonamiento lógico, seguridad para tomar decisiones bajo presión, capacidad de aprender y adaptarse a los cambios, previsión, conocimiento en legislación de competencia.

REQUISITOS ADICIONALES

g) SECRETARÍA ACADÉMICA:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección General
Unidad Orgánica	:	Secretaría Académica
Puesto Estructural	:	Segundo Nivel
Nombre del Puesto	:	Secretaría Académica
Dependencia Jerárquica	:	Director General
Dependencia funcional	:	Unidad Académica y Unidad de Formación Continua
Puestos a su cargo	:	Docentes formadores, estudiantes, personal administrativo a su cargo, usuarios (egresados).

MISIÓN DEL PUESTO.

Organizar y Administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes. .
2. Administrar los registros administrativos de los estudiantes y egresados.
3. Gestionar el registro de información al SIA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección General:

Parta la aprobación de Certificados de estudios, aprobación del proceso de capacitación docente y evaluación de documentos de informes de los procesos de gestión curricular.

Unidad Académica:

Coordinar la sustentación de tesis.

Coordinaciones externas

Gerencia Regional de Educación.

Para las actas de aprobación de contratos docentes. MINEDU.

Para aprobación de actas y subir las notas al SIGES PEDAGOGICOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p style="text-align: center;">Completa</p> <p>Incompleta</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</p> <p>Asistencia Social o afine</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;">Completa</p> <p>Incompleta</p> <p><input type="checkbox"/> Téc. Básica (1 a 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Téc. Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>D) ¿Habilitación Profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

- Gestión Educativa
 - Trámite documentario.
 - Herramientas digitales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Diplomados y especializaciones en gestión educativa.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado		No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de calculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo 10 años

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

No menor de 5 años como docente

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público.

No menor de 5 años

C) 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
 Supervisor/ coordinador
 Jefe de Área departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Experiencia en capacitación en EBR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, comunicación oral, cooperación, empatía, iniciativa, proactividad, liderazgo, trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

--

h) DOCENTE FORMADOR

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección General
Unidad Orgánica	:	Unidad Académica
Estructural	:	Cuarto Nivel
Nombre del Puesto	:	Docente Formador
Dependencia Jerárquica	:	Unidad Académica
Dependencia funcional	:	Coordinador de la Jefatura de Área Académica
Puestos a su cargo	:	

MISIÓN DEL PUESTO.

Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza –aprendizaje en su formación inicial docente, para alcanzar los logros que peritan cumplir las competencias exigidas en el perfil de egreso. Investigar y reflexionar desde su práctica pedagógica para la mejora en la calidad del vicio que responda a las demandas, tendencias y desafíos del mundo globalizado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conocer y comprender las características todos sus estudiantes y sus contextos, los contenidos disciplinares que enseña, los enfoques y procesos pedagógicos con el propósito de promover capacidades de alto nivel cognitivo y su formación integral.
2. Planificar la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes, el proceso pedagógico, el uso de los recursos disponibles y la evaluación, en una programación curricular en permanente revisión.
3. Crear un clima propicio para el aprendizaje, la convivencia democrática y la vivencia de la diversidad en todas sus expresiones, con miras a formar ciudadanos críticos e interculturales.
4. Conducir el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos pertinentes
5. Evaluar permanentemente el aprendizaje de acuerdo con los objetivos institucionales previstos, para tomar decisiones y retroalimentar a sus estudiantes y a la comunidad educativa, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los diversos contextos culturales.
6. Participar activamente con actitud democrática, crítica y colaborativa en la gestión de la institución, contribuyendo a la construcción y mejora continua del PEI, PCI y PAT Institucional, para que genere aprendizajes de calidad.

7. Establecer relaciones de respeto, colaboración y corresponsabilidad con la comunidad y otras instituciones del Estado y la sociedad civil. Aprovecha sus deberes y recursos en los procesos educativos y da cuenta de los resultados.
8. Reflexionar sobre su práctica y experiencia institucional y desarrollar procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.
9. Ejercer su profesional desde su ética de respeto a los derechos fundamentales de las personas, demostrando honestidad, justicia, responsabilidad y compromiso con su función social.

COORDINACIONES PRINCIPALES

<p>Coordinaciones Internas</p> <p>Coordinaciones internas Con la jefatura de Área</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para la revisión, mejora e implementación del PCI. ✓ Para la elaboración de los documentos de planificación: sílabo, sesiones de aprendizaje, proyectos. ✓ Para la planificación y ejecución de los procesos de monitoreo, asesoramiento y acompañamiento. <p>Con Jefatura de Bienestar y Empleabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para el desarrollo de las actividades de tutoría. ✓ Para elaborar, ejecutar y evaluar planes de intervención. <p>Coordinaciones externas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con instituciones para la práctica de los estudiantes. ✓ Con instituciones de labor académica: bibliotecas, museos, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p style="text-align: center;">Completa</p> <p>Incompleta</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Asistencia Social o afine</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;">Completa</p> <p>Incompleta</p> <p><input type="checkbox"/> Téc. Básica (1 a 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Téc. Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>D) ¿Habilitación Profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

- Experimentos pedagógicos, curriculares y de investigación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

- Gestión educativa
- Evaluación educativa
- Currículum nacional EBR.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado		No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de calculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No menor a 5 años.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

- En educación superior: Mínimo 05 años.
- En programas de capacitación del MINEDU en condición de coordinador, capacitado o acompañante: mínimo 03 años
- En educación básica: mínimo 03 años.
- En investigación: como docente (mínimo dos semestres) o como investigador (mínimo un trabajo publicado)

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público.

Mínimo 5 años

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Asertividad, empatía, comunicación, emprendimiento, investigación, tolerancia, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

--

J) Oficinista II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección General
Unidad Orgánica	:	Secretaría de Dirección
Puesto Estructural	:	Tercer Nivel
Nombre del Puesto	:	Oficinista II
Dependencia Jerárquica	:	Director General
Dependencia funcional	:	Unidad Académica
Puestos a su cargo	:	Trámite documentario, estudiantes, usuarios, etc.

MISIÓN DEL PUESTO.

Es el órgano encargado de asistir a la Dirección General, conduce los servicios de atención al usuario, la gestión integral del proceso de trámite documentario, organizar la gestión documentaria y archivística de la dirección General, conduce las políticas de relaciones públicas y la celebración de eventos, asimismo, crea las condiciones y mecanismos adecuados para fortalecer los niveles de comunicación institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | |
|--|
| 1. Organizar, dirigir, brindar asistencia y apoyo a la Dirección General. |
| 2. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresa por mesa de partes, es la responsable del sistema de trámite documentario del instituto evaluado su calidad de servicio. |
| 3. Es responsable de las relaciones públicas de la institución, la realización de eventos y protocolo. |
| 4. Calificar y brindar información requerida al amparo de la normatividad referente a Transparencia y Acceso a la información pública. |
| 5. Apoyar en los asuntos de su competencia funcional a las comisiones designadas por Dirección General. |

6. Coordinar con instancias del instituto involucradas en la atención al público, la disponibilidad permanente del personal en los diferentes canales de atención ciudadana durante la jornada laboral, supervisando su cumplimiento.
7. Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con la gestión institucional.
8. Administrar el proceso la información en el sistema de Gestión documental, para implementar mejoras.
9. Recepcionar, registrar en el sistema de gestión documental y distribuir los documentos que ingresen al instituto, dirigidos a la Dirección General y unidades orgánicas en las que no se hubiese desconcentrado esta función.
10. Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada.
11. Velar por una adecuada custodia, conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario a su cargo.
12. Establecer normas para la atención a la ciudadanía, que permitan mejorar la calidad en la atención al ciudadano y presenten una imagen y actitud, positivas al interior de la entidad institucional, que se reflejen al exterior.
13. Brindar la información que el ciudadano requiera información sobre nuestros servicios educativos y de extensión.
14. Organizar el sistema de colas, si se presentaran tanto en Secretaría General, como en Tesorería en otras instancias.
15. Administrar la atención preferencial al ciudadano, teniendo en cuenta la exoneración de turnos de espera a los beneficiarios dispuestos por ley.
16. Recibir las solicitudes y sugerencias presentadas por los diferentes canales de atención (virtual, telefónica y presencial).
17. Atender y canalizar las recomendaciones, denuncias, reclamos, quejas sugerencias de los estudiantes o público en general de acuerdo con las normas vigentes.
18. Administrar el Libro de Reclamaciones en versión física o virtual donde el alumno o ciudadano puede registrar su satisfacción por algún servicio (queja-reclamo) o alguna iniciativa de mejora (sugerencia)
19. Proponer estrategias, políticas y procedimientos que permitan un mejor el servicio de atención.
20. Desarrollar estrategias para la medición de la oportunidad y calidad en la atención al ciudadano (encuestas y estudios de satisfacción ciudadana) y proponer acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción con los servicios que presta el instituto.
21. Dirigir la implementación de las políticas de atención de los usuarios.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las unidades, áreas y coordinaciones y estudiantes.
Coordinaciones externas

