INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO ACOMAYO

REGLAMENTO INSTITUCIONAL
RI

2024 - 2028

D.S. No. 1090-1990-ED.

EN EL MARCO DE SU ADECUACIÓN
A ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA

Acomayo – Cusco

2026

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "ACOMAYO"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL 005-2026-DG-IESPP-ACOMAYO.

ACOMAYO, 19 de enero del 2026.

VISTO: el acta de reunión de fecha 13 de enero del 2026 de actualización del Reglamento Interno (RI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico Acomayo para el periodo 2024-2028.

CONSIDERANDO;

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

Que, conforme a la Resolución Vice Ministerial Nº 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"; y el informe del equipo impulsor del proceso de revisión y actualización del Reglamento Interno (RI) del IESPP- Acomayo para el periodo 2024-2028, en el marco del procedimiento de licenciamiento por adecuación de IESP a EESP Pública.

Que, en razón al acta arriba mencionado el proceso de actualización del Reglamento Interno (RI) del IESPP- Acomayo, y en correspondencia a la política institucional se ejecuta con la participación de todos los actores educativos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Acomayo, de conformidad a la R.M. Nº 570-2018-MINEDU, que crea el "Modelo de Servicio Educativo para la Escuelas de Educación Superior Pedagógica".

Que, en concordancia a lo establecido a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y de conformidad al Reglamento Institucional y a las funciones del director general;

RESUELVE:

1º APROBAR LA ACTUALIZACIÓN, del Reglamento Interno (RI), del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Acomayo, cuyo periodo de vigencia es a partir del 24 de octubre del 2024 al 31 diciembre del 2028.

2º DISPONER, la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal del Instituto https://iesppa.edu.pe/.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

Mg. Efraín F. Paredes Astuhuamán
DIRECTOR GENERAL

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Datos	Descripción
GEREDU	Gerencia Regional de Educación Cusco
Nombre de la Institución	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Acomayo".
Código Modular	0932475
Denominación del programa de estudios a Licenciar	Educación Inicial Intercultural Bilingüe
Tipo de Procedimiento	Adecuación
Tipo de gestión	Pública
Correo Institucional	iesppacomayo.oficial@gmail.com
Ubicación	● Distrito de Acomayo ● Provincia de Acomayo ● Departamento Cusco.
Dirección	Calle Prolongación San Martín N° 034
Teléfono	925534294
RUC	20450564819
Resolución de creación	DS N°10-90-ED
Revalidación	Resolución Directoral Nº00103-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID
Aprobación del Programa de estudios:	Aprobado mediante Resolución Viceministerial Nº 252-2019-MINEDU.
Turno	Diurno
Modalidad de Servicio	Presencial
Página web	https://iesppa.edu.pe/
Director General	Mg. PARDES ASTRULLA, Efraín Felipe
DNI	01489873
Domicilio Legal	Jr. Gerónimo Zavala Nº 552
RUC	10014898731
Correo Electrónico	Efoparedes@gmail.com
Celular	928560064

INDICE

PRESENTACIÓN 6
TÍTULO I 8
DISPOSICIONES GENERALES
1.1 Datos Informativos 8
TÍTULO II 13
LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN ALCANCES 13
2.1 Unidad Organizacional 13
TÍTULO III 18
LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL 18
3.1 Instancias de participación institucional Está constituido por: 18
TÍTULO IV 23
LOS PERFILES DE PUESTOS 23
4.1 Elaboración de Perfil de Puestos 23
TÍTULO V LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL. 48
5.1 Lineamientos para la atención del hostigamiento y acoso sexual 52
5.2 Elaboración de lineamientos disciplinarios 53
TITULO VI 56
LA RELACIÓN DE DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 56
6.1 Definición de derechos y deberes de la Comunidad Educativa 56
TITULO VII 63
INFRACCIONES Y SANCIONES 63
7.1 Definición de Infracciones/Prohibiciones y Sanciones 63
TITULO VIII 65
LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA INSTITUCIÓNAL 65
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS 67

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Acomayo", se entiende como el "instrumento de gestión institucional de carácter normativo que describe y regula la organización y funcionamiento integral del IESP/EESP, así como también establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la institución, con el fin de promover un clima organizacional adecuado" (DIFOID, MINEDU, 2020).

El IESP público Acomayo utiliza la guía Introductoria señalando orientación, ruta estratégica, propuesta de gestión del del PEI como principales insumos. El RI está diseñado con la finalidad de alinear la estructura organizacional a los procesos institucionales que reflejan el funcionamiento de la institución presentados en el MPI, así como a las necesidades de la planificación estratégica y operativa establecidos en el PEI y PAT.

El proceso de elaboración del RI, se sujeta, igual que en el caso de los demás documentos de planificación y gestión, al cumplimiento de procesos o etapas sugeridas en la Guía Metodológica (2022) emitida por la DIFOID y el MINEDU:

Figura No. 1. Proceso de elaboración del RI, IESPP Acomayo, 2022.



El documento es una propuesta, cuya característica principal, conforme sustenta la Guía Metodológica, es su flexibilidad, debido a que cabe la permanente idea de permitir “su adaptación de acuerdo con la realidad institucional, considerando, además, las

diversidades y particularidades del territorio; por tanto, esta estructura es mínima y se adapta a la posibilidad de añadir o modificar elementos…” (Pág. 7 de la G.M., 2022) Las características de elaboración, están relacionados con lo normativo, lo participativo y consensuado, la claridad, lo específico, lo funcional y lo flexible de su contenido, comprensión, aplicación y evaluación de resultados. Finalmente, se incide en que el presente documento se entiende como una propuesta, resultado del profundo conocimiento del contexto situacional que define nuestra Institución y la formación inicial que ofrecemos en ella; además del reconocimiento del contexto socio-cultural, socio-geográfico, socio-político y socio-económico de la provincia de Acomayo, a los cuales, se adaptan los planteamientos formulados en el presente instrumento.

La Dirección General

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Datos Informativos

Artículo 1. Finalidad. El Reglamento Institucional del IESPP “Acomayo”, es un instrumento de gestión, cuya finalidad es dar un ordenamiento dentro el proceso administrativo y de gestión, cuya aplicación dará lugar a que todos quienes conformamos la Comunidad Educativa, recurrimos en ella para conocer nuestros deberes y derechos que nos asisten dentro el marco legal. Tiene como Finalidad:

a) Precisar, como producto del consenso institucional, los deberes y derechos del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, así como de los estudiantes; en respetar marco normativo.
b) Promover el trabajo en equipo como política institucional que permita alcanzar los objetivos y mostrar los resultados, tomando en consideración el compañerismo, la empatía y el diálogo intercultural, así como el respeto y cuidado al medio ambiente.
c) Propiciar el buen clima institucional donde impere la comunicación, escucha activa, la concertación, la confianza y el respeto mutuo como un medio de entendimiento en el IESPPA.

Artículo 2. Alcance El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio y de alcance a todos los actores de la Comunidad Educativa: personal directivo, jerárquico, estudiantes, administrativos, Egresado.

Artículo 3. Siglas. En el presente reglamento se han considerado las siguientes siglas:

CEPLAN : Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
PEDN : Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
PESEM : Plan Estratégico Sectorial Multianual
PEN : Proyecto Educativo Nacional
MINEDU : Ministerio de Educación
VMGP : Vice Ministerio de Gestión Pedagógica
DIGEDD : Dirección General de Desarrollo Docente
DIFOID : Dirección de Formación Inicial Docente
FID : Formación Inicial Docente
GEREDU : Gerencia Regional de Educación
IGED : Instancias de Gestión Educativa Descentralizada
PEN : Proyecto Educativo Nacional

PER : Proyecto Educativo Regional
MSE : Modelo de Servicio Educativo
EESP : Escuela de Educación Superior Pedagógica
IESP : Instituto de Educación Superior Pedagógica
DCBN : Diseño Curricular Básico Nacional
CBC : Condiciones Básicas de Calidad
PEI : Proyecto Educativo Institucional
PAT : Plan Anual de Trabajo
PCI : Proyecto Curricular Institucional
MPI : Manual de Procesos Institucionales
RI : Reglamento Institucional
SIA : Sistema de Información Académica
TIC : Tecnología de la Información y Comunicación
FD : Formación Docente
FID : Formación Inicial Docente
DPDF : Desarrollo Profesional de Docentes Formadores
FC : Formación Continua
SEPD : Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.
CEES : Comunidad Educativa de Educación Superior, Directivos, personal, jerárquico, docentes, administrativos, estudiantes actores de la comunidad.
PSE : Programa de Segunda Especialidad.
PPD : Programa de Profesionalización Docente.

Artículo 4. Bases legales: El presente Reglamento Interno es de alcance Institucional, está sujeto al estado de derecho evitando la contravención de los estamentos legales que regulan el Sector Educación y legisla considerando la aplicabilidad y respeto de las siguientes leyes y normas jurídicas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°30057- Ley de Servicio Civil
- Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley Nº28044. Ley General de Educación. Artículo 49. La Educación Superior es la segunda etapa del Sistema Educativo que consolida la formación integral de las personas, produce conocimiento, desarrolla la investigación e innovación y forma profesionales en el más alto nivel de especialización y perfeccionamiento en todos los campos del saber, el arte, la cultura, la ciencia y la tecnología a fin de cubrir la demanda de la

sociedad y contribuir al desarrollo y sostenibilidad del país. Para acceder a la Educación Superior se requiere haber concluido los estudios correspondientes a la Educación Básica y su reglamento aprobado por su Decreto Supremo Nº011-2012-ED.

- Ley N°27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- 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.
- Ley Nº30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 006-2015-PCM.
- Ley Nº30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados; así como el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y el numeral 24.1 del artículo 24 y su Reglamento de la Ley Nº30512, aprobado por DS N°010-2017-MINEDU.
- Decreto Legislativo N°1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- 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.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057. Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo Nº004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°019-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27942.
- Decreto Supremo N°009-2020-MINEDU, aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: El reto de la ciudadanía plena".

- DS N°012-2020-MINEDU, aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva (PNESTP), como documento orientador del sector, pues define la apuesta del Estado al 2030 para ampliar el acceso y mejorar la calidad de la educación superior (universitaria, tecnológica, pedagógica y artística), en conjunto con la educación técnico-productiva
- DS N°016-2021-MINEDU, que aprueba Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº30512, 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 y en el Decreto Legislativo N°1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID_19 y modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley Nº30512, entre los cuales se encuentran las disposiciones referidas al procedimiento y a los requisitos del procedimiento de licenciamiento como IES y EES, en virtud de las disposiciones del Decreto de Urgencia Nº017-2020 y del Decreto Legislativo Nº1495, que modificaron la Ley Nº30512.
- DS N°041-2022-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social, desde el 1 de mayo de 2022.
- Resolución de Secretaría General Nº239-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa.
- 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.
- 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 Nº570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial Nº441-2019-MINEDU, que aprueban los "Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas".
- RVM N°165-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisiones de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas".
- RM N°009-2022-MINEDU, que aprueba el Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2022.
- Resolución del Consejo Directivo N°009-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento de Registro Nacional de Grado y Títulos de Universidades, Instituciones y Escuelas de Educación Superior es de carácter obligatorio y cumplimiento.
- Resolución Viceministerial N°183-2020-MINED, que aprueba "Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial Nº037-2022-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19".
- Resolución Viceministerial Nº097-2022-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".

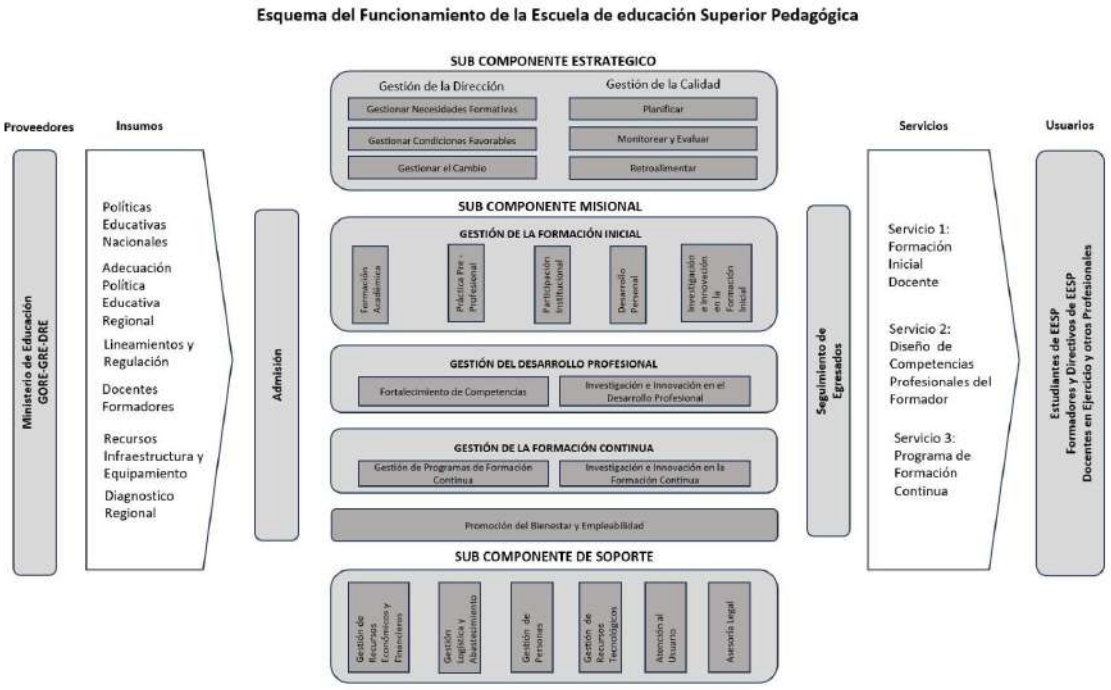
TÍTULO II

LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN ALCANCES

2.1 Unidad Organizacional

Artículo 05.- La gestión de Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Acomayo" se enmarca en una gestión por procesos en todas las instancias de su dimensión organizativa: componente pedagógico y de gestión institucional y de sus subcomponentes: estratégico, misional y de soporte, así como sus procesos y subprocesos al interior de los mismos en el marco del Modelo de Servicio Educativo para las IESPP establecido en la RM Nº0570-2018-MINEDU.

