

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO**



**PEDRO MONGE CORDOVA
DS N° 38-89-ED**

**REGLAMENTO
INSTITUCIONAL
RI**



2023-2028

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"PEDRO MONGE CÓRDOVA"

D.S. N° 38-89-ED / R.D. N° 00100-2020-MINEDU / VMGP-DIGEDD-DIFOID

Resolución Directoral Institucional N° 0004/A-2026-DG-IESPP PMC-J.

JAUJA, 09 DE ENERO DE 2026

VISTO:

El acta de reunión de fecha 08-01-2026, señalando las precisiones en el marco del procedimiento de licenciamiento para la adecuación del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública Pedro Monge Córdova, de la región Junín a Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública y considerando la propuesta de modificación del Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Pedro Monge Córdova, elaborado por la Comunidad Educativa, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 24° de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes en su párrafo primero precisa que, el licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad de los Institutos de Educación Superior y de las Escuelas de Educación Superior públicos y privados, de sus programas de estudios y filiales, para la provisión del servicio de educación superior, y;

Que, según lo señalado por el Art. 25° de la precitada norma legal, el Ministerio de Educación establece las condiciones básicas de calidad para el licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior, públicos y privados;

Que, el numeral 57.1 del artículo 57° del Reglamento de la Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, establece que las Condiciones Básicas de Calidad son requerimientos mínimos para lo provisión del servicio educativo en las Instituciones de Educación Superior y pueden actualizarse de acuerdo con las normas que emita el Ministerio de Educación. Su cumplimiento es necesario para el licenciamiento del Instituto de Educación Superior y la Escuela de Educación Superior, de sus programas de estudios, de sus filiales y sus locales; y contemplan los aspectos detallados en el artículo 25° de la Ley, y;

Que, la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley, dispone, entre otros aspectos, que los Institutos de Educación Superior Pedagógica deben solicitar su licenciamiento como Escuelas de Educación Superior Pedagógica, de acuerdo con lo establecido en los artículos 24° y 24-A de la Ley y su reglamento, y según el cronograma que apruebe el Ministerio de Educación, y;

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

"PEDRO MONGE CÓRDOVA"

D.S. N° 38-89-ED / R.D. N° 00100-2020-MINEDU / VMGP-DIGEDD-DIFODI

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, se aprobó el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, la misma que establecen las definiciones, la estructura mínima y los criterios para la elaboración de los instrumentos de gestión, que contribuya al aseguramiento de las condiciones básicas de calidad en la prestación del servicio educativo de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas, y;

Que, de conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley N°30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N° 30512 — Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Decreto Supremo N° 016-2021 -MINEDU — Norma que Modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 205-2020-MINEDU y en uso de las facultades que confiere la ley y demás normas complementarias.

Se Resuelve:

ARTÍCULO 1.- APROBAR, la modificatoria del **REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI)** del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Pedro Monge Córdoba de Jauja, aprobado mediante R.D. N° 00033-A-DG-IESPP/PMC-J-2023, cuyo periodo de vigencia es del 20.02.2023 al 31.12.2028.

ARTÍCULO 2.- DISPONER, la publicación a través del portal Web y demás canales y medios oficiales de la institución la difusión a la comunidad educativa el **Reglamento Institucional - RI**, para su implementación y cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase



Juarez
Dr. Pedro Quispe De la Cruz
DIRECCIÓN GENERAL



Siglas

CAP: Cuadro de Asignación de Personal
CBC: Condiciones Básicas de Calidad
CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
COES: Consejo Estudiantil
DCBN: Diseño Curricular Básica Nacional
DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente
DREJ: Dirección Regional de Educación de Junín
EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica
FID: Formación Inicial Docente
IE: Institución de Educación Superior Pedagógica Pública I
IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógica
IGED: Instancia de Gestión Educativa Descentralizadas
LAG: Lineamientos Académicos Generales
MINEDU: Ministerio de Educación
MPI: Manual de Procesos Institucionales
MSE: Modelo de Servicio Educativo
PAD: Procesos Administrativos Disciplinarios
PAT: Plan Anual de Trabajo
PCI: Proyecto Curricular Institucional
PEDN: Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
PEI: Proyecto Educativo Institucional
PEN: Proyecto Educativo Nacional
PER: Proyecto Educativo Regional
PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual
RENATI: Registro Nacional de Trabajos de Investigación
RI: Reglamento Institucional
SIA: Sistema de Información Académica
TIC: Tecnología de la Información y Comunicación
VMGP: Vice Ministerio de Gestión Pedagógica