Para lo concerniente a atención al ciudadano y el libro de reclamaciones debe coordinar con el área de Gestión de la Calidad de Servicios – Secretaría de Gestión Pública/PCM, entorno a trámite y seguimiento de documentos con DRE y MINEDU y sus instancias; para asuntos archivísticos debe coordinar con la DRE y con Archivo General de la Nación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

E) Nivel Educativo	F) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	G) ¿Colegiatura?
<p style="text-align: center;">Completa</p> <p>Incompleta</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Asistencia Social o afine</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;">Completa</p> <p>Incompleta</p> <p><input type="checkbox"/> Téc. Básica (1 a 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Téc. Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>H) ¿Habilitación Profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS:

D) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

- Técnicos: Normatividad vigente, gestión pública, gestión de recursos, Gestión Educativa, Solución de conflictos.
- TIC: ofimática, herramientas digitales.
- Idiomas: inglés básico.

E) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos, diplomados y especializaciones en atención al usuario.

F) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado		No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de calculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo 05 años de experiencia en el cargo.

Experiencia específica

D) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

No menor de 5 años como docente

E) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público.

No menor de 4 años

F) 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

Supervisor/ coordinador

Jefe de Área departamento

Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Experiencia en capacitación en EBR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, comunicación oral, cooperación, empatía, iniciativa, proactividad, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, inteligencia emocional, habilidades comunicativas, habilidades sociales, transparencia, etc.

REQUISITOS ADICIONALES

h) Servicio Médico

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad de Organización	Servicio Educativos Complementarios Básicos.
Denominación del Puesto	Servicio Médico
Nombre del Puesto	Responsable del Servicio Médico del Tópico
Dependencia Jerárquica Lineal	UNIDAD DE EMPLEABILIDAD Y BIENESTAR
Dependencia Funcional	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA
2. MISIÓN DEL PUESTO	

<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Segunda especialidad <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Título Post grado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Título profesional Técnico en Enfermería Denominación: Denominación: Grado de magister registrado en la SUNEDU	5.4 ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
--	--	---	---

6. FORMACIÓN ACADÉMICA

6.1 Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):

Atención Médica Primaria
Atención Básica en situación de emergencia
Almacenamiento, Control y distribución de medicamentos básicos
Manejo de Residuos Biomédicos

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Casa curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas y los programas de especialización no menos de 90 horas).

Atención a Primeros Auxilios
Atención a Madres lactantes

6.3 Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de Dominio			
	No Apli ca	Bási co	Interme dio	Avanza do	SI	NO		No Apli ca	Bási co	Interme dio	Avanza do
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Observaciones				

(Power point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>						
Otros	<input type="checkbox"/>						

7. EXPERIENCIA

7.1 Experiencia general (Indique cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

No menos de seis (06) meses de experiencia profesional.

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

No menos de seis (06) meses de experiencia profesional.

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

No menos de seis (06) meses de experiencia profesional.

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

Practicante o Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Responsable

Jefe/ Coordinador de Unidad de Organización Director General

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

a) No haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
b) No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
c) No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
d) No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
e) No 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.
f) No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a) Atención al cliente
b) Orientación a resultados

i) Servicio Social

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad de Organización	Servicios Educativos Complementarios Básicos.
Denominación del Puesto	Servicio social
Nombre del Puesto	Responsable del Servicio Social
Dependencia Jerárquica Lineal	UNIDAD DE EMPLEABILIDAD Y BIENESTAR
Dependencia Funcional	NO APLICA

Puestos a su cargo	NO APLICA	
2. MISIÓN DEL PUESTO		
Planificar y ejecutar programas de servicios estudiantiles que promuevan la formación y desarrollo integral de los estudiantes		
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
Planificar y ejecutar programas sociales		
Organizar, ejecutar y evaluar el Proceso de Otorgamiento de Becas por cada semestre académico, en cumplimiento con el Reglamento Vigente.		
Realizar el seguimiento de casos sociales (Enfermedad, accidentes, entre otros) de los estudiantes a través de teléfono, visitas, acompañamientos según se presente el caso.		
Realizar visitas de verificación de las condiciones socio-económicas de los estudiantes.		
Realizar seguimiento de estudiantes que requieren un acompañamiento específico, comprometiendo y orientando al personal de interacción directa.		
Establecer acciones y lineamientos para la defensa de los derechos de los estudiantes.		
Proponer opciones de financiamiento educativo para los estudiantes.		
Establecer alianzas con diferentes instituciones para generar actividades de voluntariado.		
Planificar campañas de salud preventivas en favor del bienestar del estudiante.		
Planificar actividades de recreación y esparcimiento para los estudiantes.		
Generar sinergia entre el equipo de vida estudiantil para la orientación del estudiante en los servicios de la institución.		
Elaborar los reportes de los resultados de los servicios.		
Ejecutar el presupuesto para el desarrollo de las actividades.		
Evaluar y proponer planes de seguro estudiantil.		
Otras funciones destinadas por su jefe inmediato.		
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
4.1 Coordinaciones Internas	Jefatura de Bienestar y Empleabilidad EESP.	
4.1 Coordinaciones Externas	No aplica	
5. FORMACIÓN ACADÉMICA		
5.1 NIVEL EDUCATIVO	5.2 GRADO(S) / SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	5.3 ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?
<p style="text-align: center;">Incompleta</p> <p>Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>Profesión</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p>	<p>Denominación:</p> <p>Profesional en psicología o en educación</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>5.4 ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</p>

(1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/> Segunda especialidad <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Título	Denominación: <input type="text"/> <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> Post grado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Denominación: <input type="text"/> <input type="text"/>	

6. FORMACIÓN ACADÉMICA

6.1 Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):

Modernización del Estado; Ley General de Educación; Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y en la Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas y los programas de especialización no menos de 90 horas).

Servicio Social

6.3 Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de Dominio			
	No Aplicada	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO		No Aplicada	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Observaciones				
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

7. EXPERIENCIA

7.1 Experiencia general (Indique cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)
No menos de tres (03) años de experiencia profesional.
7.2 Experiencia específica
7.2.1 Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
No menos de tres (03) años de experiencia profesional.
7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:
-
7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
<input type="checkbox"/> Practicante o Profesional <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input checked="" type="checkbox"/> Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Jefe/ Coordinador de Unidad de Organización <input type="checkbox"/> Director General
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
a) No haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director. b) No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. e) No 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. f) No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
HABILIDADES O COMPETENCIAS
a) Compromiso b) Proactividad c) Orientación al Servicio d) Orden y organización e) Comunicación eficaz f) Orientación al Cliente g) Toma de decisiones

j) Servicio psicopedagógico

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad de Organización	Servicios Educativos Complementarios Básicos
Denominación del Puesto	Servicio Psicopedagógico
Nombre del Puesto	Responsable del Servicio Psicopedagógico
Dependencia Jerárquica Lineal	UNIDAD DE EMPLEABILIDAD Y BIENESTAR
Dependencia Funcional	NO APLICA