Artículo 06.- Los procesos organizacionales constituyen una secuencia de acciones, con niveles de articulación entre ellos, y que devienen en productos e indicadores concretos, asumidos en el ejercicio de las funciones de las unidades y áreas orgánicas del modelo de gestión de la IESPP. Acomayo.



Artículo 07. La Unidad de Dirección General está a cargo del Director General, pertenece al primer nivel organizacional, el tipo de órgano es de Alta dirección, la misión de esta unidad es ser representante legal y máxima autoridad institucional. Dependencia jerárquica depende de la Gerencia Regional de Educación Cusco – GEREDU, puesto que supervisa es la Jefatura de Unidad Académica y Coordinador de Calidad. Tiene a su cargo gestionar necesidades formativas,

gestionar condiciones favorables, gestionar el cambio, la conducción académica y administrativa del IESP.

Artículo 08. Consejo Asesor pertenece al primer nivel organizacional, el tipo de órgano es de alta dirección. La misión que cumple esta unidad es asesorar responsablemente al director general en materias formativas e institucionales y, a los miembros del Consejo Asesor. Dependencia jerárquica, depende de la Dirección General. Puesto que supervisa, a docentes formadores, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del IESPP Acomayo.

Artículo 09. Área de Calidad está a cargo del Coordinador del Área de Calidad, pertenece al segundo nivel organizacional y su tipo de órganos es de línea. La misión de esta organización es ser responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General, supervisa a los docentes formadores y docentes de formación continua.

Artículo 10. La Unidad Académica pertenece al segundo nivel organizacional, está a cargo del jefe de Unidad Académica, tipo de órgano es de línea. La misión que cumple esta Unidad es ser 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 conducente a la obtención de un título. Su dependencia jerárquica es el Director General esta unidad coordina el trabajo académico de los docentes formadores continua. Coordina con las áreas académicas y módulos responsables de las actividades propias de los programas de estudios.

Artículo 11. La Unidad de investigación está a cargo el Jefe de Unidad de Investigación, corresponde al segundo nivel organizacional y el tipo de órgano es de línea, la misión que cumple esta unidad es ser responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación e innovación en los campos de su competencia. Esta unidad depende del Jefe de Unidad Académica y supervisa el desarrollo, monitoreo y acompañamiento de las actividades de investigación.

Artículo 12. El área de Administración está a cargo del Jefe del Área de Administración, corresponde al segundo nivel organizacional y el tipo de órgano es de Línea. La misión que cumple esta unidad es ser responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General, el puesto que supervisa es el personal administrativo,

personal de servicios y personal de seguridad y vigilancia, y está encargado de administrar el balance económico de la Institución.

Artículo 13. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, está a cargo de un docente, pertenece al segundo nivel organizacional y el tipo de órgano es de línea. La misión que cumple esta unidad es ser responsable de la orientación profesional, consejería, bolsa de trabajo, y emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la educación superior al empleo. La dependencia jerárquica de esta unidad es la dirección general, con las psicólogas, el puesto que supervisa son las actividades relacionadas con el apoyo al bienestar y la defensa de los estudiantes, práctica pre profesional; emprendimientos u otros que ayuden al estudiante a transitar de la educación superior pedagógica hacia el 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.

Artículo 14. El Área de Práctica Preprofesional e Investigación está a cargo del Coordinador del Área de Práctica Preprofesional e Investigación, pertenece al tercer nivel organizacional y el tipo de órgano es de Línea. Esta unidad depende del Jefe de Unidad Académica. La misión que es coordinar con los directores y docentes de aula de la EBR para realizar el monitoreo y acompañamiento correspondiente que realizarán los docentes formadores de práctica. Elabora las fichas de monitoreo y acompañamiento para los estudiantes que realizara sus prácticas pre profesionales. Evaluar y visar la programación curricular de los practicantes proyectos, sesiones una semana antes de que los estudiantes realicen sus prácticas pre profesionales. Asesora a los estudiantes para sus prácticas pre profesionales. Supervisar y realizar seguimiento permanente los estudiantes practicantes en aula. Realizar talleres de fortalecimiento de práctica una vez por semana para mejorar las observaciones realizadas. Su dependencia jerárquica es el Jefe de Unidad Académica. Esta área se encarga de supervisar a los estudiantes que realizan sus prácticas pre profesionales.

Artículo 15. Coordinación del Área Académica está a cargo del coordinador de Educación Inicial, pertenece al tercer nivel organizacional y el tipo de órgano es de línea. La misión que tiene esta unidad es realizar las actividades académicas de especialidad (dictado de clases) en el IESPP Acomayo, supervisar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de los estudiantes de la FID, realiza un seguimiento constante a los estudiantes de la FID. La dependencia jerárquica de

esta unidad es la Jefatura de Unidad Académica, esta unidad se encarga de supervisar el trabajo de los Docentes Formadores, el aprendizaje de los estudiantes de la FID.

Artículo 16. Secretaria Académica, esta, a cargo del Secretario Académico pertenece al tercer nivel organizacional y el tipo de órgano es de línea. La misión que cumple esta unidad es ser responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. La dependencia jerárquica de esta unidad es la Dirección General y Jefe Unidad Académica, esta unidad se encarga de registrar la información y calificaciones de los estudiantes en el Sistema de información Académica - SIA.

Artículo 17. Unidad de formación continua, está a cargo del Jefe de unidad formación continua y el tipo de órgano es de línea. La misión que cumple esta unidad es ser responsable de organizar y administrar los servicios formación continua, en marco al desarrollo pedagógico y académico promovido por nuestra institución.

Artículo 18. Los Docentes Formadores están a cargo de la Jefe de Unidad Académica, pertenece al tercer nivel organizacional, el tipo de órgano es de línea. La misión que cumple es la formación docente es el desarrollo de competencias profesionales, a la mejora de las prácticas de enseñanza y a la construcción de la profesionalidad e identidad docente. La dependencia jerárquica es la Dirección General y la Unidad de Jefatura Académica, los docentes formadores se encargan del diseño, conducción, orientación y evaluación de los aprendizajes del programa académico que atende, así mismo desarrolla actividades asociadas a tutoría académica, a la práctica docente y a la investigación, entre otras.

Artículo 19. Los estudiantes coordinan con el consejo de estudiantes, pertenecen al tercer nivel organizacional, el tipo de órgano es de línea. La misión que cumplen es participar en todas las actividades académicas y culturales del IESPPA. Su dependencia jerárquica son los docentes Formadores, La Jefatura de Unidad Académica, la Dirección General. Los estudiantes se encargan de cumplir responsablemente con las actividades académicas que les brindan los docentes formadores. Asumir responsablemente su formación profesional, cumplir con eficacia su práctica preprofesional e investigación.

Artículo 20.- Biblioteca. Está a cargo de un personal administrativo, es el encargado del servicio de almacenar, mantener, actualizar y facilitar el uso de libros, revistas, material audiovisual, trabajos de investigación y otros a su cargo,

que requieran los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento. Depende del Área de Administración.

Artículo 21.- El Personal de Servicio. Es el equipo de personas que se encargan del cuidado, conservación y mantenimiento de la infraestructura física, mobiliario y de los servicios del IESPP. Dependen del Área de Administración.

Artículo 22.- El personal de Seguridad y Vigilancia. Está a cargo del cautelar y velar por las condiciones de seguridad del IESPP, cuidando de los materiales que se les entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a al jefe inmediato respecto a las acciones realizadas. Dependen del Área de Administración.

Artículo 23.- Asesor Legal: Se encarga de ofrecer la información y asesoramiento para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, depende del Área de administración.

Artículo 24.- Servicio de Apoyo Social. Desarrolla programas de carácter social y de bienestar, dirigido a toda la comunidad educativa, con énfasis en los estudiantes.

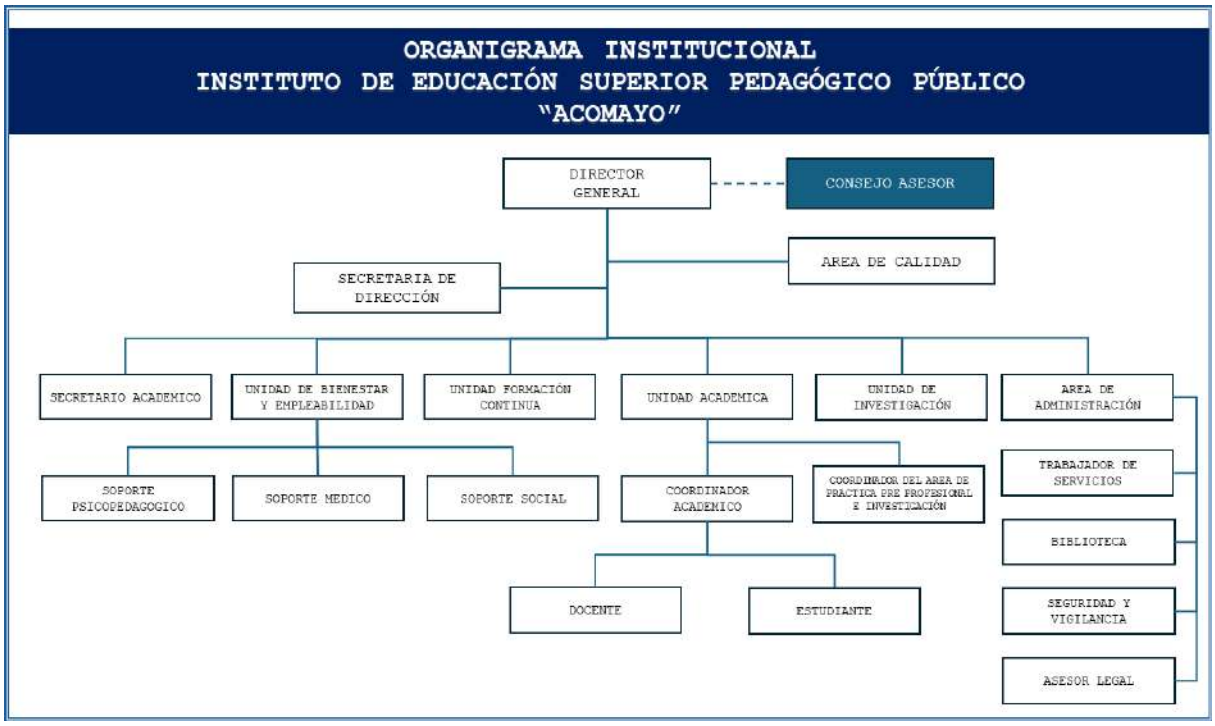
Artículo 25.- Servicio de Soporte Médico. Es el encargado de la atención primaria ante accidentes y malestar de salud de la comunidad educativa del IESPP; además de la promoción de la salud, prevención de enfermedades y de la gestión de programas de salud en la institución. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 26.- Servicio de Soporte Psicopedagógico. Está encargado de la atención de los servicios básicos de psicología de la comunidad educativa de la IESPP, Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 27.- Servicios de Soporte de Unidad de Investigación. Esta encargada de organizar y fortalecer la Unidad de Investigación e Innovación en coordinación con la Dirección General y responsables académicos del IESPP.

Artículo 28.- Servicio de Dinamización, Monitoreo y Asistencia Técnica Informática de Educación Superior. Está a cargo del fortalecimiento de las competencias informáticas.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



TÍTULO III

LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

3.1 Instancias de participación institucional Está constituido por:

a) Dirección General.
b) Consejo asesor.
c) Jerárquico.
d) Consejo estudiantil.
e) Comité de defensa del estudiante

Artículo 29. La unidad organizativa de la Dirección General cumple con las siguientes funciones:

a) Representar a la EESP en los ámbitos institucionales y académicos.
b) Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo.
c) Presidir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica correspondiente.
d) Adaptar la modalidad de servicio educativo, en función de las características socioculturales, necesidades y condiciones del estudiante y su contexto, las consideraciones pedagógicas, socioemocionales, entre otros.
e) Garantizar y establecer un conjunto de condiciones y medidas de bioseguridad a partir de las disposiciones del MINSA para la prevención y control del COVID-19;

f) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la EESP, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
g) Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional
h) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el fortalecimiento de prácticas docentes.
i) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
j) Garantizar la elaboración e implementación de los lineamientos de convivencia democrática de la Institución.
k) Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten, en el marco de la ley, el presente reglamento y los lineamientos respectivos.
l) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo Institucional y del presupuesto.
m) Dirimir en caso de empate las decisiones adoptadas por el consejo Asesor.
n) Planificar. Gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
o) Convocar para la elección de los representantes del consejo Asesor, de conformidad con lo establecido en el Art. 81, del D.S. 010-2017-MINEDU.
p) Presidir y Convocar al consejo Asesor.
q) Firmar convenios, con la opinión previa favorable del consejo Asesor, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación personal y profesional que ofrece la Institución.
r) Promover la mejora continua de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y su compromiso con la profesión elegida, orientando toda actividad, organización y procedimientos académicos y administrativos del IESPP - Acomayo, a facilitar el logro de estos resultados.
s) Seleccionar con el consejo Asesor Institucional, al personal Docente y Administrativo más idóneo y capacitado para su contrato, según las necesidades de la Institución y su disponibilidad presupuestaria, comunicando la decisión a la GEREDU-C para efectos de la formalización;
t) Velar por el cumplimiento de las funciones, disposiciones técnico-pedagógicas y administrativas que emanen del Ministerio de Educación y emitir normas complementarias según requieran los casos;

u) Promover la organización de eventos técnico-pedagógicos y administrativos de promoción cultural y social, en coordinación con las universidades y otras instituciones superiores, a fin de mejorar la calidad de formación profesional;
v) Organizar integral y racionalmente los recursos del Instituto y administrar los fondos provenientes de actividades productivas;
w) Reconocer o sancionar, según corresponda, al personal de Instituto, así como a los estudiantes en los casos sobresalientes, proponer a la GEREDU su reconocimiento por Resolución;
x) Dinamizar la práctica pre profesional y profesional del futuro docente en las Instituciones Educativas seleccionadas del ámbito de la UGEL –Acomayo e instituciones del ámbito de influencia de la Región Sur,
y) Promover la actualización y perfeccionamiento permanente de los docentes en servicio, en coordinación con DGDDO, GEREDU-C, universidades y otras instituciones;
z) Aprobar semestralmente los planes para la ejecución de la Práctica pre Profesional y viabilizar las coordinaciones con las diversas Instituciones públicas y privadas.
aa) Autorizar mediante Resolución, los traslados externos como los reingresos de estudiantes con licencia y de otras Instituciones al término del año Académico.
bb) Aprobar los planes e informes de Investigación presentado por los estudiantes con fines de Titulación.
cc) Aprobar las nóminas de matrícula dentro de los 15 días de Iniciado el semestre académico.
dd) Aprobar a través de una Resolución Directoral, los documentos de gestión Institucional (PEI, PAT, RI, PCI y MPI). Y el Cuadro de Bienes y servicios.
ee) Emitir normas complementarias según sea el caso y realizar las demás acciones que no estén previstas en el presente documento. El nivel de función de esta Unidad es general y su tipo de función es exclusiva.