Índice

Siglas.....	3
Presentación.....	6
Datos Generales.....	7
Normas Legales.....	10
Título I	10
Disposiciones Generales.....	10
Título II.....	14
Estructura Organizacional de la Institución	14
Título III	22
Instancias de Participación Institucional	22
Título IV	27
Perfiles de Puestos	32
Título V	51
Lineamientos para la Convivencia, Prevención de la Violencia y Hostigamiento Sexual	81
Título VI	85
Deberes y Derechos de la Comunidad Educativa	85
Título VII.....	92
Infracciones y Sanciones.....	92
Título VIII.....	102
Estímulos y Reconocimientos	102
Referencias.....	104



Presentación

El Reglamento Institucional (RI) es uno de los instrumentos de gestión institucional, de carácter normativo que describe y regula la organización, convivencia y funcionamiento integral de la institución, así como también establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la institución, con el fin de promover un clima organizacional adecuado del IESPP “Pedro Monge Córdova” y de conformidad con la Ley N°30512.

Este documento define las responsabilidades, funciones que cada unidad, nivel, órgano y/o responsable de la organización deberá de realizar, los puestos y perfiles principales de la Institución, en el marco de la normatividad vigente, en concordancia con los otros documentos de gestión institucional.

Define y establece los títulos y artículos que se especifica: Título I, Disposiciones generales; Título II, Estructura organizativa de la institución; Título III, Instancia de participación institucional; Título IV, Perfiles de puestos; Título V, Lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual; Título VI, Deberes y derechos de la comunidad educativa; Título VII, Infracciones y sanciones; Título VIII, Estímulos y reconocimientos.



Datos Generales

Dirección Regional de Educación	Junín
Nombre de la Entidad	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Pedro Monge Córdova
Código Modular	1227982
Página Web	https://eesppmc.edu.pe/
Gestión	Pública
Tipo de procedimiento	Adecuación
Dirección del local	Centro Poblado Jauja Sector 2 Jr. Colina Num 1350
Correo institucional	direcciongeneral@iesppedromonge.edu.pe
Horario de atención	8:00 a 18:00 horas
Modalidades de Servicio Formación Continua	Presencial
Formación continua	Presencial
Distrito	Jauja
Provincia	Jauja
Departamento	Junín
Año de creación y de experiencia en formación inicial	1989
Decreto Supremo de autorización y experiencia en Formación Inicial Docente	D.S. N°38-89-ED.
Revalidación	R.D. N° 00100-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID
Acreditación	R.P.C.D. AD-HOC N° 204-2016-SINEACE/ CDAH-P
DCBN 2010	RD. Aprobación
Educación Inicial	RD. N°165-2010-ED
Educación Primaria	RD. N°165-2010-ED
Educación Física	RD. N°165-2010-ED
Educación Secundaria, especialidad: Comunicación	RD. N°165-2010-ED



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público
Pedro Monge Córdova

Educación Secundaria, especialidad: Matemática	RD. N°165-2010-ED	
DCBN – 2019 /2020	RVM Aprobación	
Programa de Estudios de Educación Inicial	RVM N°202-2019- MINEDU	
Programa de Estudios de Educación Primaria	RVM N°204-2019-MINEDU	
Programa de Estudios de Educación Física	RVM N°147-2020-MINEDU	
Programa de Estudios de Educación Secundaria Especialidad Comunicación	RVM N°143-2020-MINEDU	
Programa de Estudios de Educación Secundaria Especialidad Matemática	RVM N°076-2020-MINEDU	
Integrantes de la Comunidad Educativa	Directivos	01
	Jerárquicos	12
	Docentes	33
	Administrativos	07
	Estudiantes*	525
Director General	Dr. Pedro Quispe De La Cruz	
DNI	20090040	
Grado Académico	Doctor	
Reconocimiento de encargatura	R.D.R. N°30-2025-DREJ	
Domicilio legal	Av. Julio Sumar N° 313 – El Tambo – Huancayo	
RUC	10200900401	
Correo electrónico	pquispe14@hotmail.com	
Celular	910807739	

*Secretaría Académica



Reglamento Institucional – RI

©IESPP Pedro Monge Córdova.