Puestos a su cargo	NO APLICA													
2. MISIÓN DEL PUESTO														
Promover el bienestar integral en los estudiantes durante todo su proceso de formación profesional en las líneas de trabajo: emocional, académico, profesional, social y familiar, orientando y enseñando prácticas que impulsen su desarrollo personal y que facilite enfrentar los diferentes retos que se les presenten.														
3. FUNCIONES DEL PUESTO														
Diseñar y desarrollar el proceso de evaluaciones psicológicas a estudiantes con fines de retención de estudiantes.														
Registrar las Atenciones Psicológicas y generar informe de atención por cada estudiante.														
Elaborar y presentar los informes de gestión del Servicio de Atención Psicológica y establecer acciones para el desarrollo de nuevos programas o actividades.														
Coordinar la programación de los talleres extracurriculares														
Controlar el desarrollo de charlas y eventos, asistencia de expositores y tramitar el pago de honorarios de expositores invitados si fuera el caso.														
Realizar actividades de orientación vocacional con los estudiantes.														
Tabular e interpretar el resultado de las pruebas psicológicas aplicadas.														
Programar y participar de las actividades anuales relacionadas al servicio de psicología y bienestar brindada a la comunidad educativa del instituto.														
Contribuye en la propuesta y ejecución del plan de retención de estudiantes de la institución. Elaborar el Plan Anual de Trabajo Anual e informes de resultado de gestión.														
Otras actividades que le sean encargadas por su jefe inmediato.														
4. COORDINACIONES PRINCIPALES														
4.1 Coordinaciones Internas	Jefatura de Bienestar y Empleabilidad EESP.													
4.1 Coordinaciones Externas	No aplica													
5. FORMACIÓN ACADÉMICA														
5.1 NIVEL EDUCATIVO	5.2 GRADO(S) / SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	5.3 ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?												
<table border="0"> <tr> <td>Completa</td> <td>Incompleta</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Completa	Incompleta		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesión <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO 5.4 ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Completa	Incompleta													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
	Denominación: Profesional en psicología o en educación Denominación:													

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda especialidad <input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Post grado <input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
			Denominación:		<input type="checkbox"/>

6. FORMACIÓN ACADÉMICA

6.1 Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):

Modernización del Estado; Ley General de Educación; Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y en la Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas y los programas de especialización no menos de 90 horas).

Psicopedagógico

6.3 Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Sustenta do		Idiomas	Nivel de Dominio			
	No Apli ca	Bás ico	Inter medio	Avanza do	SI	NO		No Apli ca	Bás ico	Inter medio	Avanza do
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Observaciones				
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

7. EXPERIENCIA

7.1 Experiencia general (Indique cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)
No menos de tres (03) años de experiencia profesional.
7.2 Experiencia específica
7.2.1 Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
No menos de un (01) año de experiencia profesional.
7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:
-
7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
<input type="checkbox"/> Practicante o Profesional <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input checked="" type="checkbox"/> Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Jefe/ Coordinador de Unidad de Organización <input type="checkbox"/> Director General
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
a) No haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director. b) No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. e) No 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. f) No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
HABILIDADES O COMPETENCIAS
a) Compromiso b) Proactividad c) Orientación al Servicio d) Orden y organización e) Comunicación eficaz f) Orientación al Cliente g) Toma de decisiones

k) Personal de Vigilancia

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica	:	Instituto Superior Pedagógico
Nombre del Puesto	:	Personal de Vigilancia
Dependencia Jerárquica	:	Director General
Fuente de financiamiento	:	<input type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> OTROS
Programa Presupuestal	:	
Actividad	:	

Intervención	:	
---------------------	---	--

MISIÓN DEL PUESTO.

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registro y control del ingreso y de las personas
2. Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos del Instituto
3. Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos dentro del Instituto Superior Pedagógico.
4. Realizar recorridos dentro del Instituto Superior Pedagógico de forma periódica dentro de su jornada laboral para fortalecer estrategias de seguridad.
5. Realizar otras funciones relacionadas a la misma misión.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Principales
✓ Unidades o áreas del Instituto Superior Pedagógico.
Coordinaciones externas
✓ Ministerio de Educación, Dirección Regional de Cajamarca.

FORMACIÓN ACADÉMICA

E) Nivel Educativo	F) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	G) ¿Colegiatura?												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">Asistencia Social o afine</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> H) ¿Habilitación Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Téc. Básica (1 a 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Téc. Superior (3 a 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Téc. Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Téc. Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>	
Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Téc. Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Téc. Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												

CONOCIMIENTOS:

- a). Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)
- | |
|---|
| - Conocimientos de planes de contingencia en situaciones de emergencia. |
|---|

- Conocimientos sobre normatividad .

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota : Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo.

c) Conocimientos de ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado		No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de calculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No menor a 2 años.

Experiencia específica

a) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

- Un año en labores de seguridad o vigilancia

b) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público.

No aplica

c) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Nacionalidad

Se requiere nacionalidad peruana?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Ante el Sustento : No Aplica				

VISACIÓN

Orden
Control /Autocontrol.
Análisis
Fuerza Física

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de presentación del servicio	El servicio se realizará de manera rotativa en el Instituto Superior Pedagógico.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia desde que se firma
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada semanal máximo 48 horas. • Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedido por un establecimiento de salud autorizado. • No tener impedimento de contratar con el estado. • No tener antecedentes judiciales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. • No tener sanción o falta administrativa vigente. • La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director del Instituto Superior Pedagógico. • Disponibilidad de tiempo para laborar en horarios rotativos.

TÍTULO V
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y
HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

CAPÍTULO I
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA DE ACTIVIDADES EN LA INSTITUCIÓN

Artículo 68°.- Fundamento conceptual

La convivencia en el IESPP “Rafael Hoyos Rubio” es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales e interpersonales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación. Que promueva el desarrollo integral de los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 69°.- Enfoques que orientan la convivencia

Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia son congruentes con los principios institucionales previsto en el PEI; y, se enfocan en: derechos humanos, inclusión, interculturalidad, igualdad de género y calidad educativa.

Artículo 70°.- Principios rectores

Los principios rectores de la comunidad educativa del Instituto asumen los principios establecidos en la ley N°30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, establecidas en el capítulo II y artículo 7. La Educación Superior se sustenta en los siguientes principios: Calidad educativa, pertinencia, flexibilidad, inclusión social, transparencia, equidad, mérito e interculturalidad.

Artículo 71°.- Normas de convivencia en la institución

La Normas de Convivencia en la institución son un instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia educativa democrática, a través del establecimiento de pautas de comportamiento deseados y medidas correctivas.

Dimensiones	Comportamientos deseados
En relación a sí mismo	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y defiende los Derechos Humanos, asumiendo sus responsabilidades. - Reconoce y expresa sus ideas y emociones y se autorregula. - Práctica hábitos saludables en alimentación, higiene, cuidado personal, etc. - Desarrolla conductas de autocuidado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Se reconoce como sujeto activo en la toma de decisiones sobre situaciones que le afectan relacionadas a actividades que favorecen la convivencia escolar.
En relación a la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce y respeta la dignidad de los y las integrantes de la comunidad educativa, practicando el buen trato. - Evita toda forma de violencia en sus relaciones. - Ejerce prácticas no discriminatorias e inclusivas. - Reconoce, acepta y valora las diferencias culturales y étnicas. - Respeta a las instituciones y a sus autoridades. - Dialoga asertivamente para evitar que los conflictos afecten la convivencia educativa. - Trabaja y juega en equipo respetando las reglas y buscando los objetivos comunes. - Participa activamente en las clases y en las demás actividades educativas. - Elige a sus representantes con seriedad y vigila el cumplimiento de sus acuerdos y decisiones. - Respeta los bienes de los compañeros y demás integrantes de la comunidad. - Cuida los materiales e instalaciones de su institución educativa y de su comunidad. - Conoce, valora y cuida la naturaleza asumiendo prácticas responsables con el medio ambiente. - Evita el uso de celulares u otros dispositivos, que puedan distraer y/o fomentar indisciplina al propio estudiante o a sus compañeros.

Artículo 72°.- De las estrategias de resolución de conflictos

El IESPP “Rafael Hoyos Rubio” asume las medidas correctivas que son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamientos de los integrantes de la comunidad educativa en relación a la convivencia educativa, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Se aplican las siguientes estrategias:

- a) El docente y/o tutor, ante una situación, debe ser objetivo e imparcial, evitando caer en el trato humillante o castigo físico.
- b) El docente debe tener en consideración la frecuencia con que ocurre el hecho y si hay antecedentes.