Artículo 30. Consejo Asesor lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los docentes formadores, administrativo y estudiante. Los representantes participan directamente en las necesidades presentadas en la institución. Las funciones que cumple esta Unidad son:

a) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la EESP.
b) Absolver consultas del Director General sobre temas institucionales.

c) Proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional.
d) Asesorar al Director General, en asuntos de gestión de calidad.
e) Proponer, Monitorear y supervisar para una gestión de calidad.
f) Aprobar y dirigir la ejecución del desarrollo del PEI.
g) Aprobar y dirigir la ejecución del presupuesto anual de la Institución.
h) Administrar y convocar a los concursos de Admisión, y de selección y promoción de Personal.

Artículo 31. Jerárquico lo conforman los jefes y responsables de las unidades organizativas. Las funciones que cumple esta Unidad son:

a) Colaborar, en coordinación con la Dirección General, en la elaboración, modificación y/o actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), y el Manual de Procesos Institucionales (MPI); Proyecto Curricular Institucional (PCI); velando por su adecuado cumplimiento.
b) Brindar atención e información académica a los estudiantes del IESPP Acomayo
c) Organizar y ejecutar talleres de capacitación para la empleabilidad; los cuales desarrollarán temas de interés y actualidad, orientados a facilitar la colocación de estudiantes y egresados en el mercado laboral.
d) Elaborar, modificar y/o actualizar los protocolos de atención de los servicios que regulan la implementación de cada uno de los servicios en la Institución.
e) Promover la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas para la mediación y empleabilidad, prácticas pre profesionales y profesionales para fomentar la empleabilidad de los estudiantes.
f) Brindar atención y seguimiento a los miembros de la comunidad educativa que presenten problemas en su formación integral.
g) Organizar capacitaciones dirigidas a la comunidad educativa sobre los servicios que presta la institución educativa.
h) Planificar, atender, ejecutar, evaluar y monitorear las actividades de la Servicio de Seguridad y Vigilancia en beneficio de los miembros de la comunidad educativa.
i) Colaborar, en coordinación con la Dirección General, en la elaboración, modificar y/o actualización del plan institucional de inversiones, velando por su adecuado cumplimiento.

j) Supervisar y monitorear el estado de conservación de los ambientes, mobiliarios y equipamiento en general del IESPO Acomayo.
k) Planificar, dirigir y supervisar la administración de los bienes patrimoniales, a través del registro, catalogación, codificación y almacenamiento de los bienes, para la actualización permanente de los inventarios de bienes patrimoniales.
l) Elaborar, modificar y/o actualizar los planes para la mejora de la calidad educativa y administrativa.
m) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo y administrativo.

Artículo 32. Del consejo de estudiantes es el órgano de participación responsable de representar a los estudiantes de los diferentes ciclos y programa de estudios, ante el Consejo Asesor y ante la Dirección. Es reconocido por el Director General, mediante Resolución Directoral, previa presentación de su Plan de Trabajo Anual. Su funcionamiento se rige por su Estatuto dentro de la normatividad vigente. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

El Consejo de Estudiantes está conformado por: Secretario General, Sub Secretario General, Secretaria de actas, secretaria de asuntos sociales, Secretaria de economía, Secretario de cultura y deporte, Primer Vocal, y Delegados de aula. Sus funciones son:

a) Promueve las buenas relaciones entre alumnos de la institución.
b) Fomenta buenas relaciones entre directivos, docentes y alumnado del IESPP.
c) Vela por el cumplimiento de los deberes y derechos de los alumnos.
d) Coordina acciones para la buena marcha de la institución.
e) Participa como veedor en el proceso de Admisión.
f) Participa como veedor en la evaluación de docentes para contrato, con voz, pero sin voto.
g) Aportar ideas en las decisiones que se tome en conjunto con el Consejo Educativo Institucional.
h) Informa sobre su gestión, presenta inventario y balance a la asamblea de estudiantes y a la Dirección General con el fin de dejar saneado su representación por el periodo que le tocó asumir.
i) Contribuye al bienestar de los estudiantes para prevenir y atender casos de acoso, discriminación, erradicación de violencia y aspectos vinculados a la formación académica.

Artículo 33. El comité de Defensa de los Estudiantes está bajo la responsabilidad del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. El comité es reconocido por el Director General con resolución directoral. El periodo de vigencia es de dos años.

El comité está constituido por cuatro integrantes titulares: un representante de los docentes, un representante de los administrativos y dos representantes de los estudiantes, con sus respectivos suplentes. Los representantes de los estudiantes son elegidos a través de elecciones generales por listas constituidos por 4 integrantes 2 titulares y 2 suplentes en proporción del 50% de igualdad de género. Los representantes de los docentes y administrativos son elegidos en asamblea por mayoría simple. En caso los representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en la presente norma técnica. Sus funciones son:

a) Velar por el bienestar de los estudiantes previniendo y atendiendo casos de hostigamiento sexual y otro de índole académicos.
b) Recepcionar, registrar e informar los casos hostigamiento sexual al jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
c) Implementar, administrar y custodiar el libro de registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otras de índole académicos que afectan su bienestar
d) Gestionar en coordinación con el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad los casos registrados.

TÍTULO IV

LOS PERFILES DE PUESTOS

4.1 Elaboración de Perfil de Puestos

Artículo 34. Los perfiles de puestos de la estructura organizativa de la IESPP “Acomayo” se establecen en conformidad a la Ley N.° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” y la Resolución Viceministerial N° 167-2023-MINEDU. “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.

Artículo 35. Para desempeñar el puesto y cargo de Director General se requiere cumplir con el siguiente perfil:

<table>
<tr><th colspan="3">IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</th></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td>DIRECTOR GENERAL</td><td>CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td>Unidad Organizativa</td><td>DIRECTOR GENERAL</td><td></td></tr>
<tr><td>Dependencia Jerárquica</td><td colspan="2">Gerencia Regional de Educación Cusco (GEREDU).</td></tr>
<tr><td>Puestos que supervisa</td><td colspan="2">Unidades Orgánicas, Áreas y Coordinaciones.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Funciones del puesto</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
2. Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación.
3. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
4. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
5. Representar a la institución en los ámbitos institucionales y académicos.
6. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la norma técnica correspondiente.
7. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la institución.
8. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
9. Gestionar las necesidades formativas para la formación docente en condiciones favorables.
10. Proponer y planificar la oferta educativa de acuerdo a los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
11. Proponer el Proyecto de Presupuesto Anual.
12. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
13. 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.
14. Organizar y dirigir el proceso de contratación y renovación de contratos.
15. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
16. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
17. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
18. Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la Institución, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.</td></tr>
<tr><td>Coordinaciones internas</td><td colspan="2">Coordinaciones externas</td></tr>
<tr><td>- Consejo Asesor.
- Todas las unidades orgánicas y áreas.</td><td colspan="2">- Gerencia Regional de Educación
- Gobierno Regional
- Gobiernos Locales de La Región
- Ministerio de Educación
- Escuelas superiores
- Universidades
- ONGs.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Formación Académica</td></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Grados</td><td>Colegiatura</td></tr>
<tr><td>• Superior</td><td>• Doctor en Educación Registrado en SUNEDU
• Maestro en Educación Registrado en SUNEDU
• Título Profesional de Profesor o Licenciado en Educación.</td><td></td></tr>
<tr><td>Conocimientos requeridos</td><td>Técnicos</td><td>● Capacitación en gestión de la calidad de instituciones educativas.</td></tr>
</table>

		● Capacitación en estrategias para la gestión de conflictos.
	Ofimáticos	Nivel Básico y/o intermedio
	Idiomas	Nivel Básico y/o intermedio
Experiencia Laboral		
Experiencia General	**Experiencia Específica**	
• Mínimo diez (10) años de experiencia profesional en general.	• Ser docente de la CPD. • Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. • Mínimo cinco (5) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de cargos directivos y/o de gestión pedagógica.	
Disposición Complementaria	Conforme se precisa en el acápite VII "Disposiciones complementarias de la Norma Técnica "Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos" de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.	

Artículo 36. Para desempeñar el puesto y cargo de Jefe de Unidad Académica se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	**JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA**	**CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO**
Unidad Organizativa	**UNIDAD ACADÉMICA**	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervisa	Coordinador Del Área Académica y Coordinador de Área de Práctica pre-profesional e Investigación	
Funciones del puesto		
1. Dirigir, evaluar, y actualizar el PCI para garantizar la formación docente. 2. Participar en la elaboración y aprobación del presupuesto institucional para los programas de estudio. 3. Participar en la planificación y desarrollo de la gestión de la calidad para la formación docente. 4. Planificar la actividad académica y dirigir el proceso de gestión curricular adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales. 5. Planificar e implementar las actividades académicas y extracurriculares usando recursos, metodologías y asignación de responsabilidades. 6. Organizar las prácticas pre profesionales de acuerdo al nivel de estudio. 7. Supervisar el desarrollo del proceso formativo garantizando el cumplimento de los planes de estudio orientado al logro del perfil del egreso. 8. Desarrollar el Programa de Formación Inicial Docente y apoyar la organización e implementación de los Programas Formativos: Segunda Especialidad y Profesionalización Docente. 9. Orientar el desarrollo de los procesos de gestión académica coordinado el registro de información en el SIA. 10. Monitorea la práctica pedagógica y evaluar el desempeño docente. 11. 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. 12. Proponer estrategias para la gestión del desarrollo humano para fortalecer el clima institucional. 13. Proponer estrategias para el desarrollo tecnológico para elevar el desempeño de los estudiantes		
Coordinaciones internas	**Coordinaciones externas**	
• Consejo Asesor.	- Gerencia Regional de Educación - Gobiernos Locales de La Región	

• Todas las unidades orgánicas y áreas.	- Ministerio de Educación - Escuelas superiores - Universidades - ONGs.	
Formación Académica		
Nivel	**Grados**	**Colegiatura**
- Superior	• Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU. • Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU.	
Conocimientos requeridos	**Técnicos**	• No aplica
	Ofimáticos	Nivel Básico y/o intermedio
	Idiomas	Nivel Básico y/o Intermedio
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	**Experiencia Específica**	
• Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.	• Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior. • Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de áreas y/o programas académicos.	
Disposición Complementaria	Conforme se precisa en el acápite VII "Disposiciones complementarias de la Norma Técnica "Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos" de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.	

Artículo 37. Para desempeñar el puesto y cargo de Jefe de Unidad de Investigación se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	**JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**	**CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO**
Unidad Organizativa	**UNIDAD DE INVESTIGACION**	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervisa	Soporte de Unidad de Investigación	
Funciones del puesto		
1. Proponer lineamientos de inversión para investigación académica para el desarrollo de las actividades investigativas. 2. Participar en la planificación y desarrollo de la gestión de la calidad en la formación docente. 3. Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales, regionales, locales e institucionales de la actividad docente. 4. Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes. 5. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación. 7. Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados. 8. Proponer estrategias para la administración de recursos financieros y físicos orientados a la investigación. 9. Proponer estrategias para el desarrollo de la gestión del talento humano relacionados con la investigación.		

10. Formular estrategias de desarrollo tecnológico para el desarrollo personal orientados a la investigación.	
Coordinaciones internas	**Coordinaciones externas**
• Consejo Asesor. • Todas las unidades orgánicas y áreas.	- Gerencia Regional de Educación. - Escuelas superiores - Instituciones Educativas para la ejecución de la práctica y otros - Universidades - ONGs.

Formación Académica		
Nivel	**Grados**	**Colegiatura**
• Superior	• Maestro en Educación Registrado en SUNEDU • Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU.	
Conocimientos requeridos	**Técnicos**	• No aplica
	Ofimáticos	Nivel Básico y/o intermedio
	Idiomas	Nivel Básico o de preferencia Intermedio

EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia General	**Experiencia Específica**
• Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.	• Ser docente de la CPD. • Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. • Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o tres (3) años como docente investigador, asesor de tesis y/o afines.
Disposición Complementaria	Conforme se precisa en el acápite VII "Disposiciones complementarias de la Norma Técnica "Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos" de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.

Artículo 38. Para desempeñar el puesto y cargo de Jefe de Unidad de Formación Continua se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	**JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA**	**CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO**
Unidad Organizativa	**JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA**	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervisa	**No aplica**	
Funciones del puesto		
1. Proponer asignación presupuestal para el desarrollo de la formación en servicio. 2. Proponer estrategias para el desarrollo de la gestión de calidad en la formación en servicio. 3. Planificar, implementar y evaluar el Programa de Formación Continua (PFC) de segunda Especialidad y Profesionalización Docente. 4. Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.		