Centro Poblado Jauja Sector 2 Jr. Colina N° 1350 Jauja, Junín, Perú.

Teléfono: 064 361350.

Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de esta publicación por cualquier medio, total o parcial, sin permiso expreso.



Título I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento Institucional del IESPP Pedro Monge Córdova de Jauja, tiene la finalidad de normar y orientar en concordancia con la RM N°570-2018- MINEDU, que aprueba el Modelo de Servicio Educativo y normas legales conexas, así como la Visión y Misión institucional, la organización y el funcionamiento, en todo lo concerniente a su naturaleza, las disposiciones generales, estructura organizacional de la institución, instancia de participación institucional, perfiles de puestos, lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual, deberes y derechos de la comunidad educativa, infracciones y sanciones, estímulos y reconocimientos, dentro del proceso de adecuación a Escuela de Educación Superior Pedagógica.

Artículo 2. El Reglamento Institucional es de alcance y de estricto cumplimiento para su aplicación al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes del Instituto Superior Pedagógico Público Pedro Monge Córdova de Jauja, en el marco establecido por la Ley N°30512, DS N°010-2017-MINEDU, DS N°016-2021-MINEDU y normas conexas.

Artículo 3. Normas Legales

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 30035, 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 N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 31653, Ley que modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 27942, Ley de la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N°30364, La ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- 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° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en adelante Reglamento.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°009-2020-MINEDU, aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: El reto de la ciudadanía plena”.
- Decreto Supremo 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
- Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU, que aprueba norma que modifica el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N°007-2021-MINEDU, que promueve una educación inclusiva en todas sus etapas, modalidades, niveles y ciclos la misma que modifica el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación
- Resolución de Presidencia N°045-2016-CONCYTEC-P, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica – RENACYT. Aprueba el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto – ALICIA.
- Resolución de Secretaría General N°239-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa.



- Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N°441-2019-MINEDU, norma que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
- Resolución Ministerial N°202-2020-MINEDU, que aprueba el perfil de competencias del formador de docentes.
- Resolución Ministerial 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 Ministerial N°067-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva, Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.
- 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°205-2020-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.
- Resolución Viceministerial N°276-2021-MINEDU, clasificador de cargos de institutos y escuelas de educación superior pedagógica y tecnológica públicos.
- Resolución Viceministerial N°123-2022-MINEDU, 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 N°097-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica” y define en el numeral 5.2.2, el Licenciamiento para la adecuación de IESP a EESP y en la Tabla 4. Medios de verificación para la adecuación de IESP a EESP públicas.



- Resolución Viceministerial N° 162-2022-MINEDU “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”.
- Resolución Viceministerial N° 205-2020-Minedu Disposiciones que regulan los procesos de Alineamiento de los puestos y de Funciones de los directores generales, Responsables de Unidades, Áreas y Coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos.
- RVM165-2020-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”.
- Resolución Directoral N°165-2010-ED, que aprueba los Diseños Curriculares Básicos Nacionales de FID.
- Resolución Viceministerial N° 202-2019- MINEDU, que aprueba el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial”.
- Resolución Viceministerial N° 204-2019-MINEDU, que aprueba el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Primaria”.
- Resolución Viceministerial N° 147-2020-MINEDU, que aprueba el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Física”.
- Resolución Viceministerial N° 143-2020-MINEDU, que aprueba el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Secundaria, Especialidad Comunicación”.
- Resolución Viceministerial N° 076-2020-MINEDU, que aprueba el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente Programa de Estudios de Educación Secundaria, Especialidad Matemática”.