- c) El docente debe tener claro el comportamiento que desea lograr en los estudiantes.
- d) Para lograr el comportamiento deseado, la medida correctiva debe ser razonable, proporcional y precisa.
- e) El rol del docente y/o tutor en ciertos casos es, sobre todo, acompañar el proceso de reflexión de los estudiantes, promoviendo el rechazo a toda forma de discriminación y el reconocimiento positivo de la diversidad.
- f) El docente y/o tutor propicia y acompaña el diálogo en un espacio adecuado, buscando restablecer la relación. El rol del docente y/o tutor es ser un mediador honesto, garantizando un contexto seguro y de respeto mutuo.
- g) Para que la medida correctiva sea completa, es fundamental que los estudiantes reconozcan su falta y se comprometan a reparar la afectación emocional y entiendan, mediante la autorreflexión, la importancia de asumir las consecuencias de sus actos. Por lo tanto, deben pedir disculpas por su comportamiento y compromisos que cambiarán sus modos de relacionarse.
- h) En algunos casos, y según su criterio, el docente puede considerar informar a los padres o apoderados de lo sucedido y de los acuerdos tomados.

Artículo 72°.- De las acciones o estrategias para mejorar la convivencia y el clima institucional.

La prevención de la violencia requiere el desarrollo de acciones de sensibilización, difusión, información, así como actividades lúdicas, culturales, deportivas y artísticas, que involucren a toda la comunidad educativa, con el objetivo de generar habilidades socioemocionales que promuevan una convivencia y un clima institucional adecuada y establezca condiciones favorables para prevenir la violencia. Es importante desarrollar las siguientes actividades:

- a) **Asamblea de aula.** Espacio de participación estudiantil donde las y los estudiantes dialogan sobre sus intereses y necesidades, especialmente aquellas relacionadas a la convivencia escolar.
- b) **Paseos o caminatas.** Estudiantes de diferentes ciclos realizan una actividad lúdico-recreativa en un ambiente distendido, para conocerse y tender lazos de amistad.
- c) **Festidanzas.** Actividad de uno o dos días, donde los y las estudiantes presentan una danza/coreografía para toda la comunidad educativa.
- d) **Recreos amigables.** Consiste en implementar espacios y materiales para el desarrollo de juegos tradicionales: tales como el ludo, la soga, ajedrez, etc., de tal forma que los estudiantes cuenten con diversas alternativas para jugar de manera saludable.

- e) **Actividades deportivas.** Actividades desarrolladas en horario alterno o fines de semana, con la participación de las y los estudiantes, así como los demás integrantes de la comunidad educativa. Tiene por objetivo promover la integración, el trabajo en equipo, desarrollar hábitos saludables, responsabilidad, tolerancia y disciplina.

Artículo 73°.- Instancias responsables de gestionar la convivencia y el buen clima institucional.

- a) Dirección General.
- b) Responsables de las Unidades y áreas.
- c) Unidad de Bienestar y empleabilidad.

CAPITULO II

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Artículo 74°.- Fundamento y enfoques que orientan la prevención y atención de la violencia en cualquier de sus formas en el IESPP “Rafael Hoyos Rubio”.

- a) Fundamento que orienta la prevención y atención y atención de la violencia.
La violencia es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes y que ocurre al interior del IESP.

- b) Enfoques que orienta la prevención y atención y atención de la violencia.
Los enfoques que orientan la prevención y atención y atención de la violencia son congruentes con los principios institucionales previsto en el PEI; y, se enfocan en: derechos humanos, inclusión, interculturalidad, igualdad de género y calidad educativa.

Artículo 75°.- Instancias responsables de las acciones de prevención, atención y sanción a la violencia.

- a) Dirección General.
- b) Consejo Asesor.
- c) Unidad de Bienestar y empleabilidad.

Artículo 76°.- Acciones de prevención de la violencia en el IESPP “Rafael Hoyos Rubio”.

Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la institución son:

- a) El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.

- b) Elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, normas que son difundidas a nivel de todas las instancias de la organización.
- c) Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.
- d) Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.
- e) El funcionamiento de un comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual.

Artículo 77°.- Acciones de atención a la violencia en el IESPP “Rafael Hoyos Rubio”.

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes de la institución, se realiza a través de las siguientes acciones.

- a) Conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos.
- b) Elaboración de protocolos de atención.
- c) El formador/tutor adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros)
- d) Derivación, comunica a la unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante, o si fuera necesario a un agente externo especializado.
- e) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante realizan el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- f) Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI.
- g) Se realiza el cierre o finalización, luego de cumplidos las acciones anteriores.

CAPÍTULO III

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL.

Artículo 78°.- Fundamento conceptual/legal que orienta la gestión del hostigamiento sexual en el IESPP “Rafael Hoyos Rubio”.

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente o de cualquier otra índole. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta”.

Artículo 79°.- Instancias responsables de las acciones de prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual.

- a) Dirección General.
- b) Consejo Asesor.
- c) Unidad de Bienestar y empleabilidad.
- d) Comité de Defensa del Estudiante
- e) Sistema Especializado en Reportes de Casos sobre Violencia Escolar (SISEVE)

Artículo 80°.- Enfoques y principios rectores previstos en el PEI que determinan la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.

En concordancia con los enfoques, principios y valores institucionales, establecidos en el PEI, el IESPP “Rafael Hoyos Rubio” aplica en el tratamiento del hostigamiento sexual:

- a) Los enfoques, sin perjuicio de otros vinculados a la materia regulada en el presente reglamento:
 - **Enfoque de género.** Herramienta de análisis que permite observar de manera crítica las relaciones que las culturas y las sociedades construyen entre hombres y mujeres y explicar las causas que producen las asimetrías y desigualdades. Así, este enfoque aporta elementos centrales para la formulación de medidas que contribuyan a superar la desigualdad de género, modificar las relaciones asimétricas entre hombres y mujeres, erradicar toda forma de violencia basada en género, origen étnico, situación socioeconómica, edad, la orientación e identidad sexual, entre otros factores, asegurando el acceso de mujeres y hombres a recursos y servicios públicos, y fortaleciendo su participación política y ciudadana en condición de igualdad.
 - **Enfoque de interculturalidad.** Herramienta que permite valorizar e incorporar las diferentes visiones culturales, concepciones de bienestar y desarrollo de los diversos grupos étnico-culturales para que las instituciones generen acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual con pertinencia cultural, y realicen una atención diferenciada a los pueblos indígenas y la población afroperuana.
 - **Enfoque de derecho.** Herramienta que coloca como objetivo principal de toda intervención la realización de los derechos humanos
 - **Enfoque centrado en la víctima.** Herramienta que permite que todos los intervinientes en la atención de casos de hostigamiento sexual asignen prioridad a los derechos, las necesidades y la voluntad de la víctima.

b) Los principios que aplican al tratamiento del hostigamiento sexual en la institución serán los siguientes:

- Dignidad y Defensa de la Persona, como fin supremo de la sociedad y del servicio que brinda la institución; por tanto, todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a ser protegidos ante cualquier acto que afecte su dignidad.
- Igualdad de oportunidades sin discriminación; todo integrante de la comunidad educativa será tratado de forma igual y con el mismo respeto, siendo contrario a este principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, condición social, o cualquier tipo de diferenciación.
- Respeto de la integridad personal. Las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar el respeto de la integridad física, psíquica y moral de las involucradas.
- Intervención inmediata y oportuna. Las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben intervenir en forma oportuna, disponiendo de manera inmediata la ejecución de medidas de prevención de actos de hostigamiento sexual, así como las medidas de protección de las víctimas con la finalidad de responder efectivamente.

Artículo 81°.- Acciones de prevención del hostigamiento sexual en el IESPP “Rafael Hoyos Rubio”.

Las medidas y acciones de prevención del hostigamiento y acoso sexual que serán desarrolladas al interior del instituto.

- a) Realizar capacitaciones en materia de hostigamiento sexual.
- b) Diseño, implementación y difusión de información de canales para la atención de quejas y denuncias propias.
- c) Creación y funcionamiento de un Comité de Defensa del Estudiante a cargo del procedimiento interno de investigación y sanción.
- d) Capacitar a los integrantes del Comité en materia de hostigamiento sexual.

Artículo 82°.- Mecanismos para la atención de casos de hostigamiento sexual en el IESPP “Rafael Hoyos Rubio”.