5. Supervisar la aplicación de las capacidades adquiridas en el PFC de los docentes formadores participantes. 6. Orientar la normatividad que regulen la Formación Continua. 7. Gestionar el registro de información en el SIA para el Programa de Formación Continua institucional y de los Programas Formativos: segunda especialidad y profesionalización docente. 8. Formular estrategias de formación en servicio dirigidas al talento humano.		
Coordinaciones internas	**Coordinaciones externas**	
• Consejo Asesor. • Todas las unidades orgánicas y áreas.	• Gerencia Regional de Educación. • Escuelas superiores • Instituciones Educativas para la ejecución de la práctica y otros • Universidades • ONGs.	
Formación Académica		
Nivel	**Grados**	**Colegiatura**
• Superior	• Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU. • Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU.	
Conocimientos requeridos	**Técnicos**	• Capacitación en gestión de la calidad de instituciones educativas. • Capacitación en estrategias para la gestión de conflictos.
	Ofimáticos	Nivel Básico y/o intermedio
	Idiomas	Nivel Básico o de preferencia Intermedio
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	**Experiencia Específica**	
1. Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.	1. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. 2. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas formativos	
Disposición Complementaria	Conforme se precisa en el acápite VII "Disposiciones complementarias de la Norma Técnica "Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos" de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.	

Artículo 39. Para desempeñar el puesto y cargo de Jefe de Unidad de Bienestar, Empleabilidad y Seguimiento a los Egresados se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	**JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**	**CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO**
Unidad Organizativa	**UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervisa	Servicios Complementarios	

Funciones del puesto
1. Proponer asignación presupuestal para acciones de gestión de bienestar de los estudiantes. 2. Propone estrategias de gestión comunicacional orientados a la empleabilidad y seguimiento a egresados. 3. Proponer estrategias para la gestión del bienestar en la formación docente. 4. Proponer y supervisar estrategias de bienestar para los estudiantes durante las prácticas pre profesionales. 5. Asesorar la gestión de los procesos académicos para reducir niveles de insatisfacción de los estudiantes. 6. Dirigir, planificar, implementar y evaluar la gestión del bienestar en los estudiantes de formación docente. 7. Dirigir, planificar, implementar y evaluar la gestión de empleabilidad y seguimiento a egresados. 8. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psico afectivo, social y cultural de la comunidad educativa. 9. Coordinar con el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. 10. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional. 11. Gestionar el sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional de los egresados y su relación con la institución, así como validar el perfil de egreso. 12. Propone estrategias de gestión comunicacional orientados a la empleabilidad y seguimiento a egresados. 13. Monitorear y sugerir estrategias de atención al usuario y gestión documentaria. 14. Proponer estrategias de desarrollo tecnológico orientado a la empleabilidad y seguimiento de egresados.

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
• Consejo Asesor. • Todas las unidades orgánicas y áreas.	• Gerencia Regional de Educación. • Escuelas superiores. • Instituciones Educativas para la ejecución de la práctica y otros. • Universidades. • ONGs.

Formación Académica		
Nivel	**Grados**	**Colegiatura**
Superior	• Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU. • Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU.	
Conocimientos requeridos	**Técnicos**	• No aplica
	Ofimáticos	Nivel Básico y/o intermedio
	Idiomas	Nivel Básico o de preferencia Intermedio

EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia General	**Experiencia Específica**
• Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.	• Ser docente de la CPD. • Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. • Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas de desarrollo socioemocional para el estudiante.
Disposición Complementaria	Conforme se precisa en el acápite VII "Disposiciones complementarias de la Norma Técnica "Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos" de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.

Artículo 40. Para desempeñar el puesto y cargo de Jefe de Área de Administración se requiere cumplir con el siguiente perfil:

<table>
<tr><th colspan="4">IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</th></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="2">JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN</td><td>CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td>Unidad Organizativa</td><td colspan="2">ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</td><td></td></tr>
<tr><td>Dependencia Jerárquica</td><td colspan="3">Director General</td></tr>
<tr><td>Puestos que supervisa</td><td colspan="3">Personal administrativo, Personal de servicios y Personal de seguridad y vigilancia.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Funciones del puesto
1. Participar en la planificación y la gestión presupuestal para la atención oportuna de la formación docente.
2. Participar y proponer estrategias de desarrollo organizacional para la gestión de la calidad.
3. Proponer acciones de gestión para la comunicación institucional.
4. Autorizar acciones administrativas orientadas a la gestión de la formación académica para garantizar la calidad de servicio.
5. Autorizar acciones administrativas orientadas la gestión de la investigación e innovación para mejorar los procesos académicos.
6. Autorizar acciones administrativas para la implementación de las prácticas preprofesionales en las instituciones de aplicación.
7. Proponer, implementar y autorizar acciones administrativas para la gestión de bienestar de los estudiantes.
8. Proponer, implementar y autorizar acciones administrativas para la gestión de empleabilidad de los estudiantes.
9. Dirigir la planificación, implementación y evaluación de la administración de recursos financieros y físicos para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
10. Dirigir la planificación, implementación y evaluación la administración de logística y abastecimiento para garantizar un buen servicio educativo.
11. Autorizar acciones administrativas para la gestión del desarrollo tecnológico para el buen desempeño en la formación docente.
12. Autorizar acciones administrativas para la gestión del talento humano para fortalecer el desarrollo personal y profesional.
13. Supervisar la atención al usuario y la gestión documentaria en la formación docente.
14. Supervisar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal administrativo
15. Supervisar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal de servicios
16. Supervisar y monitorear el cumplimiento de funciones del seguridad y vigilancia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinaciones internas</td><td colspan="2">Coordinaciones externas</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Dirección General
2. Unidad Académica</td><td colspan="2">1. Banco de la Nación.
2. Municipalidad Provincial de Canchis.
3. Servicios Públicos.
4. ONGs.
5. Tiendas de Ferretería.
6. Librerías.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Formación Académica</td></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Grados</td><td colspan="2">Colegiatura</td></tr>
<tr><td>Superior</td><td>Licenciado en contabilidad</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Conocimientos requeridos</td><td>Técnicos</td><td colspan="2">• Capacitación en administración y/o contabilidad en el sector público de institutos o escuelas superiores.</td></tr>
<tr><td>Ofimática</td><td colspan="2">Nivel Básico y/o intermedio</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">Quechua y/o Inglés nivel Básico</td></tr>
<tr><td colspan="4">EXPERIENCIA LABORAL</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia General</td><td colspan="2">Experiencia Específica</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Experiencia no menor de cinco (05) años en administración y/o</td><td colspan="2">• Experiencia no menor de dos (02) años en administración y/o contabilidad en Instituciones Educativas o Escuelas de Educación Superior Pedagógica.</td></tr>
</table>

contabilidad en instituciones públicas o privadas	• Experiencia no menor de dos (02) años en elaboración de gestiones administrativas en Institutos o Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

Artículo 41. Para desempeñar el puesto y cargo de Coordinador de Área de Calidad se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	**COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD**	**CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO**
Unidad Organizativa	**ÁREA DE CALIDAD**	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervise		
Funciones del puesto		
1. Planifica e implementa y evalúa las acciones administrativas de la gestión de calidad para el proceso de enseñanza-aprendizaje. 2. Cautelar el aseguramiento de la calidad en los procesos de la gestión e la calidad académica así salvaguardando el proceso formativo. 3. Cautelar el aseguramiento de la calidad en los procesos de investigación e innovación para un óptimo proceso formativo. 4. Garantizar el aseguramiento de calidad en la gestión de las prácticas preprofesionales en las instituciones de aplicación. 5. Proponer estrategias para mejorar los procesos académicos en la formación docente. 6. Asesorar desde la gestión de la calidad los procesos de bienestar del estudiante. 7. Asesorar desde la gestión de la calidad los procesos de empleabilidad y seguimiento de egresados estableciendo acuerdos interinstitucionales. 8. Promover planes de mejora para la gestión del talento humano desde el enfoque de la calidad. 9. Promover planes de mejora para la gestión del desarrollo tecnológico desde el enfoque de la calidad.		
Coordinaciones internas	**Coordinaciones externas**	
1. Consejo Asesor. 2. Todas las unidades orgánicas y áreas.	1. Gerencia Regional de Educación. 2. Escuelas superiores 3. Instituciones Educativas para la ejecución de la práctica y otros 4. Universidades 5. ONGs.	
Formación Académica		
Nivel	**Grados**	**Colegiatura**
Superior	• Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU. • Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU.	
Conocimientos requeridos	**Técnicos**	• Capacitación en gestión de la calidad de instituciones educativas. • Capacitación en estrategias para la gestión de conflictos.
	Ofimáticos	Nivel Básico y/o intermedio
	Idiomas	Nivel Básico o de preferencia Intermedio
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	**Experiencia Específica**	
• Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.	• Ser docente de la CPD. • Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.	

	• Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión y evaluación de la calidad y/o gestión institucional.
Disposición Complementaria	• Conforme se precisa en el acápite VII "Disposiciones complementarias de la Norma Técnica "Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos" de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.

Artículo 42. Para desempeñar el puesto y cargo de Secretario Académico se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	**SECRETARIO ACADEMICO**	**CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO**
Unidad Organizativa	**SECRETARIO ACADEMICO**	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervise		
Funciones del puesto		
1. Proponer estrategias para el desarrollo organizacional en la gestión de la calidad en la formación docente. 2. Dirigir, planificar, implementar y evaluar acciones administrativas de registro académico para garantizar la adecuada gestión de la formación académica. 3. Dirigir, planificar, implementar y evaluar acciones administrativas de registro académico para garantizar la adecuada gestión de las prácticas preprofesionales. 4. Dirigir, planificar, implementar y evaluar la gestión de registro de procesos académicos en la formación docente. 5. Sistematizar acciones administrativas de registro de la gestión de talento humano de los estudiantes. 6. Planificar e implementar acciones administrativas de registro en la atención al usuario y la gestión documentaria.		
Coordinaciones internas	**Coordinaciones externas**	
1. Consejo Asesor. 2. Todas las unidades orgánicas y áreas.	1. Unidad de Educación Superior GEREDU 2. Gobiernos Locales de La Región 3. Ministerio de Educación 4. Escuelas superiores 5. Universidades 6. ONGs.	
Formación Académica		
Nivel	**Grados**	**Colegiatura**
Superior	• Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU. • Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU.	
Conocimientos requeridos	**Técnicos**	• No aplica
	Ofimáticos	Nivel Básico y/o intermedio
	Idiomas	Nivel Básico o de preferencia Intermedio
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	**Experiencia Específica**	
• Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.	• Ser docente de la CPD. • Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.	

	• Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o experiencia en gestión de procesos académicos.
Disposición Complementaria	Conforme se precisa en el acápite VII "Disposiciones complementarias de la Norma Técnica "Disposiciones que regulan la encar gatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos" de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.

Artículo 43. Para desempeñar el puesto y cargo de Coordinador y/o Jefe del Áreas Académica se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	**COORDINADOR DE AREA ACADEMICA**	**CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO**
Unidad Organizativa	**COORDINADOR DE AREA ACADEMICA**	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad Académica	
Puestos que supervise	Docentes Formadores	
Funciones del puesto		
1. Implementar acciones académicas organizacionales para la gestión de calidad en el marco del buen servicio educativo. 2. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. 3. Planificar e implementar acciones para la gestión de la formación académica en los programas de estudio. 4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. 5. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. 6. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. 7. Otras que establezca el MINEDU en formas complementarias y que le asigne su superior jerarquía en el marco de sus competencias.		
Coordinaciones internas	**Coordinaciones externas**	
1. Consejo Asesor. 2. Todas las unidades orgánicas y áreas.	1. Gobiernos Locales de La Región 2. Ministerio de Educación 3. Escuelas superiores 4. Universidades 5. ONGs.	
Formación Académica		
Nivel	**Grados**	**Colegiatura**
Superior	• Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU. • Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU.	
Conocimientos requeridos	**Técnicos**	• Capacitación en gestión de la calidad de instituciones educativas.
	Ofimáticos	Nivel Básico y/o intermedio
	Idiomas	Nivel Básico o de preferencia Intermedio
EXPERIENCIA LABORAL		

Experiencia General	Experiencia Específica
Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.	• Ser docente de la CPD. • Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. • Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o experiencia en gestión de procesos académicos.
Disposición Complementaria	Conforme se precisa en el acápite VII "Disposiciones complementarias de la Norma Técnica "Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos" de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.

Artículo 44. Para desempeñar el puesto y cargo de Coordinador del Área de Práctica Pre Profesional e Investigación se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	**COORDINADOR DEL ÁREA DE PRACTICAS PRE PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN**	**CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO**
Unidad Organizativa	**COORDINADOR DEL ÁREA DE PRACTICAS PRE PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN**	
Dependencia Jerárquica	Jefe Unidad Académica	
Puestos que supervise		
Funciones del puesto		
1. Elaborar, actualizar e implementar el Programa de Práctica Preprofesional según las características y necesidades de los estudiantes, de acuerdo a las demandas del contexto educativo. 2. Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas preprofesionales de los estudiantes. 3. Acompañar el proceso de diseño, implementación, desarrollo y evaluación de los sílabos correspondientes al área de práctica. 4. Planificar, desarrollar y evaluar talleres de actualización para docentes asesores de práctica y docentes de aula de los centros de práctica; en coordinación con la Unidad Académica y de la Unidad de Formación Continua. 5. Brindar retroalimentación a los docentes responsables del área de Práctica, sobre su desempeño profesional. 6. Monitorear las acciones de las prácticas preprofesionales en base a los planes específicos y consolidar los resultados. 7. Aprobar los planes específicos de práctica preprofesional y evaluar su pertinencia. 8. Realizar acompañamiento a docentes monitores para garantizar su cumplimiento conforme al cronograma establecido. 9. Evaluar el Programa de Práctica y reportar a la Unidad Académica y Dirección General en forma anual. 10. Supervisar el desarrollo de acciones del trabajo de campo de la investigación en las instituciones educativas de práctica donde realizan su investigación. 11. Otras que establezca el MINEDU en formas complementarias y que le asigne su superior jerarquía en el marco de sus competencias.		
Coordinaciones internas	**Coordinaciones externas**	
1. Consejo Asesor. 2. Todas las unidades orgánicas y áreas.	1. Escuelas superiores 2. Instituciones Educativas para la ejecución de la práctica. 3. Universidades 4. ONGs.	
Formación Académica		
Nivel	**Grados**	**Colegiatura**

Superior	• Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU. • Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU.	
Conocimientos requeridos	**Técnicos**	• No aplica
	Ofimáticos	Nivel Básico y/o intermedio
	Idiomas	Nivel Básico o de preferencia Intermedio
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	**Experiencia Específica**	
• Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general.	• Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.	
Disposición Complementaria	• Conforme se precisa en el acápite VII "Disposiciones complementarias de la Norma Técnica "Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos" de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.	