Título II

Estructura Organizacional de la Institución

Artículo 4. Estilo de Gobierno. El IESPP Pedro Monge Córdova centra su gobierno en la construcción de una sociedad con práctica de valores con respeto y empatía para el desarrollo sostenible de la sociedad. Para ello, la Dirección General toma decisiones consensuadas con el Consejo Asesor, equipo jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes, buscando alternativas para mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes, fortalecer las competencias de los docentes formadores y el bienestar institucional, dentro del marco normativo y el contexto institucional.

El gobierno institucional asume el enfoque de liderazgo directivo, que centra su atención en el aprendizaje de los estudiantes, la transformación institucional, promoviendo una convivencia democrática involucrando a los actores educativos en los procesos institucionales.

Artículo 5. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Pedro Monge Córdova, tiene la siguiente estructura organizacional:

- 5.1. Dirección General:** Unidad Organizacional Dirección General. Responsable del cargo Director General. Nivel Organizacional, Primer nivel. Tipo de Órgano, Alta Dirección. Su misión es representante legal y máxima autoridad institucional, tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.
- 5.2. Consejo Asesor:** Unidad Organizacional Consejo Asesor. Responsable del cargo, Director General. Nivel Organizacional, Primer nivel. Tipo de Órgano, Alta Dirección. Su misión es de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
- 5.3. Unidad Académica:** Unidad Organizacional Unidad Académica. Responsable del cargo, Jefe de Unidad Académica. Nivel Organizacional, segundo nivel. Tipo de órgano, de línea. Su misión es dirigir la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico. Dependencia jerárquica lineal Director General.
- 5.4. Unidad de Investigación:** Unidad Organizacional Unidad de Investigación. Responsable del cargo, Jefe de Unidad de Investigación. Nivel Organizacional, segundo nivel. Tipo de órgano, de Línea. Gestionar los procesos de investigación institucional (no conducente a grado) e innovación de la Práctica profesional, que realizan estudiantes y docentes; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para desarrollar innovaciones y mejoras de la calidad de los servicios educativos. Dependencia jerárquica lineal Director General.



- 5.5. Unidad de Formación Continua:** Unidad Organizacional Unidad de Formación Continua. Responsable del cargo, Jefe de Unidad de Formación Continua. Nivel Organizacional, segundo nivel. Tipo de Órgano, de Línea. Su misión es dirigir la actividad académica, relacionada con la enseñanza y el aprendizaje en la formación continua, la segunda especialidad y la profesionalización docente; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para ofertar programas de acuerdo a estándares de calidad. Dependencia jerárquica lineal Director General.
- 5.6. Unidad de Bienestar y Empleabilidad:** Unidad Organizacional de Bienestar y Empleabilidad. Responsable del cargo el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Nivel Organizacional, segundo nivel. Tipo de órgano, de Línea. Su misión es dirigir las actividades relacionadas con el bienestar de la comunidad académica institucional y la empleabilidad de los egresados; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para mejorar el ambiente laboral y favorecer el tránsito de los estudiantes al empleo. Dependencia jerárquica lineal Director General.
- 5.7. Área de Administración:** Unidad Organizacional del Área de Administración, responsable del cargo, Jefe de Área de Administración. Nivel Organizacional, segundo nivel. Tipo de Órgano, de línea. Su misión es de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Dependencia jerárquica lineal Director General.
- 5.8. Coordinación de Área de Calidad:** Unidad Organizacional de Coordinación de Área de Calidad. Responsable del cargo, Coordinador del Área de Calidad. Nivel Organizacional, segundo nivel. Tipo de órgano, de línea. Su misión es implementar un sistema de gestión de calidad, en el marco del Modelo de Servicio Educativo, el Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Dependencia jerárquica lineal Director General.
- 5.9. Secretaría Académica:** Unidad Organizacional Secretaría Académica. Responsable del cargo Secretario Académico. Nivel Organizacional, segundo nivel. Tipo de órgano, de Línea. Su misión es administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, basado en los lineamientos académicos generales, para garantizar la calidad y transparencia de la gestión institucional. Dependencia jerárquica lineal Director General.
- 5.10. Coordinación de Área de Práctica Pre-profesional e Investigación:** Unidad Organizacional Coordinación de Área de Práctica Pre-profesional e Investigación. Responsable del cargo Coordinador de Área de Práctica Pre-Profesional e Investigación. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de Línea. Su misión es coordinar las actividades académicas, relacionadas



con las prácticas preprofesionales en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar una formación integral en programa(s) de estudio. Dependencia jerárquica lineal Jefe de Unidad Académica.