- a) Atención médica y psicológica. El/la Director(a) General, en un plazo no mayor a un día (1) hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica, física y

mental o psicológica, con los que cuente la institución. De no contar con dichos servicios, deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que ésta puede acudir.

Artículo 83°.- Sanciones a aplicar en casos confirmados de hostigamiento sexual en el IESPP “Rafael Hoyos Rubio”.

- a) Emitido el informe del órgano encargado de la investigación, este es trasladado, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, al órgano encargado de dictar la sanción.
- b) La Dirección General emite la sanción previo traslado del informe del órgano de instrucción a el/la presunto/a hostigador/a y a el/la presunto/a hostigado/a para que de considerarlo pertinente presenten sus alegatos, y se aplica dentro de las formas, límites y procedimientos señalados en las normas internas y el presente reglamento.
- c) La Dirección General es el encargado de dictar la sanción, emite una resolución o decisión, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario contados desde que recibe el informe. Dentro de dicho plazo el citado órgano traslada el informe a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a otorgándoles un plazo para que, de considerarlo pertinente, presenten sus alegatos. Este plazo debe ser determinado por cada institución considerando las formas correspondientes. Dicha resolución o decisión contine la sanción contra el/la hostigador/a, de ser el caso, así como las medidas que resulten necesarias para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- d) La resolución o decisión emitida producto del procedimiento de hostigamiento sexual puede ser impugnada ante la instancia administrativa correspondiente, por el/la quejado/a o denunciado/a o por el/la quejoso/a o denunciante, siempre que las normas de la institución contemplen la posibilidad. En estos casos la emisión, la resolución que resuelve la apelación o impugnación correspondiente no puede superar el plazo establecido en el numeral 13.3 del artículo 13 de la Ley.

Artículo 84°.- Mecanismos de protección hacia la víctima de hostigamiento sexual en el IESPP “Rafael Hoyos Rubio”.

- a) El órgano competente dicta las medidas de protección en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde que interpuso la queja o denuncia. Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata.
- b) Las medidas de protección a favor de la víctima pueden ser:
 - Rotación o cambio de lugar del /de la presunto/a hostigador/a.

- Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
 - Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
 - Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
 - Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.
- c) El órgano encargado de dictar las medidas de protección a favor de la víctima también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los/as testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.
- d) A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelado que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima. Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

Artículo 85°.- Procedimiento de derivación de casos para los cuales la institución no tiene competencia.

- a) La Dirección General comunica a la Unidad de Gestión Educativa local o a la Dirección Regional de Educación o SISEVE correspondiente, la queja o denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida, bajo la responsabilidad. La UGEL o DRE reporta dicha queja o denuncia, así como las medidas de protección otorgadas al Ministerio de Educación, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida u otorgada.
- b) En el mismo plazo y cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, el/la director/a comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

TITULO VI
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I
DEBERES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Artículo 86°.- De la condición de estudiante

Son estudiantes quienes han cumplido los requisitos del proceso de admisión al Instituto y se encuentran matriculados y siguen estudios para optar el título profesional.

Los estudiantes pueden conformar una Asociación o Consejo de Estudiantes, el cual se registrará por su Reglamento específico, y participará con representantes en el Comité Asesor.

Artículo 87°.- Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir una adecuada formación humana y profesional en la carrera/programa de su elección.
- b) Ser reconocidos y respetados en su identidad de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, sin discriminación.
- c) Organizarse libremente para canalizar sus inquietudes e iniciativas dentro de las normas establecidas.
- d) Participar en instancias de consulta a estudiantes que cree el Instituto.
- e) Elegir y ser elegidos como integrantes de los mecanismos de gestión participativa del IESP, tales como la Asociación de Estudiantes y el Comité de Defensa del Estudiante.
- f) Utilizar los servicios educativos, asistencia social y bienestar del Instituto.
- g) Recibir orientación personal y profesional, así como apoyo material y técnico para facilitar su desarrollo integral, estudios, tareas de investigación, desarrollo de las prácticas docentes y actividades de proyección social.
- h) Ser escuchado y atendido en sus demandas que se relacionen con su formación inicial docente.
- i) Recibir trato y oportuna orientación de los actores de la institución.
- j) Ser asistido en caso de emergencia por problemas de salud por el personal del tópico previa coordinación con el centro de salud.
- k) Participar en la gestión institucional a través del consejo estudiantil y delegados en forma activa.
- l) Ser informado permanente y oportunamente sobre los resultados de su evaluación académica por parte de los formadores responsables de las áreas y los cursos en las que se ha matriculado. Y su situación académica a través de Secretaría académica.

- m) Solicitar en forma directa o vía solicitud la atención de cualquier reclamo, revisión o reconsideración concerniente a su evaluación académica u otros derechos, siempre y cuando sean sustentados.
- n) Ser estimulado por sus méritos académicos y/o acciones relevantes en representación de la institución.
- o) Recibir un servicio educativo que promueva el emprendimiento, la innovación y la investigación aplicada.
- p) Solicitar permiso, vía solicitud, en caso de enfermedad, presentando documentos sustentatorios a la Dirección general.
- q) Matricularse en forma oportuna bajo responsabilidad, cumpliendo el plazo establecido por la institución.
- r) Solicitar traslado externo o interno al término del primer ciclo y/o antes de terminar un ciclo de estudios.
- s) Solicitar convalidación de estudios presentando sílabo, cuando el curso tenga el 70% de similitud de contenidos y no exceda de los cinco años.
- t) Rectificar por causa de error el Diploma de Bachiller, Título Profesional de Licenciado y Título de Segunda Especialidad.
- u) Recibir un servicio educativo que promueva el emprendimiento, la innovación y la investigación aplicada.
- v) Solicitar permiso, vía solicitud, en caso de enfermedad, presentando documentos sustentatorios a la Dirección general.

Artículo 88°. Son deberes de los estudiantes:

- a) Determinar para los ingresantes, plazo para matricularse de máximo hasta 20 días hábiles siguientes de iniciado la matrícula, si el estudiante de primer ciclo no reserva la matrícula, pierde su condición de estudiante.
- b) Determinar la matrícula de cada ciclo, cumpliendo las condiciones y plazo establecido.
- c) Solicitar reincorporación de matricularse sin exceder los cuatro ciclos académicos de licencia.
- d) Participar con disciplina y responsabilidad en las actividades de formación que se programen en el instituto.
- e) Conocer y asumir el perfil del profesional egresado del IESP y las exigencias para lograrlo.
- f) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación personal, académica y profesional, participando activamente en las labores que se les encomiende.

- g) Cumplir con el presente Reglamento Institucional y asumir los compromisos propuestos por el Instituto señalados en el reglamento de los estudiantes.
- h) Cumplir con todas las actividades y tareas propias de su formación profesional, de investigación, extensión educativa, promoción social y las señaladas en el plan curricular correspondiente.
- i) Asumir su responsabilidad de participar cuando resulten elegidos en la Asociación de Estudiantes.
- j) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Participar activamente en los eventos deportivos, culturales y sociales que organice, auspicie e intervenga el IESP.
- l) Colaborar con la limpieza y ornato del local institucional.
- m) Los estudiantes deberán presentarse a clases usando el uniforme de la institución.
- n) Aportar y aplicar ideas innovadoras en proyectos de investigación aplicada.
- o) Solicitar la sustentación de las modalidades para la obtención de grado o título, cumpliendo con la estructura, procedimiento, condiciones y plazos de presentación.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DEL DOCENTE FORMADOR

Artículo 89°. De los Derechos y Deberes de los docentes Formadores

Los **docentes Formadores** del IESP son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión para formar profesionales críticos, reflexivos y creativos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Artículo 90°.- Son derechos de los docentes formadores:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la normatividad 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.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la normatividad vigente.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y, promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l) Recibir estímulos por el desempeño sobresaliente de sus funciones.
- m) Ser respaldado por las autoridades del Instituto.
- n) A la libertad de creación intelectual, artística, literaria, técnica, científica y humanística, así como a la propiedad de su producción intelectual.
- o) Planificar y organizar cursos de actualización docente a nivel institucional y de

proyección a la comunidad educativa local, regional, en coordinación y con autorización de la Dirección General.