Artículo 45. Para desempeñar el puesto y cargo de Docente Investigador se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	**DOCENTE INVESTIGADOR**	**CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO**
Unidad Organizativa	**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervise		
Funciones del puesto		

1. Conocer y comprender las características de todos sus estudiantes y sus contextos; los contenidos, los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover capacidades de alto nivel cognitivo.
2. Planificar la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes
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. 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.
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. 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 saberes y recursos en los procesos educativos y da cuenta de los resultados.
8. Reflexionar sobre su práctica y experiencia institucional y desarrolla procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.

9. 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. 10. Desarrollar actividad de investigación con los estudiantes. 11. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades. 12. Coordinar con los docentes del módulo de práctica e investigación, docentes asesores de trabajo de Investigación y docentes asesores de práctica preprofesional.

Coordinaciones internas	**Coordinaciones externas**
• Todas las unidades orgánicas y áreas.	• Con las instituciones Educativas de Prácticas

Formación Académica		
Nivel	**Grados**	**Colegiatura**
• Superior Pedagógica • Superior Universitaria	• Maestro en Educación Registrado en SUNEDU • Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU.	
Conocimientos requeridos	**Técnicos**	• Cursos o Talleres Especialización en docencia en educación superior.
	Ofimáticos	Nivel Básico y/o intermedio
	Idiomas	Nivel Básico o de preferencia Intermedio

EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia General	**Experiencia Específica**
• Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.	• Ser docente de la CPD. • Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. • Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o experiencia en gestión de procesos académicos.

Artículo 46. Para desempeñar el puesto y/o cargo de Docente Formador se requiere cumplir con lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 040-2021-MINEDU y su modificatoria Resolución Viceministerial 326-2021-MINEDU y la modificatoria N° 013-2024-MINEDU:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	**DOCENTE FORMADOR**	**CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO**
Unidad Organizativa	**UNIDAD ACADÉMICA**	
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Área Académica	
Puestos que supervise	Estudiantes de FID, a su cargo	
Funciones del puesto		
1. Conocer y comprender las características de todos sus estudiantes y sus contextos; los contenidos, los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover capacidades de alto nivel cognitivo. 2. Planificar la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes 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. 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.
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. 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 saberes y recursos en los procesos educativos y da cuenta de los resultados.
8. Reflexionar sobre su práctica y experiencia institucional y desarrolla procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.
9. 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.

Coordinaciones internas	**Coordinaciones externas**
• Todas las unidades orgánicas y áreas.	• Con las instituciones Educativas de Prácticas

Formación Académica		
Nivel	**Grados**	**Colegiatura**
• Superior Pedagógica • Superior Universitaria	• Título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Educación de la especialidad afín a la requerida registrada en la SUNEDU.	
Conocimientos requeridos	**Técnicos**	• No aplica
	Ofimáticos	Nivel Básico
	Idiomas	Nivel Básico

EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia General	**Experiencia Específica**
•	• Dos (2) años de experiencia laboral docente en educación superior en la carrera o programa de estudios y/o cursos afines al que postula; o, • Un (1) año de experiencia docente como formador de docentes en servicio en el sector público o privado; o, • Tres (3) años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado.
Disposición Complementaria: RV 326-2021-MINEDU "Incorporar ANEXO 3-A"	• Cuadro de profesionales que pueden desarrollar cursos de los DCBN 2019 - 2020
Disposición Complementaria: RV 013-2024-MINEDU "en caso de plazas vacantes desiertas. Dispuestas en el numeral 9.11 (convocatoria extraordinaria)".	• Si concluida la segunda convocatoria quedaran plazas vacantes desiertas y ningún postulante en primera y segunda convocatoria haya alcanzado más de treinta (30) puntos, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.4 del documento normativo (RV-040-2021), la DRE/GRE autoriza mediante resolución una convocatoria extraordinaria considerando las etapas y el cronograma reducido establecido en el numeral 7.6 del presente documento normativo, evaluando la pertinencia de los requisitos y puntajes, a fin de facilitar la cobertura de la plaza vacante mediante concurso público.

Artículo 47. Para desempeñar el puesto y cargo de persona Especialista Administrativo se requiere cumplir con el siguiente perfil:

<table>
<tr><th colspan="4">IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</th></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="2">ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</td><td>CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td>Unidad Organizativa</td><td colspan="2">ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</td><td></td></tr>
<tr><td>Dependencia Jerárquica</td><td colspan="3">Director General</td></tr>
<tr><td>Puestos que supervise</td><td colspan="3">No aplica</td></tr>
<tr><td colspan="4">Funciones del puesto</td></tr>
<tr><td colspan="4">1. Lleva los libros contables de acuerdo con las normas vigentes.
2. Realizar arqueo de caja periódicamente
3. Llevar el control de ingresos y pagos
4. Ejecutar pago por diferentes conceptos con el visto bueno de Área de Administración y de la Dirección.
5. Efectuar depósitos y pagos en entidades financieras.
6. Elaborar los comprobantes de pago para la cancelación de las órdenes de compra y/o servicios.
7. Por delegación de la Área de Administración recoge y entrega las boletas de pago del personal que labora en la institución.
8. Mantener al día la documentación de su área.
9. Realizar los cobros por matrícula de los estudiantes y rinde las cuentas a la Área de Administración.
10. Realizar el consolidado de recaudación diaria y registra su entrega a la Área de Administración.
11. Realizar la cotización y compras de bienes para la Institución.
12. Elaborar y consolidar el record de asistencia, inasistencia, tardanza y ausencias.
13. Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera de la institución.
14. Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co-curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
15. Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo establecido conforme a Ley.
16. Otros que delegue su jefe inmediato superior.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinaciones internas</td><td colspan="2">Coordinaciones externas</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Dirección General.
2. Administración.
3. Unidad Académica.
4. Toda la Institución.</td><td colspan="2">1. Instituciones aliadas.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Formación Académica</td></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Grados</td><td colspan="2">Colegiatura</td></tr>
<tr><td>Superior</td><td>Licenciado en contabilidad</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Conocimientos requeridos</td><td>Técnicos</td><td colspan="2">● Curso de especialización en gestión de procesos y/o logística y/o sistemas administrativos y/o administración de recursos a nivel superior o universitaria.</td></tr>
<tr><td>Ofimática</td><td colspan="2">Nivel Básico</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">Nivel Básico</td></tr>
<tr><td colspan="4">EXPERIENCIA LABORAL</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia General</td><td colspan="2">Experiencia Específica</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. No menos de dos (02) años de experiencia profesional.
2. No menos de un año de experiencia en puestos en el sector público de preferencia en DRE/GRE/UGEL o</td><td colspan="2">1. No menos de dos (02) años de experiencia profesional.
2. No menos de un año de experiencia en puestos en el sector público de preferencia en DRE/GRE/UGEL o instituciones educativas o instituciones de educación superior.</td></tr>
</table>

instituciones educativas o instituciones de educación superior.	

Artículo 48. Para desempeñar el puesto y cargo de personal de secretaria se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto	**SECRETARIA**	**CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO**	
Unidad Organizativa	**DIRECCIÓN GENERAL**		
Dependencia Jerárquica	Dirección General		
Puestos que supervise	No aplica		
Funciones del puesto			
1. Brindar un trato amable, respetuoso y de calidez a los usuarios en general. 2. Organizar la agenda del Director General. 3. Atender de manera eficiente y eficaz el servicio de telefonía y correo electrónico. 4. Proyectar la Resolución Directoral en base a informes o legajo de las Jefaturas. 5. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación oficial que ingresa teniendo reserva de los actos administrativos que se le encomiendan. 6. Redactar y transcribir los documentos de su instancia. 7. Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General. 8. Ordenar, archivar y conservar en buen estado los documentos de su dependencia. 9. Elaborar y entregar a sus destinatarios las citaciones y otra documentación que disponga el Director General. 10. Efectuar el mantenimiento y conservación de los equipos a su cargo e informar oportunamente sobre el extravío o deterioro de estos al Director General. 11. Participar y colaborar en las actividades institucionales, sociales, culturales deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto. 12. Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo conforme a Ley. 13. • Otras funciones que derive la Dirección General.			
Coordinaciones internas	**Coordinaciones externas**		
- Dirección General. - Personal Administrativo. - Docentes. - Estudiantes.	- Instituciones aliadas.		
Formación Académica			
Nivel	**Grados**	**Colegiatura**	
- Técnica básica (3 años) - Superior (5 años) Universitario / Superior pedagógico	Título	No aplica	
Conocimientos requeridos	**Técnicos**	No Aplica.	
	Ofimáticos	Nivel Básico	
	Idiomas	Nivel Básico	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia General	**Experiencia Específica**		
• Experiencia en la gestión de Administración no menor a tres (03) años.	• No menos de dos (01) años de experiencia en cargos similares en el sector de Educación.		

Artículo 49. Para desempeñar el puesto y cargo de personal de Biblioteca se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	**BIBLIOTECA**	**CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO**
Unidad Organizativa	**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervise	No aplica	
Funciones del puesto		
1. Mostrar un trato digno, cordial, eficiente y eficaz a los usuarios de la biblioteca. 2. Organizar, manejar y atender la biblioteca en los horarios asignados. 3. Organizar, manejar y atender los centros de recursos de las diferentes carreras profesionales de la institución. 4. Manejar el inventario actualizado del material bibliográfico, medios y materiales a su cargo. 5. Publicar oportunamente la bibliografía nueva. 6. Prestar libros a docentes y estudiantes bajo cargo y compromiso de devolución (máximo 1 semana). 7. Informar al Área de Administración sobre la pérdida, deudores de libros y del estado de conservación de los mismos. 8. Retener y anular el carné prestado a terceras personas. 9. Retener el carné a los estudiantes que deterioran y retienen libros e informar a la Unidad Académica. 10. Gestionar la actualización Informática de la Biblioteca, en coordinación con el responsable. 11. Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo con la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración. 12. Escanear los libros y artículos científicos, en coordinación del área de Administración.		
Coordinaciones internas	**Coordinaciones externas**	
- Dirección General. - Personal Administrativo. - Docentes. - Estudiantes.	- Instituciones aliadas.	
Formación Académica		
Nivel	**Grados**	**Colegiatura**
- Técnica básica (3 años) - Superior (5 años) Universitario / Superior pedagógico	Título	No aplica
Conocimientos requeridos	**Técnicos**	● Estudios de especialización en administración de bibliotecas.
	Ofimáticos	Nivel Básico
	Idiomas	Nivel Básico
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	**Experiencia Específica**	
• Experiencia en la gestión de Administración no menor a tres (03) años.	• No menos de dos (01) años de experiencia en cargos similares en el sector de Educación.	

Artículo 50. Para desempeñar el puesto y cargo de Personal de Servicio se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	TRABAJADOR DE SERVICIO	CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO
Unidad Organizativa	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervise	No aplica	

Funciones del puesto

1. Organizar y controlar el cuidado, conservación y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario del Escuela.
2. Mantener permanentemente la limpieza
3. de los servicios y áreas de la institución.
4. Mantener y controlar el adecuado funcionamiento de los servicios básicos.
5. Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de la institución.
6. Velar por el buen uso de los bienes y servicios de la institución.
7. Llevar el control de inventario de las áreas que están bajo su cargo, en coordinación con el Servicio de Mantenimiento y el Área de Administración.
8. Cumplir estrictamente el protocolo de limpieza y bio seguridad especialmente en tiempo de pandemia
9. Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
1. Dirección General. 2. Personal Administrativo. 3. Docentes. 4. Estudiantes.	1. Instituciones aliadas.

Formación Académica

Nivel	Grados	Colegiatura
● Secundaria	No aplica	No aplica
Conocimientos requeridos	**Técnicos**	● Conocimientos básicos en carpintería, gasfitería.
	Ofimáticos	Nivel Básico (No Documentado)
	Idiomas	Quechua Nivel Básico (No Documentado)

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia General	Experiencia Específica
-No menos de dos (02) años en el cargo de personal de servicio en una institución pública o privada. -No menos de tres (03) años en realizar trabajos de mantenimiento dentro de una institución.	- Experiencia en labores de conservación y servicios. - Alguna experiencia en conducción de personal.