5.11. Coordinación de Área Académica: Unidad Organizacional Unidad Académica. Responsable del cargo, Coordinador de Área Académica. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de Línea. Su misión es coordinar la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico. Dependencia jerárquica lineal Jefe de Unidad Académica.

5.12. Coordinación de Área Académica de Educación Inicial: Unidad Organizacional Unidad Académica. Responsable del cargo, Coordinador de Área Académica. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de Línea. Su misión es coordinar la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico. Dependencia jerárquica lineal Jefe de Unidad Académica.

5.13. Coordinación de Área Académica de Educación Primaria: Unidad Organizacional Unidad Académica. Responsable del cargo, Coordinador de Área Académica. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de Línea. Su misión es coordinar la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico. Dependencia jerárquica lineal Jefe de Unidad Académica.

5.14. Coordinación de Área Académica de Educación Física: Unidad Organizacional Unidad Académica. Responsable del cargo, Coordinador de Área Académica. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de Línea. Su misión es coordinar la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico. Dependencia jerárquica lineal Jefe de Unidad Académica.

5.15. Docentes Formadores: Unidad Organizacional Unidad Académica. Responsable del cargo, docente formador. Nivel Organizacional, cuarto nivel. Tipo de órgano, de línea. Su Misión es orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación. Dependencia jerárquica lineal Coordinador de Área Académica.

5.16. Docente Investigador: Unidad Organizacional Unidad de Investigación. Responsable del cargo, Docente Investigador. Nivel organizacional, cuarto nivel. Tipo de órgano, de línea. Proponer y



- gestionar la implementación de las líneas de investigación institucional, en consenso con las áreas encargadas de la institución. Dependencia jerárquica lineal de Unidad de Investigación.
- 5.17. Servicio Social:** Unidad Organizacional, Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Responsable del cargo, responsable del servicio social. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de apoyo. Su misión participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil. Dependencia jerárquica lineal Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- 5.18. Servicio Médico:** Unidad Organizacional, Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Responsable del cargo, responsable del servicio médico. Nivel Organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de apoyo. Cautelado el bienestar de la salud de los estudiantes y comunidad educativa. Su misión es realizar atención en salud a los estudiantes y comunidad educativa mediante acciones de promoción de la salud. Dependencia jerárquica lineal Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- 5.19. Servicio Psicopedagógico.** Unidad Organizacional, Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Responsable del cargo, responsable del servicio psicopedagógico. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de apoyo. Elaborar informes psicopedagógicos y manejo de técnicas para la consejería o tutoría. Su misión es realizar atención en salud a los estudiantes y comunidad educativa mediante acciones de promoción de la salud. Dependencia jerárquica lineal Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- 5.20. Soporte de Unidad de Investigación.** Unidad Organizacional, Unidad de Investigación. Responsable del cargo, responsable de soporte a la Unidad de Investigación. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de apoyo. Su función principal realizar acciones para fortalecer y acompañar la elaboración, implementación, monitoreo, evaluación y/o actualización de la Política de Investigación Institucional. Dependencia jerárquica lineal Jefe de Unidad de Investigación.
- 5.21. Soporte de Gestión Institucional.** Unidad Organizacional, Área de Administración. Responsable del cargo, responsable de soporte de gestión institucional. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de apoyo. Su función principal asistir al director general en el seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la institución. Dependencia jerárquica lineal Director General.
- 5.22. Servicio de seguridad y vigilancia:** Unidad Organizacional, Área de Administración. Responsable del cargo, personal del servicio de seguridad y vigilancia. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de apoyo. Su misión es realizar tareas de seguridad y vigilancia del



local institucional consistente en controlar el ingreso y salida de estudiantes, docentes y personal administrativo previa papeleta de salida. Dependencia jerárquica lineal Jefe de Área de Administración.