- p) Usar gratuitamente los servicios que brinda el Instituto para la preparación de clases, estudio personal, deporte y recreación, internet, biblioteca y otros con responsabilidad, según la disponibilidad y de acuerdo al reglamento de cada servicio.
- q) A gozar de condiciones de trabajo que coadyuven a la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje y para el eficiente cumplimiento de sus funciones.
- r) Los demás derechos que reconoce el marco legal vigente.

Artículo 91°.- Son deberes de los docentes formadores:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) 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.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde ésta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación.
- f) 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.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución.
- i) Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional y pedagógica.
- j) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
- k) Evaluar a los estudiantes, según indicadores claros, precisos y justos; devolverles oportunamente los resultados de su rendimiento académico e informar en los plazos estipulados por la Unidad Académica, señalando logros, dificultades y recomendaciones.
- l) Tratar con sentido de justicia, transparencia, respeto a la dignidad y sin discriminación a los estudiantes.

- m) Mantener canales fluidos de comunicación con los estudiantes, docentes formadores, padres de familia y autoridades del IESP.
- n) Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- o) Asistir con puntualidad a todos los actos cívico patrióticos y culturales que organiza la institución a nivel interno como externo.
- p) Cumplir con sus responsabilidades con puntualidad y asistencia.

Artículo 91°.- De las funciones y carga horaria de los docentes Formadores

Los formadores desarrollan su tarea profesional en el marco de la Propuesta Pedagógica y el Proyecto Curricular Institucional vigente.

Durante la jornada laboral, el formador cumple las funciones de:

- Desarrollar los procesos de enseñanza, investigación, producción intelectual, actualización científico tecnológica, administración del sistema educativo, asesoramiento académico y tutoría.
- Identificar las características bio-psico-sociales y culturales de los estudiantes y promueve la madurez humana
- Detectar problemas personales y sociales derivados de la realidad en que se desenvuelve el estudiante y propone alternativas de solución.
- Plantear y desarrollar proyectos de investigación para mejorar la calidad institucional.
- Asesorar a estudiantes en la realización de trabajos de investigación con fines de titulación.

La carga horaria es la que se asigna al formador para desarrollar actividades de índole académico y administrativo. Comprende la carga lectiva y no lectiva.

- a) Carga lectiva: Es la que asume el formador para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje de las áreas curriculares, la supervisión y monitoreo de la práctica pre – profesional y la investigación educativa con fines de titulación. La hora pedagógica es de 45 minutos.

La hora de ingreso será a las 07.30 horas y de acuerdo a la naturaleza de algunas áreas o cursos terminará a las 1:00 p.m.

- b) Carga no lectiva: Las horas no lectivas serán asumidas por los formadores teniendo en cuenta las necesidades institucionales, para los siguientes requerimientos
 - 5 horas para preparación de clases, planificación y ejecución de Proyectos

Integradores, etc.

- 2 horas para la elaboración y validación de instrumentos de evaluación.
- 2 horas para realizar trabajos de investigación personal.
- 2 horas para tutoría/consejería y asesoría presencial a los estudiantes (docentes que asumen tutoría en una sección).
- 2 horas para proyectos productivos/talleres.
- 3 horas para reunión técnico pedagógica (martes) y coordinación del trabajo pedagógico e institucional.
- 6 horas para los requerimientos según necesidades institucionales.

c) La distribución y monitoreo del cumplimiento de las horas académicas en el IESP, es responsabilidad de la Secretaría Académica, para lo cual:

- Implementará un registro de control de cumplimiento de la carga académica, que incluye carga lectiva y carga no lectiva, que servirá para la evaluación del desempeño laboral de los docentes nombrados y contratados.
- La elaboración y ejecución de los trabajos de investigación y preparación de material educativo, individuales o en equipo de los docentes, se realizan en las horas no lectivas, debiendo entregar el avance o el producto final, antes de concluir el semestre lectivo, bajo responsabilidad funcional. El Director General y Secretaría Académica del IESP brindarán las facilidades del caso
- Los docentes cuyo trabajo de investigación personal y/o preparación de material educativo, requiera la visita a otras entidades, pueden solicitar, para dicho fin, el permiso respectivo al Director General del IESP.
- La Dirección General, previa evaluación y opinión favorable de Secretaría Académica o quien haga sus veces, y el personal jerárquico correspondiente, otorgará una resolución de reconocimiento a los docentes que hayan contribuido con su investigación o producción de material educativo para el mejoramiento de la formación que se imparte en el Instituto. Dicho trabajo deberá ser incorporado en la biblioteca de la institución y, de ser el caso, puede ser difundido y publicado. Esto puede ser incorporado a su legajo profesional y se tomará en cuenta para sus evaluaciones.
- Los docentes elaborarán su Plan de Trabajo y su horario personalizado, por duplicado, evidenciando su carga lectiva y no lectiva, y deben ser asumidos con responsabilidad.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 92°.- De los Derechos y Deberes del personal administrativo

El personal administrativo es el encargado de proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del Instituto.

Son los responsables de operar los procesos administrativos asociados a los recursos materiales y financieros, organiza el archivo y la documentación, realiza tareas de mantenimiento y conservación de la infraestructura, de los bienes, equipos y mobiliario de la institución. El personal administrativo cumple 08:00 horas de trabajo diario de acuerdo a ley en los turnos que la Dirección General lo indique.

Son derechos del personal administrativo:

- a) Ser respetados y considerados de acuerdo a su condición personal y profesional.
- b) Gozar de vacaciones, permisos y licencias según ley.
- c) Reclamar, ante las instancias y organismos correspondientes, por las decisiones que afecten sus derechos.
- d) Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- e) Ser capacitado en su área de desempeño a través de eventos organizados por el IESP y otras entidades públicas o privadas.
- f) Contar con los materiales, herramientas y equipos de trabajo para el eficaz cumplimiento de sus funciones cotidianas.
- g) Ser estimulado y reconocido por su labor eficiente a favor del Instituto.
- h) Descanso de un día por su onomástico. Si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborables, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.
- i) Tres días de permiso con goce de haber por motivos personales, según ley, previa petición escrita.
- j) Asociarse libremente en organizaciones.
- k) Los señalados en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y la RM. N°574-94-ED, Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal.

Artículo 93°.- Son deberes del personal administrativo:

- a) Asegurar el logro de fines y objetivos de la institución.
- b) Ser testimonio de la axiología del IESP.

- c) Atender a los estudiantes y al público con cordialidad y respeto, brindando el mejor servicio posible y cuidando la buena imagen del IESP.
- d) Conocer plenamente sus funciones del cargo que desempeña y cumplirla con eficiencia y con lealtad a los fines del Instituto.
- e) Participar conjuntamente con los otros actores educativos en la formación integral de los estudiantes.
- f) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Institucional, y demás Reglamentos o Manuales específicos
- g) Cumplir con su labor de apoyo buscando la realización de la Visión y Misión del IESP y la identificación con su axiología.
- h) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección General.
- i) Tratar con sentido de justicia, respeto y sin discriminación a los estudiantes y personal del IESP.
- j) Buscar y mantenerse en permanente capacitación y actualización de manera personal.
- k) Velar y aportar para acrecentar el buen clima institucional.
- l) Contribuir a la buena imagen y progreso del Instituto y de la comunidad educativa.
- m) Asistir al Instituto con puntualidad.
- n) Registrar su asistencia (ingreso y salida).
- o) Participar en actividades cívicas, culturales, religiosas y deportivas que programe el Instituto dentro o fuera de la institución.
- p) Solicitar licencia por motivo de salud con goce de haber con anticipación, salvo caso de emergencia, acompañada de la documentación sustentatoria para su trámite a la DRE Cajamarca.
- q) Solicitar permiso para asistir a citas médicas por ESSALUD fuera de San Ignacio.
- r) Durante el ejercicio de sus funciones, demostrar una conducta adecuada de acuerdo a las normas ético – sociales.
- s) Permanecer en la institución durante la jornada laboral correspondiente.
- t) Tener bajo su responsabilidad el cuidado de los bienes y enseres a su cargo.
- u) Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el Instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
- v) Abstenerse a realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo (político-partidarias, comerciales, etc.).
- w) Abstenerse de recibir retribución alguna de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
- x) Abstenerse de asistir al Instituto en estado etílico o bajo los efectos de drogas.