Artículo 51. Para desempeñar el puesto y cargo de personal de Servicio de Seguridad y Vigilancia se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	**PERSONAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**	**CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO**
Unidad Organizativa	**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**	
Dependencia Jerárquica	Director General ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
Puestos que supervisa	No aplica	

Funciones del puesto

1. Cautelar la integridad de las personas y de los bienes de la IESPP.

2. Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución. 3. Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden del Instituto, las personas y los bienes. 4. Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IESPP. 5. Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 6. Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IESPP. 7. Mantener limpios los espacios que tenga asignados a su responsabilidad, como parte de la cautela de la seguridad en el IESPP.		
Coordinaciones internas	**Coordinaciones externas**	
-Dirección General. - Área de Administración	- Comisarias - Cuerpo de Bomberos - Cuerpo de Serenazgo.	
Formación Académica		
Nivel	**Grados**	**Colegiatura**
Secundaria Completa	- No aplica	- No aplica
Conocimientos requeridos	**Técnicos**	• No aplica
	Ofimáticos	Nivel Básico (No documentado)
	Idiomas	Quechua Nivel Básico (No Documentado)
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	**Experiencia Específica**	
	1. No menos de un (06) meses de experiencia en puestos de Seguridad y Vigilancia	

Artículo 52. Para desempeñar el puesto y cargo de personal de Asesor Legal se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	**ASESOR LEGAL**	**CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO**
Unidad Organizativa	**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervisa	No aplica	
Funciones del puesto		
1. Ejecutar acciones de asesoría legal para casos vinculados con la aplicación de leyes, normativas y reglamentos internos relacionados al quehacer de la institución. 2. Recopilar y actualizar el catálogo de normas vigentes para el funcionamiento y buena marcha del IESPP “Acomayo”. 3. Informar periódicamente a la Alta Dirección, el estado de los procesos judiciales y legales, solucionados y por solucionar en las instancias respectivas.		
Coordinaciones internas	**Coordinaciones externas**	
- Dirección General. - Personal Administrativo. - Docentes. - Estudiantes.	• Gerencia Regional de Educación • Gobierno Regional • Gobiernos Locales de La Región • Ministerio de Educación • Escuelas superiores • Universidades	
Formación Académica		
Nivel	**Grados**	**Colegiatura**

Superior	Abogado y/o Bachiller	No Aplica
Conocimientos requeridos	**Técnicos**	Cursos Talleres: ● Gestión Pública.
	Ofimáticos	Nivel Básico
	Idiomas	Nivel Básico
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	**Experiencia Específica**	
1. No menos de un (02) año de experiencia general	1. No menor a un (01) año, experiencia en cargos similares.	

Artículo 53. Para desempeñar el puesto y cargo de personal de Asistencia Social se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	**ASISTENCIA SOCIAL**	**CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO**
Unidad Organizativa	**UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervisa	No aplica	
Funciones del puesto		
1. Participar en la formulación de planes y programas sociales, dirigidos a mejorar las condiciones de calidad de vida de la comunidad educativa, especialmente para los estudiantes. 2. Gestionar y ejecutar programas de bienestar social, bienestar laborar y seguridad social para la comunidad educativa. 3. Realizar gestiones ante entidades públicas o privadas en beneficio de la comunidad educativa, sobre todo en favor de los estudiantes. 4. Atender los casos sociales de la comunidad educativa, para su adecuación, orientación y 5. acompañamiento. 6. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social. 7. Emitir informe al Jefe de Bienestar al término de cada actividad y al finalizar de cada ciclo. 8. Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración		
Coordinaciones internas	**Coordinaciones externas**	
1. Dirección General. 2. Comunidad educativa. 3. Docentes formadores. 4. Población Estudiantil. 5. Servicio Soporte Medico 6. Servicio Soporte Psicopedagógico	1. Centro de Emergencia Mujer 2. Policía Nacional del Perú 3. DEMUNA 4. Ministerio de Justicia 5. Ministerio Publico 6. SISEVE – UGEL 7. Comisaria de la Familia 8. SISFHO – ULE Municipalidad Provincial 9. Seguro Integral de Salud 10. ESSALUD	
Formación Académica		
Nivel	**Grados**	**Colegiatura**
Superior Universitario (5 Años) en: - Trabajador Social - Asistente Social - Psicólogo - Sociólogo - Enfermera (o) - Administración - Abogado	- Licenciado - Bachiller	- No Aplica
Conocimientos requeridos	**Técnicos**	Curso y/o diplomado en Gestión de recursos humanos y/o bienestar social

		y/o legislación laboral y/o salud ocupacional.
	Ofimáticos	Nivel Básico
	Idiomas	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	**Experiencia Específica**	
1. No menos de dos (02) años de experiencia profesional. 2. No menos de un (01) año en bienestar social y/o en puestos de trabajador(a) social y/o asistenta social en áreas de recursos humanos.	1. No menos de dos (02) años de experiencia profesional. 2. No menos de un (01) año en bienestar social y/o en puestos de trabajador(a) social y/o asistenta social en áreas de recursos humanos.	

Artículo 54. Para desempeñar el puesto y cargo de personal de Soporte Médico se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	**SOPORTE MEDICO**	**CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO**
Unidad Organizativa	**UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervisa	No aplica	
Funciones del puesto		
1. Elaborar el plan de trabajo del servicio de salud. Incluyendo especialmente lo relacionado al protocolo de bioseguridad. 2. Acudir en primeros auxilios y atención de enfermería, en caso de malestar físico o accidentes de los estudiantes y personal de la institución. 3. Ayudar a los estudiantes en la gestión del Seguro de Salud (EsSalud o SIS). 4. Realizar talleres de salud preventiva con estudiantes y personal de la institución. 5. Realizar actividades de promoción de salud física y mental. 6. Gestionar programas de salud que puedan ejecutarse en el Escuela. 7. Tramitar y asistir la atención médica de los estudiantes con las instancias con las que la Escuela cuenta con convenio y/o el seguro que reporte el usuario. 8. Evaluar su plan de trabajo y reportar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en forma semestral. 9. Emitir informe al Jefe de Bienestar al término de cada actividad y al finalizar de cada ciclo. 10. Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.		
Coordinaciones internas	**Coordinaciones externas**	
-Dirección General. -Soporte Psicopedagógico -Servicio Apoyo Social. -Docentes. -Administración	-Centro Salud Acomayo	
Formación Académica		
Nivel	**Grados**	**Colegiatura**
- Superior Técnico (3 Años) Enfermería - Superior Universitario (5 Años) Enfermería - Superior Universitario (5 Años) Medicina.	Técnico Bachiller Licenciado	- No aplica
Conocimientos requeridos	**Técnicos**	Primeros Auxilios

	Ofimáticos	Nivel Básico
	Idiomas	Quechua y castellano. (No Indispensable)
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	**Experiencia Específica**	
2. No menos de un (01) año de Experiencia Laboral 3. No menos de un (01) año de experiencia en puestos en el sector salud.	1. No menos de un (01) año de experiencia profesional. 2. No menos de un (01) año de experiencia en puestos en el sector salud.	

Artículo 55. Para desempeñar el puesto y cargo de personal de servicio Psicopedagógico se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	**SOPORTE PSICOPEDAGÓGICO**	**CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO**
Unidad Organizativa	**UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervisa	No aplica	
Funciones del puesto		
1. Elaborar y actualizar el Programa de consejería institucional según las características y necesidades de los estudiantes y demandas del contexto educativo. 2. Planificar, organizar y ejecutar el Plan Anual de Consejería. 3. Coordinar con el jefe de Bienestar y Empleabilidad, el equipo de tutores y Secretaría Académica, para el monitoreo y acompañamiento de los estudiantes en riesgo académico y/o emocional para evitar la deserción. 4. Promover actividades que generen bienestar físico y emocional de los estudiantes. 5. Brindar servicio especializado a los estudiantes a través de los servicios de psicología. 6. Asesora al equipo de tutores, en temas de su competencia. 7. Informar periódicamente a los tutores sobre los hallazgos significativos para tener en cuenta en la acción tutorial. 8. Participar en la evaluación del PAT en lo que le corresponda con el equipo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. 9. Evaluar el avance de su plan de trabajo y reportar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en forma mensual. 10. Emitir informe al Jefe de Bienestar al término de cada actividad y al finalizar de cada ciclo. 11. Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.		
Coordinaciones internas	**Coordinaciones externas**	
- Dirección General. - Docentes Formadores. - Personal Administrativo. - Comunidad Estudiantil. - Servicio Soporte Medico - Servicio Apoyo Social	- Centro de Salud - Centro de Emergencia Mujer.	
Formación Académica		
Nivel	**Grados**	**Colegiatura**
- Superior Universitario (5 Años) Psicología.	- Licenciado.	Activa
Conocimientos requeridos	**Técnicos**	● Especialización en atención y orientación Capacitación en orientación psicológica para el desarrollo del bienestar

		estudiantil para la gestión de conflictos en el ámbito educativo.
	Ofimáticos	Nivel Básico
	Idiomas	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	**Experiencia Específica**	
1. Experiencia no menor de uno (02) año con experiencia laboral.	1. Experiencia no menor de un (01) años en puestos de especialista en áreas de psicopedagogía en instituciones públicas (de preferencia en educación secundaria y/o superior).	

Artículo 56. Para desempeñar el puesto y cargo de personal de servicios de Soporte de Unidad de Investigación se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	**SOPORTE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.**	**CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO**
Unidad Organizativa	**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervisa	Docentes Formadores	
Funciones del puesto		
1. Elaborar propuestas de políticas, orientaciones y documentos normativos dirigidos a implementar el desarrollo de la investigación e innovación que forma parte del PEI del IESPP "ACOMAYO" 2. Proponer y gestionar la implementación de las líneas de investigación institucional, en consenso con las áreas encargadas del IESPP 3. Elaborar instrumentos técnicos normativos para el fomento y regulación de la investigación e innovación a nivel de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua. 4. Elaborar instrumentos técnicos normativos para el resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual. 5. Diseñar, proponer y gestionar el plan de implementación de repositorio institucional que contenga trabajos de investigación e innovación de estudiantes y docentes formadores, detallar las acciones vinculadas a su implementación con ALICIA de Concytec. 6. Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias. 7. Fomentar, acompañar y evaluar el desarrollo de la investigación e innovación a nivel de FID, desarrollo profesional y/o formación continua. 8. Elaborar reportes e informes sobre las actividades realizadas, evaluación de resultados y mejoras sobre el desarrollo de la investigación e innovación institucional del IESPP. "Acomayo". 9. Elaborar guías para todos los niveles de investigación. 10. Generar banco de proyectos y/o lemas para diferentes tipos de investigación. 11. Fomentar cuadro de semilleros de investigación con los estudiantes de cada ciclo. 12. Formar parte de la asociación de artículos científicos con los trabajos de investigación desarrollados por los docentes y estudiantes. 13. Producir artículos científicos a partir de los trabajos de investigación ya existentes en nuestra institución.		
Coordinaciones internas	**Coordinaciones externas**	
- Dirección General. - Comunidad educativa. - Docentes formadores. - Población Estudiantil.	- MINEDU - GEREDU	
Formación Académica		
Nivel	**Grados**	**Colegiatura**
Superior Universitario (5 Años) en: Educación - Sociología	Licenciado Bachiller	

- Antropología - Psicología - Economía - Administración		
Conocimientos requeridos	**Técnicos**	Cursos diplomados en: Investigación y/o metodología de investigación y/o evaluación educativa y/o evaluación de calidad.
	Ofimáticos	Nivel Básico
	Idiomas	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	**Experiencia Específica**	
Experiencia General mínima (2 años)	Experiencia especifica mínima 02 años en gestión de áreas o programas académicos relacionados con la labor investigativa.	

Artículo 57.- Para desempeñar el puesto y cargo de DINAMIZADOR de plataformas virtuales y Asistencia Técnica Informática de Educación Superior se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	**Servicio de Dinamizador de Plataformas Virtuales**	**CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO**
Unidad Organizativa	**Área de Administración**	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervisa	No Aplica	
Funciones del puesto		
1. Brindar el soporte tecnológico para el impulso de acciones formativas en el marco del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad asociadas a las plataformas virtuales de la IFD (IESPP "ACOMAYO") y las disposiciones vigentes del MINEDU. 2. Participar de los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las acciones que demanden el cumplimiento de la implementación y funcionalidad de las distintas plataformas informáticas vinculadas a Educación Superior Pedagógica. 3. Administrar las plataformas informáticas asociadas a la gestión del aprendizaje de las IESPP "ACOMAYO" 4. Brindar asistencia técnica a todos los usuarios de la IFD para la optimización de las plataformas informáticas (Zona FID, Kumitsari, Biblioteca virtual, Bolsa de Trabajo virtual, Portal Web, Portal de Transferencia, afines). 5. Orientar, organizar, promover, motivar a los docentes formadores de los IESPP 'ACOMAYO", para su participación continua en el desarrollo de las actividades correspondientes a las etapas de la AT de monitoreo y acompañamiento pedagógico bajo el entorno virtual. 6. Participar en conferencias, Webinar y talleres desarrollados con los IESPP 'ACOMAYO". 7. Realizar las réplicas de talleres orientado al impulso de EVA con los IESPP "ACOMAYO'. 8. Implementar, acompañar, evaluar y sistematizar las acciones referidas en las diferentes asistencias técnicas (Comunidades de Aprendizaje sobre los EVA). 9. Implementación y capacitación en el uso de la plataforma virtual del IESPP "Acomayo". 10. Elaborar tutoriales que orienten a los estudiantes en el trabajo con la plataforma virtual. 11. Otras actividades inherentes al contrato de servicios.		
Coordinaciones internas	**Coordinaciones externas**	
- Dirección General. - Docentes formadores. - Administrativos. - Estudiantes	- MINEDU - GEREDU - DIFOID	
Formación Académica		
Nivel	**Grados**	**Colegiatura**

Superior técnica (3 Años) en: - Computación e Informática Superior Pedagógica (5 Años) en: - Especialidad en computación e informática Superior Universitario (5 Años) en: - Ingeniero de Sistemas.	- Titulo técnico - Titulo Profesor - Bachiller - Ingeniero	No Aplica
Conocimientos requeridos	**Técnicos**	Cursos o Diplomados en: Aulas Virtuales y/o Plataformas educativas
	Ofimáticos	Nivel Intermedio
	Idiomas	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	**Experiencia Específica**	
1. Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector privado o público.	1. Experiencia laboral especifica mínima de un (01) año en la administración de entornos virtuales de aprendizaje en el sector privado o público y/o Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico.	

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

Artículo 58. Definición de convivencia.

Se entiende por convivencia o clima organizacional las interacciones y relaciones humanas que se producen entre todos los actores conformantes de la comunidad educativos del IESPP Acomayo, que aporte a favor del desarrollo integral del estudiante.

Artículo 59. Convivencia según D.S. 004-2018-MINEDU

La definición de convivencia, según el D.S. 004-2018-MINEDU (Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes), es una construcción colectiva y cotidiana con responsabilidad compartida por todos y todas, determinada por el respecto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 60. Lineamientos de convivencia

Se formulan los siguientes lineamientos de convivencia en concordancia con el Currículo Nacional y otros elementos teórico-conceptuales:

a) Interacción con todas las personas. El estudiante de educación superior en el IESPP Acomayo, reconoce a todos como personas valiosas y con derechos, muestra preocupación por el otro, respeta las diferencias y se enriquece de ellas. Actúa frente a las distintas formas de discriminación (por género,

fenotipo, origen étnico, lengua, discapacidad, orientación sexual, edad, nivel socioeconómico, entre otras) y reflexiona sobre las diversas situaciones que vulneran la convivencia democrática

b) Construye normas de convivencia y asume respeto. El estudiante del IESPP Acomayo participa en la construcción de normas, las respeta y evalúa en relación con los principios que las sustentan; asimismo, cumple los acuerdos y las leyes, reconociendo la importancia de estos para la convivencia. Para ello, maneja información y conceptos relacionados con la convivencia (como la equidad, el respeto y la libertad) y hace suyos los principios democráticos (la auto fundación, la secularidad, la incertidumbre, la ética, la complejidad y lo público).

c) Manejo de conflictos. El estudiante del IESPP Acomayo actúa con empatía y asertividad frente a ellos y pone en práctica pautas y estrategias para resolverlos de manera pacífica y creativa, contribuyendo a construir comunidades democráticas. Para ello, parte de comprender el conflicto como inherente a las relaciones humanas, así como de desarrollar criterios para evaluar situaciones en las que estos ocurren.

d) Deliberación de asuntos públicos y sociales. El estudiante del IESPP Acomayo participa en un proceso de reflexión y diálogo sobre asuntos que involucran a todos, donde se plantean diversos puntos de vista y se busca llegar a consensos orientados al bien común. Supone construir una posición propia sobre dichos asuntos basándose en argumentos razonados, la institucionalidad, el Estado de derecho y los principios democráticos, así como valorar y contraponer las diversas posiciones.

e) Participación en acciones para el bienestar común. El estudiante del IESPP Acomayo propone y gestiona iniciativas vinculadas con el interés común y con la promoción y defensa de los derechos humanos, tanto en la escuela como en la comunidad. Para ello, recurre a canales y mecanismos de participación democrática

Artículo 61. Definición de violencia

Según el MINEDU, la violencia se define como todo acto o conducta que atenta contrala integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes, y que ocurre al interior de la entidad institucional.

Artículo 62. Propósito

La prevención y atención de la violencia tiene como propósito desarrollar acciones de prevención, tanto como la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre

hechos de violencia que puedan suceder o que sean detectados al interior de la Institución.

Artículo 63. Lineamientos específicos.

Los lineamientos para la prevención de la violencia, están sustentadas en las siguientes menciones:

Artículo 64. Prevención de la violencia.

a) Promoción de la convivencia y clima organización, a partir de:
   - La elaboración de normas de convivencia institucional y en cada sección de las especialidades, de manera concertada, promoviendo su cumplimiento.
   - Promoción de la participación democrática de la comunidad educativa en los espacios de gestión.
   - Promoción del uso de normas de convivencia y clima organizacional con enfoque de derechos, sin maltrato ni humillación.
   - Oferta de oportunidades para el desarrollo personal y profesional a los estudiantes y docentes, considerando que el bienestar incide en toda la comunidad educativa

b) Prevención de la violencia contra los estudiantes o el personal de la institución, a partir de:
   - Establecimiento de servicios especializados que previenen y atienden casos de violencia.
   - Desarrollo de acciones preventivas de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa institucional.
   - Identificación y apoyo inmediato a los estudiantes en situaciones de vulnerabilidad y riesgo.

c) Atención de casos de violencia, considerando las siguientes actividades:
   - Atención de situaciones de violencia conforme a los protocolos y normas vigentes.
   - Afiliación y comunicación al Portal SíseVe.
   - Reporte de los casos en el Libro de Registro de Incidencias de la Institución

Artículo 65. Acciones de prevención.

Las acciones de prevención que se definen son:

- El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
- Elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, las que son difundidas a nivel de todas las instancias de la organización.

- Implementación de Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.
- Difusión de canales de denuncia y abordaje de casos.
- Designación y funcionamiento de un comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual.
- Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual.

Artículo 66. Acciones de atención y seguimiento.

En caso de violencia detectada, el proceso de atención y seguimiento del caso contra estudiantes del IESPP Acomayo, se desarrolla mediante la puesta en marcha de las siguientes acciones:

- Conformación de un Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos.
- Elaboración de protocolos de atención.
- Adopción de medidas por parte de los formadores y/o tutores para atender los casos (denuncia, registro, acompañamiento socio-emocional, otros según las necesidades y con arreglo a norma).
- Derivación, comunicación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante, o si fuera necesario a un agente externo especializado.
- Acompañamiento y/o seguimiento de la situación por parte de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante.
- Restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI.
- Cierre o finalización, luego de cumplidos las acciones anteriores, con informe especializado a las instancias institucionales correspondientes.

5.1 Lineamientos para la atención del hostigamiento y acoso sexual

Artículo 67. Definición de hostigamiento sexual.

Conforme al numeral 4º de la Ley 27942 (Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual), se entiende por hostigamiento sexual como la 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.

Así mismo el numeral 5.1.2. de la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU define:

> 5.1.2 Definición y configuración del hostigamiento sexual
> 5.1.2.1 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 la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.
> 5.1.2.2 La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.
> 5.1.2.3 El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares

Artículo 68. Sustento legal en caso de IESPP

Para efectos de aplicación en la Institución, se toma como base lo dispuesto en la referida Ley 27942 y su reglamento, así como en las disposiciones contenidas en la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados” aprobada mediante Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU. En dicha normativa se establece la obligatoriedad de que las instituciones implementen mecanismos, campañas de sensibilización, capacitación y concientización constantes para erradicar el hostigamiento sexual. En busca de generar una cultura de respeto.

Artículo 69. Conductas que configuran hostigamiento sexual

Las manifestaciones de hostigamiento sexual, se configura a través de una o más conductas o manifestaciones, que según el artículo 6 de la Ley N°27942, son:

1. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales;
2. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad;
3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrito o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima;
4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima;
5. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo;
6. Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4 de la Ley.

Artículo 70. Lineamientos contra el hostigamiento sexual

Son lineamientos básicos contra el hostigamiento sexual, los siguientes:

- Realización de capacitaciones en materia de hostigamiento sexual.
- Diseño, implementación y difusión de información de canales para la atención de quejas y denuncias propias.
- Creación y funcionamiento de un Comité de Defensa del Estudiante a cargo del procedimiento interno de investigación y sanción.
- Capacitar a los integrantes del Comité en materia de hostigamiento sexual.
- Definición de mecanismos de prevención.
- Definición de mecanismos de atención en casos de hostigamiento potencial o real.
- Establecimiento de sanciones específicas a aplicar, con arreglo a ley, en casos comprobados de hostigamiento.
- Mecanismos de protección a la víctima de acoso por parte de la institución.
- Procedimientos de derivación de casos detectados según competencia institucional.

5.2 Elaboración de lineamientos disciplinarios

Lineamientos para la convivencia de actividades en la Institución.	Lineamientos para la previsión y atención de la violencia.	Lineamientos para la atención del hostigamiento y acoso sexual.	Normas para salvaguardar la convivencia escolar, la prevención y la atención de la

			violencia
a) Interacción con todas las personas. El estudiante de educación superior en el IESPP Acomayo, reconoce a todos como personas valiosas y con derechos, muestra preocupación por el otro, respeta las diferencias y se enriquece de ellas. Actúa frente a las distintas formas de discriminación (por género, fenotipo, origen étnico, lengua, discapacidad, orientación sexual, edad, nivel socioeconómico, entre otras) y reflexiona sobre las diversas situaciones que vulneran la convivencia democrática b) Construye normas de convivencia y asume respeto. El estudiante del IESPP Acomayo participa en la construcción de normas, las respeta y evalúa en relación con los principios que las sustentan; asimismo, cumple los acuerdos y las leyes, reconociendo la importancia de estos para la convivencia. Para ello, maneja información y conceptos relacionados con la convivencia (como la equidad, el respeto y la libertad) y hace suyos los principios democráticos (la auto fundación, la secularidad, la incertidumbre, la	• La elaboración de normas de convivencia institucional y en cada sección de las especialidades, de manera concertada, promoviendo su cumplimiento. • Promoción de la participación democrática de la comunidad educativa en los espacios de gestión. • Promoción del uso de normas de convivencia y clima organizacional con enfoque de derechos, sin maltrato ni humillación. • Oferta de oportunidades para el desarrollo personal y profesional a los estudiantes y docentes, considerando que el bienestar incide en toda la comunidad educativa. • Establecimiento de servicios especializados que previenen y atienden casos de violencia. • Desarrollo de acciones preventivas de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa institucional. • Identificación y apoyo inmediato a los estudiantes en situaciones de vulnerabilidad y riesgo. • Atención de situaciones de violencia conforme a los protocolos y normas vigentes. • Afiliación y comunicación al Portal SíseVe, • Reporte de los casos	• Realización de capacitaciones en materia de hostigamiento sexual. • Diseño, implementación y difusión de información de canales para la atención de quejas y denuncias propias. • Creación y funcionamiento de un Comité de Defensa del Estudiante a cargo del procedimiento interno de investigación y sanción. • Capacitar a los integrantes del Comité en materia de hostigamiento sexual. • Definición de mecanismos de prevención. • Definición de mecanismos de atención en casos de hostigamiento potencial o real. • Establecimiento de sanciones específicas a aplicar, con arreglo a ley, en casos comprobados de hostigamiento. • Mecanismos de protección a la víctima de acoso por parte de la institución. • Procedimientos de derivación de casos detectados según competencia institucional	Ley N°27942 Resolución Ministerial Nº441-2019-MINEDU. Reglamento de la Ley Nº30512, aprobado por DS Nº010-2017-MINEDU. Decreto Supremo Nº010- 2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº29719 DS Nº004-2018-MINEDU. Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes. Ley Nº27492, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, la norma exige la garantía de un espacio libre de hostigamiento sexual y de todo tipo de violencia y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº019- 2019-MIMP Resolución Nº144-2019-SERVIR-PE, Decreto Legislativo N°1410. Resolución Ministerial Nº067-2024-MINEDU. Ley N°28613 - Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

ética, la complejidad y lo público). c) Manejo de conflictos. El estudiante del IESPP Acomayo actúa con empatía y asertividad frente a ellos y pone en práctica pautas y estrategias para resolverlos de manera pacífica y creativa, contribuyendo a construir comunidades democráticas. Para ello, parte de comprender el conflicto como inherente a las relaciones humanas, así como de desarrollar criterios para evaluar situaciones en las que estos ocurren. d) Deliberación de asuntos públicos y sociales. El estudiante del IESPP Acomayo participa en un proceso de reflexión y diálogo sobre asuntos que involucran a todos, donde se plantean diversos puntos de vista y se busca llegar a consensos orientados al bien común. Supone construir una posición propia sobre dichos asuntos basándose en argumentos razonados, la institucionalidad, el Estado de derecho y los principios democráticos, así como valorar y contraponer las diversas posiciones. e) Participación en acciones para el bienestar común. El estudiante del IESPP Acomayo propone y	en el Libro de Registro de Incidencias de la Institución.		

gestiona iniciativas vinculadas con el interés común y con la promoción y defensa de los derechos humanos, tanto en la escuela como en la comunidad. Para ello, recurre a canales y mecanismos de participación democrática			

De acuerdo a la Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU en el numeral 5.1.6 Sobre las medidas de protección:

5.1.6.1 Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:

a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.

b) Suspensión temporal del presunto hostigador/a.

c) Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.

d) 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.

e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

5.1.6.2 La Oficina de Recursos Humanos de la DRE o UGEL o el órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.

5.1.6.3 Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.

5.1.6.4 En relación a ello, la IE debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda

TITULO VI

LA RELACIÓN DE DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1 Definición de derechos y deberes de la Comunidad Educativa

Artículo 71. Derechos

Facultad de una persona o de la comunidad educativa para hacer o cumplir las reglas normadas. Existen derechos inherentes a la persona (como los derechos humanos o los derechos de los jóvenes) y otros obtenidos, como los que se vinculan con un cargo o rol de gestión.

Artículo 72. Derechos del personal docente.

Los docentes tienen los siguientes derechos:

a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley N°30512 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 Ley N°30512.
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, destaques, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente Ley y demás normas aplicables.
g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos.
h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente Ley y demás normas aplicables.
i) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente Ley, su reglamento y normas complementarias.
j) Acceder a la información oportuna por medio de los canales correspondientes que establece la institución. En caso de documentos dirigidos o comunicados personales, se considera asunto informado con la evidencia objetiva de la recepción con la firma que registra lugar, fecha y hora de recepción.

k) Elegir y ser elegido miembro de comisiones en delegaciones y/o actividades educativas.
l) Formular reclamaciones ante la Dirección General, Jefatura de la Unidad Académica o Jefaturas de Área, cuando fueron lesionados sus derechos.
m) Acceder a programas u otros eventos de formación continua

Artículo 73. Derechos de los estudiantes

Los derechos de los estudiantes son:

a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
b) Recibir una formación profesional y académica de calidad.
c) Recibir buen trato y una adecuada orientación.
d) Organizarse libremente, de conformidad con la presente Ley y las demás normas.
e) Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica, destacado rendimiento académico y por su condición de deportista calificado, conforme a la ley.
f) Acceder a una educación integral acorde al nivel que corresponde y de conformidad con el respectivo perfil que exige el Sistema Educativo Nacional.
g) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación.
h) Ser informado oportunamente sobre los resultados de sus evaluaciones de proceso y de las normas que le conciernen como estudiante.
i) Recibir estímulos, en mérito a acciones sobresalientes.
j) Tener docentes formadores que cumplan sus funciones de tutoría y sean ejemplo de valores éticos y democráticos, que demuestren probidad dentro y fuera de la Institución.
k) Tener acceso a los diversos documentos que norman las distintas actividades del Instituto.
l) Participar en la elaboración y evaluación de los documentos de gestión de la Institución.
m) Recibir del personal de la institución, el asesoramiento y la orientación gratuita para la superación académica y personal.
n) Contar con los sílabos oportunamente, en forma física y digital para su seguimiento del desarrollo académico.
o) Ser representado por un delegado elegido democráticamente por sus compañeros de semestre.

p) Recibir oportunamente su boleta de notas, al concluir cada semestre, salvo impedimento administrativo por deuda o pendiente (superior).
q) Conocer el reglamento interno del IESPP y aplicarlo en su desempeño como estudiante.
r) Acceder al permiso en horas de clase; sólo por salud comprobada u otros.
s) Hacer respetar a los formadores el protocolo en las sesiones de clase.
t) Contar con un horario de 30 minutos para el receso de los estudiantes.
u) Recibir buen trato por parte del personal que atiende en el cafetín.
v) Recibir a tiempo su boleta de notas y puedan proceder a su matrícula.