TÍTULO VII INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 94°.- De las infracciones a los estudiantes

Constituyen faltas o infracciones de los estudiantes las siguientes:

- a) Falta injustificada o no ingresar a clases.
- b) Tardanzas reiteradas e injustificadas.
- c) Falta injustificada a actividades organizadas por la Institución y/o actividades cívicas, culturales y religiosas de representación institucional, especialmente las del Aniversario Institucional.
- d) Propiciar actos de indisciplina o desorden dentro del IESP.
- e) Inducir a otros a cometer actos de indisciplina, desacato a las autoridades de la institución.
- f) Faltar de palabra u obra a sus compañeros de estudios, a los directivos, formadores, administrativos y personal labora en el IESP.
- g) Faltar el respeto a los símbolos patrios y religiosos, asumiendo posturas o actitudes ofensivas al sentimiento cívico patriótico, dentro y fuera de la institución.
- h) Crear divisionismo con intrigas, mentiras, calumnias, difamación contra compañeros de estudios, formadores, administrativos y autoridades del Instituto.
- i) Participar dentro de la institución, directa o indirectamente en actividades político-partidaristas.
- j) Hacer apología a toda forma de violencia.
- k) Cometer, dentro del Instituto, actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- l) Plagiar en los exámenes o trabajos de investigación.
- m) Ofrecer cualquier tipo de retribución o prebenda a formadores con la finalidad de obtener favores o variar resultados de sus evaluaciones.
- n) No usar el uniforme reglamentario.
- o) Descuido en su presentación e higiene, falta de decoro en el vestir y hablar.
- p) Promover ventas, rifas, tiques u otros sin la debida autorización de la Dirección General.
- q) Tomar el nombre de la Dirección General o de algún personal jerárquico para tomar decisiones o realizar cualquier actividad que a la postre perjudiquen al Instituto.
- r) Firmar peticiones a favor o en contra del personal del Instituto sobre asuntos que

comprometen la disciplina y el clima institucional.

- s) Perjudicar la imagen institucional frente a la comunidad o sociedad a través de comportamientos negativos o comentarios improductivos.
- t) Utilizar el nombre de la institución para actividades lucrativas que no son planificadas, ni conocidas por el IESP.
- u) Todo tipo de hurto o robo comprobado.
- v) Traer y/o consumir licores o drogas.
- w) Maltratar o dañar equipos, mobiliario, materiales o sustraer los bienes de la institución.
- x) Incumplimiento de las disposiciones que dan las autoridades de la institución y al Reglamento Institucional.

Artículo 95°.- De las sanciones a los estudiantes:

Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes:

- a) Amonestación, verbal o escrita, corresponde a las infracciones leves, impuesta por: formadores y personal jerárquico, según los casos.
- b) Suspensión temporal del instituto, corresponde a faltas reiterativas y graves.
- c) Separación definitiva del instituto, corresponde a las muy graves.

Faltas leves:

Los estudiantes recibirán amonestación verbal por única vez y de la cual quedará constancia o amonestación escrita, vía memorándum en caso de reincidencia, por cometer las siguientes faltas o infracciones, tipificadas como leves:

- Asistir a las clases y prácticas sin uniforme completo y limpio.
- Asistencia impuntual a clases, talleres, eventos convocados por el Instituto o actividades permanentes debidamente programadas (actos religiosos, culturales, cívicos o similares).
- Consumo de alimentos en el aula, centro de cómputo, laboratorio, otros, sin justificación.
- Inasistencia a clases y prácticas pre profesionales sin aviso justificativo.
- Mantener el aula en desorden y desaseado durante las clases, dejarla en ese estado al término de las mismas.
- Emplear vocabulario soez durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje y en los ambientes de la institución.

Faltas graves:

Los estudiantes serán pasibles de suspensión temporal de uno a diez días hábiles por cometer las siguientes faltas o infracciones tipificadas como graves:

- Reincidencia en las faltas o infracciones señaladas en el párrafo anterior.
- Inasistencia a las actividades o compromisos dentro o fuera del Instituto para los que hayan sido previamente designados o convocados por las autoridades del Instituto: eventos académicos, culturales y sociales, etc.: dos días de suspensión.
- Cualquier conducta que constituye falta de honestidad o esté reñido contra la moral y las buenas costumbres, antes, durante o después de cualquier evaluación o presentación de trabajos académicos: dos días de suspensión.
- Inasistencia a las actividades de Aniversario institucional dentro o fuera del Instituto para los que hayan sido previamente convocado o designado por las autoridades del Instituto: tres días de suspensión.
- Usar el nombre del Instituto sin autorización de la Dirección General en actividades ajenas a la institución para beneficios personales (rifas, bingos, presentaciones artísticas, deportivas, etc.): tres días de suspensión.
- Cualquier acto que perturbe el orden o el buen clima institucional y actitud contra el respeto debido a los miembros de la comunidad educativa del Instituto: tres días de suspensión.
- Provocar escándalo con su comportamiento personal dentro o fuera del Instituto o en la.IE de Práctica y Práctica Pre Profesional: cinco días de suspensión. (No sujeto a recuperación)
- Asistir al Instituto en estado de ebriedad o secuelas de estado etílico o bajo los efectos de drogas o alucinógenos: cinco días de suspensión.
- Consumo de bebidas alcohólicas en los ambientes del Instituto o en sus alrededores: ocho días de suspensión.
- Uso de equipos digitales en el aula o laboratorio, sin autorización ni justificación del docente y con propósitos no educativos y atentatorios al respeto debido a otras personas: 10 días de suspensión.
- Hurto de dinero o bienes materiales o equipo de los miembros de la comunidad educativa o de la propia institución: 10 días de suspensión.
- Actos de violencia o agresión cometidos dentro o fuera del Instituto y atentatorios contra la seguridad física, emocional o moral de terceras personas: 10 días de suspensión.

Muy graves:

Los estudiantes son pasibles de suspensión definitiva con informe a la autoridad del

Órgano de Control Interno del MINEDU por cometer las siguientes faltas o infracciones tipificadas como muy graves:

- Liderar y/o participar en actos de indisciplina que atenten contra el clima institucional o seguridad del mismo.
- Falsificación, adulteración y presentación de forma fraudulenta de firmas, documentos académicos o certificaciones.
- Consumo de sustancias psicoactivas y/o por inducir a otros a usarlas en el local institucional.
- Fraude o soborno al personal del Instituto.
- Maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento o acoso sexual y violencia de la libertad sexual a terceras personas.
- Delitos comprobados que ameriten penas privativas de la libertad.
- Inasistencia por más 30%, sin sustento alguno al desarrollo de las actividades académicas del semestre académico regular.
- Inasistencia a las prácticas pre profesionales a la institución educativa asociada a la práctica pre profesional.
- Por otras causas muy graves atentatorias a la dignidad y el honor de las personas y contravenir a la axiología institucional.

CAPÍTULO II

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS DOCENTES FORMADORES

Artículo 96°.- De las infracciones de los docentes formadores

Los docentes formadores de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en el marco de la Ley 30512, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Las faltas administrativas a las que hace referencia el párrafo anterior se clasifican en: leves, graves y muy graves. La Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 97°.- Son infracciones o faltas leves las siguientes:

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido del sílabo de áreas curriculares asignadas.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas a tutoría, al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

Artículo 98°.- Son infracciones o faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) Otras que se establecen por ley.

Artículo 99°.- Son infracciones o faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado

previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.

- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento o acoso sexual y violencia de la libertad sexual a personas de la comunidad educativa.
- h) Usar el nombre del Instituto sin autorización de la Dirección General en actividades ajenas a la institución para beneficios personales.
- i) Otras que se establecen en el presente reglamento institucional y normatividad educativa.

Artículo 100°.- De las sanciones a los docentes formadores.

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública de IESP públicos son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.
- d) Las sanciones son aplicadas por la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para Docentes con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en normatividad veinte. La CPADD comunica la DRE de lo actuado.
- e) Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.
- f) Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de

Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 101°.- De las infracciones del personal administrativo.

Constituyen infracciones o faltas disciplinarias para el Personal Administrativo:

- a) Los indicados en la Ley del Servicio Civil.
- b) Faltar injustificadamente al Instituto.
- c) Tener tardanzas injustificadas.
- d) Abandonar el puesto de trabajo o el Instituto sin autorización escrita o antes de la hora establecida legalmente.
- e) Incumplir con el Reglamento Institucional.
- f) Incumplir con la entrega oportuna de los trabajos encargados por el personal directivo.
- g) No atender al público con el debido respeto que se merece.
- h) Dilatar injustificadamente la atención del usuario incumpliendo con los plazos previstos.
- i) Propiciar actos de indisciplina y de desacato a sus jefes y autoridades del Instituto.
- j) Crear divisionismo con intrigas, difamaciones contra compañeros de trabajo, formadores y autoridades del Instituto.
- l) Asistir al IESP en estado etílico o bajo los efectos de drogas.
- m) Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

Artículo 102°.- De las sanciones al personal al administrativo.

Los trabajadores administrativos que incurren en incumplimiento de sus deberes y obligaciones debidamente comprobados, son pasibles de las sanciones previstas en la Ley del Servicio Civil. Específicamente se les aplicará las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal por el Director General o quien haga sus veces y la Secretaría Académica.
- b) Amonestación escrita por la autoridad correspondiente.
- c) Suspensión sin goce de haberes, según la gravedad de la infracción.
- d) No ser favorecido con la participación en programas, proyectos, etc. del Instituto.

En los casos de trabajadores contratados, si las faltas son continuas, graves o muy graves, la Dirección General, informará a la DRE para que se deje sin efecto el contrato. Si se trata

de contrato interno, éste será rescindido por el Director General.

En los casos de personal administrativo nombrado, cuando las infracciones son reiterativas, graves o muy graves y amerita un proceso administrativo disciplinario, se procederá conforme a lo previsto en el párrafo precedente.

Las disposiciones específicas y procedimientos asociados a la implementación de los estímulos y sanciones señaladas en el presente Reglamento Institucional pueden detallarse en reglamentos o disposiciones específicas establecidas por la Dirección General del IESP, y en el marco de lo dispuesto en el marco legal vigente en materia de la carrera pública docente y de los procesos disciplinarios.

TÍTULO VIII ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS

CAPITULO I DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 103°.- De los estímulos a los estudiantes

Los estudiantes se hacen acreedores a los estímulos establecidos en el presente Reglamento por acciones destacadas en el campo de gestión pedagógica de su formación inicial docente, curricular o extra curricular; trabajos de innovación e investigación científico, así como en actividades artísticas, deportivas y proyección social que redunden en su formación profesional y en prestigio e imagen de la institución.

Constituyen estímulos los siguientes:

- a) Felicitación en público.
- b) Oficios de felicitación.
- c) Diploma de Mérito por haber ocupado el primer lugar durante su formación profesional (10 semestres académicos).
- d) Resolución Directoral de felicitación por acciones solidarias y apoyo en actividades educativas, culturales y sociales.
- e) Representar al Instituto en actos locales, regionales, nacionales e internacionales.
- f) Beca: exoneración en el pago semestral de la matrícula por haber obtenido promedio semestral de 17 y no haber desaprobado alguna área curricular.
- g) Gestiones ante diversas instituciones para obtener apoyo y participar en actividades académicas y sociales.
- h) Otros (becas para cursos) dentro de las posibilidades económicas del Instituto.

En cada semestre académico, el IESP implementa una política de reconocimiento a los estudiantes que obtuvieron promedios ponderados destacados en el semestre anterior a la matrícula, que evidencian dedicación, esfuerzo, responsabilidad y vocación de maestro. Al finalizar cada semestre académico, el Comité Asesor evaluará este beneficio y definirá los criterios y procedimientos a aplicar en el semestre siguiente.

Artículo 104°.- De los estímulos a los docentes formadores

Los formadores que en el cumplimiento de sus funciones realicen acciones relevantes a favor de la educación, del IESP y/o comunidad, ya sea de índole académica, deportiva, cultural, bienestar-tutoría, social, etc., o investigaciones en la institución y que beneficien

directamente a sus miembros; previa evaluación por el Comité Asesor, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y/o Felicitación por oficio.
- b) Felicitación con Resolución Directoral.
- b) Diploma al Mérito.
- c) Becas para participar en cursos que realice el IESP u otras instituciones superiores.
- d) Permisos para capacitación y perfeccionamiento de interés personal.
- e) Viáticos para la capacitación y perfeccionamiento en eventos académicos de interés institucional.
- f) Autorización para participar en eventos organizados por el MINEDU, Universidades u otra institución destinados a fortalecer las competencias profesionales.
- g) Solicitar, previa documentación y fundamentación, la expedición de la Felicitación por Resolución Directoral Regional o de la UGEL-SI.
- h) Reconocimiento y publicación por diversos medios de las mejores producciones intelectuales elaboradas por los docentes
- i) Participar en pasantías de intercambio de experiencias con instituciones de educación superior pedagógica.

Artículo 105°.- De los estímulos al personal administrativo.

- a) Recibir Resolución de felicitación y reconocimiento por trabajo extraordinario o labor destacada.
- b) Recibir capacitación y actualización en eventos organizados por la institución.
- c) Recibir apoyo para participar en capacitaciones en eventos programados por la institución o gremio sindical en temas relacionados a sus funciones.

CAPÍTULO II DE LOS RECONOCIMIENTOS

Artículo 106°.- De los reconocimientos a los estudiantes.

Los reconocimientos a los que se hacen acreedores los estudiantes son de carácter personal o grupal y que se les confiere por acción extraordinaria.

a) Reconocimientos de carácter personal.

- Diploma y resolución de felicitación semestral por ocupar el primer puesto en rendimiento académico en cada carrera/programa de estudios y con áreas aprobadas en todos los semestres.

- Beca de exoneración del 100% de pago de matrícula, en el siguiente semestre/ciclo académico, por haber ocupado el primer puesto en su semestre/ciclo académico.
- Beca de exoneración del 25% pago de matrícula para los estudiantes que presentan situación socioeconómica familiar en extrema pobreza y salud (debidamente documentado) y que tengan promedio semestral mínimo de CATORCE (14) y con áreas aprobadas en todos los semestres académicos. Será autorizado, previo informe favorable de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

b) Reconocimiento de carácter grupal.

- Resoluciones de Felicitación.
- Felicitaciones públicas.

Artículo 107°.- De los reconocimientos a los docentes formadores.

Constituyen reconocimientos para los formadores:

- a) Resolución de felicitación y reconocimiento por trabajo extraordinario o labor destacada durante el año lectivo.
- b) Resolución de felicitación y reconocimiento por trabajos extracurriculares que han contribuido a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- c) Resolución de felicitación y reconocimiento por identidad institucional en las actividades programadas por la institución u otras instituciones donde se participe.
- d) Recibir apoyo institucional para participar en capacitaciones y eventos programados por el Ministerio de Educación.

Artículo 108°.- De los reconocimientos al personal administrativo.

Se otorgan por la acción sobresaliente y se consideran en el proceso de evaluación. Se consideran acciones sobresalientes del personal administrativo y de apoyo lo siguiente: Proyectos de implementación para la mejora de gestión, la mejora de la infraestructura, mantenimiento y equipamiento educativo y desempeño sobresaliente en sus funciones además de su participación en el proceso de licenciamiento y acreditación.

- a) Agradecimiento y/o Felicitación por oficio.
- b) Felicitación mediante Resolución Directoral y Resolución Directoral de la DRE-CAJ., a propuesta de la Dirección General del IESP.
- c) Otros que la situación lo amerite, dentro de las posibilidades financieras del Instituto (apoyo para participar en cursos y eventos, becas, etc.)

DISPOSICIONES FINALES

Primera: El presente Reglamento Institucional está abierto para cualquier modificación de acuerdo al enfoque de gestión por procesos.

Segunda: El IESPP “Rafael Hoyos Rubio”, aprobará reglamentos y/o directivas específicas para el desarrollo de los procesos siguientes: Proceso de Admisión, Normatividad Académica, Práctica Preprofesional, Gestión de la Investigación, graduación, titulación, estudios de especialización, posgrado u otros de acuerdo a la naturaleza y a la necesidad de la gestión institucional.

Tercera: Lo que no está contemplado en el presente Reglamento será resuelto por la Dirección General.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