Artículo 74. Derechos del personal administrativo

El personal administrativo tiene los siguientes derechos:

a) Ser tratados con respeto y consideración por el personal de la institución, en condiciones de igualdad con los demás administrados.
b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución.
c) Desempeñar sus funciones en forma creativa y con responsabilidad, dentro del marco de la organización institucional.
d) Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
e) Gozar de licencias, vacaciones.
f) Ser asistidos por el Jefe de administración para el cumplimiento de sus obligaciones.
g) Ser informado de su evaluación profesional oportunamente.
h) Ser reconocidos institucionalmente por su desempeño laboral fuera de su jornada.
i) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
j) Participar en la organización cultural, deportiva, artística; así como la recreación que forman parte del buen desempeño laboral e institucional.
k) Ser convocados a reunión, asambleas u otras actividades con debida anticipación (24 horas)
l) Tener autonomía en el cargo, sin transgredir las normas vigentes e institucionales.
m) Estar informado oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.

n) Gozar de permiso para fines de capacitación y actualización programados por otras instituciones, con 24 horas de anticipación.

Artículo 75. Derechos del personal directivo

El personal directivo tiene los siguientes derechos:

a) Ser tratado con dignidad y respeto.
b) Desempeñar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
c) Recibir implementación, capacitación y actualización técnico – pedagógico.
d) Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
e) Gozar de licencias, vacaciones de acuerdo a Ley.
f) Ser reconocidos institucionalmente por su desempeño profesional.
g) Tener autonomía en el cargo, sin transgredir las normas vigentes e institucionales.

Artículo 76. Deberes.

Supone una obligación de hacer o no hacer algo frente a otra parte, quien, en contrapartida, tiene un derecho. En la mayoría de los casos el incumplimiento del deber conlleva una sanción, la cual deberá ser proporcional con el daño infligido.

Artículo 77. Deberes de los docentes.

Los docentes tienen los siguientes derechos:

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 esta con su entorno.
e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, 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) Cumplir estrictamente con la jornada laboral de 40 horas pedagógicas por semana de las cuales veinte horas son para horas lectivas como máximo y las otras las utiliza para actividades no lectivas como el desarrollo curricular, asesoría, tutoría académica e investigación

Artículo 78. Deberes de los estudiantes

Los estudiantes tienen los siguientes deberes:

a) Cumplir con las leyes y las normas internas de la institución de educación superior y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
b) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
c) Asistir obligatoriamente con el uniforme de gala institucional a la formación de los lunes cívicos y de martes a viernes con pantalón azul marino, camisa blanca, chompa roja corbata azul marino, (excepcionalmente con buzo los días de educación física).
d) Asistir a la práctica preprofesional de acuerdo con su reglamento.
e) Guardar una buena apariencia dentro y fuera del aula: Damas (cabello recogido con carmín o colé); varones (cabello recortado y sin aditamentos)
f) Practicar la tolerancia, la solidaridad y la empatía en la relación con sus compañeros y los demás miembros de la comunidad educativa.
g) Identificarse con la institución.
h) Ser ejemplo del ejercicio de valores.
i) Actuar con responsabilidad y compromiso: llegando con puntualidad a sus clases todos los días, considerando la tolerancia de 5 minutos al inicio de la jornada del lunes cívico.
j) Participar activamente en las actividades educativas, absteniéndose de intervenir en acciones político partidarias dentro de la institución y/o en actos señidos con la moral y las buenas costumbres, o que atenten contra la salud física y mental de los otros estudiantes.

k) Contribuir con el mantenimiento y conservación de la infraestructura del IESPP, así como de los equipos de los laboratorios de informática e idiomas y de ciencias, mobiliario, servicios higiénicos, Áreas verdes y demás dependencias y bienes de la institución.
l) Abstenerse de usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección General.
m) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y otras que establezca el ministerio de educación, así como aquellas emanadas de la dirección general, Unidad Académica o quien haga sus veces.
n) Participar en el proceso eleccionario del consejo de estudiantes.
o) Cumplir con los pagos de matrícula en los plazos establecidos.
p) Asistir de manera obligatoria a eventos relevantes como apertura y clausura del año y/o ciclo académico, ceremonias cívico patrióticas y otros.
q) Hacer uso de la biblioteca, previa solicitud del texto requerido. Así mismo, conservar en buen estado el material bibliográfico y educativo.
r) Mantener apagado el celular en horas de clase.
s) Evitar la conformación de grupos que practiquen el desorden, el consumo de alcohol y estupefacientes.
t) Informar a la Dirección correspondiente sobre la mala conducta o maltrato que fuera objeto por parte de algún docente formador.
u) Brindar el saludo respectivo a los docentes formadores y administrativos, como parte de la convivencia institucional.
v) Respetar las horas establecidas de entrada y salida.
w) Mantener limpio el aula.
x) No abandonar el IESPP en horas de clase, sin autorización del Director General y/o Jefe de Unidad Académica.

Artículo 79. Deberes del personal administrativo:

El personal administrativo tiene los siguientes deberes:

a) Desempeñar su función con dignidad, eficiencia y lealtad a la Constitución, a las Leyes y a los fines de la institución.
b) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
c) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la institución y promover su mejora.

d) Proporcionar a la autoridad cualquier información dirigida a identificar a otros administrados documentación solicitada fundamentada en el interés legítimo.
e) Abstenerse de realizar en la institución actividades que contravengan a los fines y objetivos de la misma.
f) Observar un buen trato hacia el público en general y a todos los miembros de la comunidad educativa.
g) Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
h) Participar activamente en las actividades programadas por la institución.
i) Por necesidad de servicio institucional el personal de servicio y guardianía apoyará a la institución cuando lo requiera.
j) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
k) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
l) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
m) Otros señalados por la Dirección General.

Artículo 80. Deberes del personal directivo:

El personal directivo tiene los siguientes deberes:

a) Desempeñar su función educativa con dignidad, eficiencia y lealtad a la Constitución, a las Leyes y a los fines de la institución.
b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión.
c) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
d) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la institución y promover su mejora.
e) Abstenerse de realizar en la institución actividades que contravengan a los fines y objetivos de la misma.
f) Informarse oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.
g) Tratar con dignidad y respeto a todos los actores de la institución.
h) Orientar la gestión institucional al logro de sus objetivos y a los lineamientos de política del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.

TITULO VII
INFRACCIONES Y SANCIONES

7.1 Definición de Infracciones/Prohibiciones y Sanciones

Artículo 81. Infracciones/ Prohibiciones

Supone la transgresión o incumplimiento de una norma legal, moral o convención. Puede ser una falta, un delito o una infracción administrativa, por lo cual, las faltas o infracciones pueden categorizarse en nivele leve, grave y muy grave, según el grado de transgresión y el impacto del cumplimiento.

Los docentes que transgredan los principios, deberes, y obligaciones señaladas en la Ley N°30512 y su reglamento tales como:

a) Fraguar documentos y/o falsificar firmas.
b) Participar en actos reñidos con la moral o la ética de manera reiterada.
c) Apoderarse de dinero, útiles u objetos ajenos.
d) Consumir alcohol dentro de la institución en horarios de clase o expender drogas dentro de la Institución en horarios de clase o fuera de ellos.
e) Ingresar a la institución en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes.
f) Difamar a la institución o a su personal por medios masivos de comunicación.
g) Dejar la institución en horas de clase sin autorización del formador de Área y sin papeleta de salida.

Artículo 82. Sanciones.

Es una decisión tomada por una autoridad, como consecuencia del incumplimiento de un deber, una regla o norma de conducta obligatoria en perjuicio de la persona a la que se le atribuye la responsabilidad por el incumplimiento.

a) Las sanciones están establecidas en el Artículo 80° de la presente Ley, se aplican observando los principios de procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.
b) La amonestación escrita consiste en el llamado de atención por escrito, con la finalidad de que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso de docente, el director general del IESPP o EESP formaliza por resolución. En caso del director la resolución lo formaliza el Jefe de administración de la DRE. En ambos casos, se impone la sanción previa presentación de los

descargos del docente o director, dentro de los tres (3) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

c) La suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, Se formaliza por resolución del director general. Para el caso del director general se formaliza por resolución del Jefe de la oficina de administración de la DRE.
d) La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente y director general. Se formaliza por resolución por parte de director de la DRE.
e) La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:
    - Circunstancias en que se cometen.
    - Forma en que se cometen.
    - Concurrencia de varias faltas o infracciones.
    - Participación de uno o más servidores.
    - Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
    - Perjuicio económico causado.
    - Beneficio ilegalmente obtenido.
    - Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
    - Situación jerárquica del autor o autores.

Los estudiantes que incumplan sus deberes tendrán las siguientes sanciones según la envergadura de la falta:

a) Amonestación verbal por el jefe de unidad académica, docente o tutor de la institución. En caso de persistir la amonestación estará a cargo del director general.
b) Amonestación escrita por el jefe de unidad Académica o director general.
c) Amonestación escrita por la inasistencia a los actos cívicos (lunes cívico, desfiles y otros donde se asuman compromisos).
d) Suspensión de uno a tres días; de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, previa comunicación a los padres o apoderados si fuera menor de edad.
e) Retirar definitivamente en caso de haber cometido una falta grave o muy grave, previa evaluación con el equipo de tutores y de consejería.

TITULO VIII

LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA INSTITUCIONAL

Artículo 83. Estimulo o Incentivo

Responde a un agente físico químico, mecánico, etc. Que desencadena una reacción funcional en un organismo y lo direcciona a obrar o funcionar de una determinada manera. Dentro de una organización, un estímulo es considerado como todo factor que conlleva el actuar de una persona al logro de un objeto específico.

Son estímulos de los estudiantes los siguientes:

a) Entregar Diploma de Honor a los dos estudiantes que obtengan un promedio igual o mayor a 16 (dieciséis) y que ocupen los primeros puestos en el rendimiento académico, por carrera profesional. Asimismo, estos estudiantes que obtengan promedios mayores a dieciocho (18), serán acreedores de una beca integral de matrícula, los demás conceptos deben ser asumidos por los estudiantes y los que obtengan promedio de dieciséis (16) a más media beca de matrícula, teniendo que asumir los demás conceptos.

El personal docente será estimulado en cualquiera de los siguientes casos:

a) Realización de trabajos de investigación relevantes en forma grupal o individual.
b) Formulación y ejecución de Proyectos de Innovación o de Promoción Social en forma individual o grupal.
c) Elaboración y publicación de textos.
d) Desarrollo eficiente de Prácticas Pre Profesionales reconocidos por los beneficiarios.
e) Por haber cumplidos 20, 25 y 30 años de servicios oficiales al estado.
f) Servicio de Tutoría y Consejería eficientes reconocidos por los estudiantes.
g) Servicio con calidez y calidad reconocidos por los usuarios (en caso del personal administrativo).
h) Otros aportes relevantes reconocidos con evidencias.

Constituyen estímulos para los docentes:

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.

El personal administrativo y de servicios será estimulado por el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones, puntualidad, identificación permanente con la institución.

a) Recibir resoluciones 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.

El personal directivo será estimulado en cualquiera de los siguientes casos:

a) Realización de trabajos de investigación relevantes en forma grupal o individual.
b) Formulación y ejecución de Proyectos de Innovación o de Promoción Social en forma individual o grupal.
c) Elaboración y publicación de textos.
d) Desarrollo eficiente de Prácticas Pre Profesionales reconocidos por los beneficiarios.
e) Por haber cumplidos 20, 25 y 30 años de servicios oficiales al estado.
f) Servicio de Tutoría y Consejería eficientes reconocidos por los estudiantes.
g) Servicio con calidez y calidad reconocidos por los usuarios (en caso del personal administrativo).
h) Otros aportes relevantes reconocidos con evidencia.

Constituyen estímulos para los directivos:

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 84 Reconocimiento.

Es toda acción que resalta el desempeño alcanzado en el cumplimiento de algún objetivo en específico.

Son reconocimientos de los estudiantes los siguientes:

a) Reconocimiento por mostrar disciplina, puntualidad y presentación personal acorde con su condición de ser estudiante.
b) Reconocimiento por su participación destacada en los eventos deportivos y culturales organizados por la Institución y otras Instituciones.
c) Reconocimiento por el diseño, elaboración y validación de materiales educativos en forma individual o grupal

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera. - Proceso de adecuación.
La adecuación del IESPP Acomayo es obligatoria en cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad establecidas en la RVM N°097-2022-MINEDU, para el licenciamiento a EESP.

Segunda. - Receso de instituciones sin estudiantes.
Los Institutos y Escuelas de Educación Superior que a la entrada en vigencia de este Reglamento no tengan estudiantes en ningún semestre académico, solicitarán el receso de la institución en un plazo perentorio de treinta (30) días.

Tercera. - Carrera Pública
En tanto no se promulgue la Ley de la Carrera Pública para los docentes de la Educación Superior que no se encuentran en el ámbito universitario, el Ministerio de Educación dictará las normas pertinentes.