5.23. Secretaría II. Unidad Organizacional, Área de Administración. Responsable del cargo, secretaria. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de apoyo. Su función principal es realizar tareas secretariales de mayor nivel, como la gestión de agendas complejas, la preparación de informes y presentaciones, y la organización de reuniones. Dependencia jerárquica lineal Jefe de Área de Administración.

5.24. Técnico Administrativo I. Unidad Organizacional, Área de Administración. Responsable del cargo, técnico administrativo I. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de apoyo. Su función principal es ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. Dependencia jerárquica lineal Jefe de Área de Administración.

5.25. Abastecimiento. Unidad Organizacional, Área de Administración. Responsable del cargo, asistente de abastecimiento. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de apoyo. Su función principal es ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones del Instituto, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas y/o coordinaciones del Instituto. Dependencia jerárquica lineal Jefe de Área de Administración.

5.26. Presupuesto. Unidad Organizacional, Área de Administración. Responsable del cargo, asistente de presupuesto. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de apoyo. Su función principal es atender las fases y etapas del proceso presupuestario, así como los requerimientos de información y otros productos exigidos. Dependencia jerárquica lineal Jefe de Área de Administración.

5.27. Patrimonio. Unidad Organizacional, Área de Administración. Responsable del cargo, asistente de patrimonio. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de apoyo. Su función principal es realizar y registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente, para el control y supervisión del patrimonio, así como para la rendición de cuentas a la comunidad educativa. Dependencia jerárquica lineal Jefe de Área de Administración.

5.28. Laboratorio I. Unidad Organizacional, Área de Administración. Responsable del cargo, auxiliar de laboratorio I. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de apoyo. Su función



principal es brindar atención a los estudiantes en el uso de materiales de laboratorio del Instituto. Dependencia jerárquica lineal Jefe de Área de Administración.

5.29. Asistente Administrativo. Unidad Organizacional, Secretaría Académica. Responsable del cargo, asistente administrativo. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de apoyo. Su función principal es realizar la atención de consultas de la comunidad educativa y elaborar documentación relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de atención a los usuarios. Dependencia jerárquica lineal Secretario Académico.

5.30. Almacén. Unidad Organizacional, Área de Administración. Responsable del cargo, asistente de almacén. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de apoyo. Su función principal es contribuir, organizar, recepcionar, elaborar y ejecutar la distribución de materiales adquiridos a las diferentes áreas del Instituto, en marco de sus características; respetando los procedimientos, la normatividad vigente y plazos programados que contribuya a brindar un servicio de calidad a la comunidad educativa. Dependencia jerárquica lineal Jefe de Área de Administración.

5.31. Biblioteca. Unidad Organizacional, Área de Administración. Responsable del cargo, gestor de biblioteca. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de apoyo. Su función principal es atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca. Dependencia jerárquica lineal Jefe de Área de Administración.

5.32. Trabajador de servicio II. Unidad Organizacional, Área de Administración. Responsable del cargo, trabajador de servicio II. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de apoyo. Su función principal es contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través de la custodia, conserjería, mantenimiento y limpieza permanente de la infraestructura y equipamiento del Instituto. Dependencia jerárquica lineal Jefe de Área de Administración.

5.33. Trabajador de servicio III. Unidad Organizacional, Área de Administración. Responsable del cargo, trabajador de servicio III. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de apoyo. Su función principal es contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través de la orientación a los usuarios, así como con custodia, mantenimiento y limpieza permanente de los espacios del Instituto, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos. Dependencia jerárquica lineal Jefe de Área de Administración.

5.34. Pagaduría. Unidad Organizacional, Área de Administración. Responsable del cargo, asistente de tesorería. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de apoyo. Su función principal es planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del sistema de tesorería

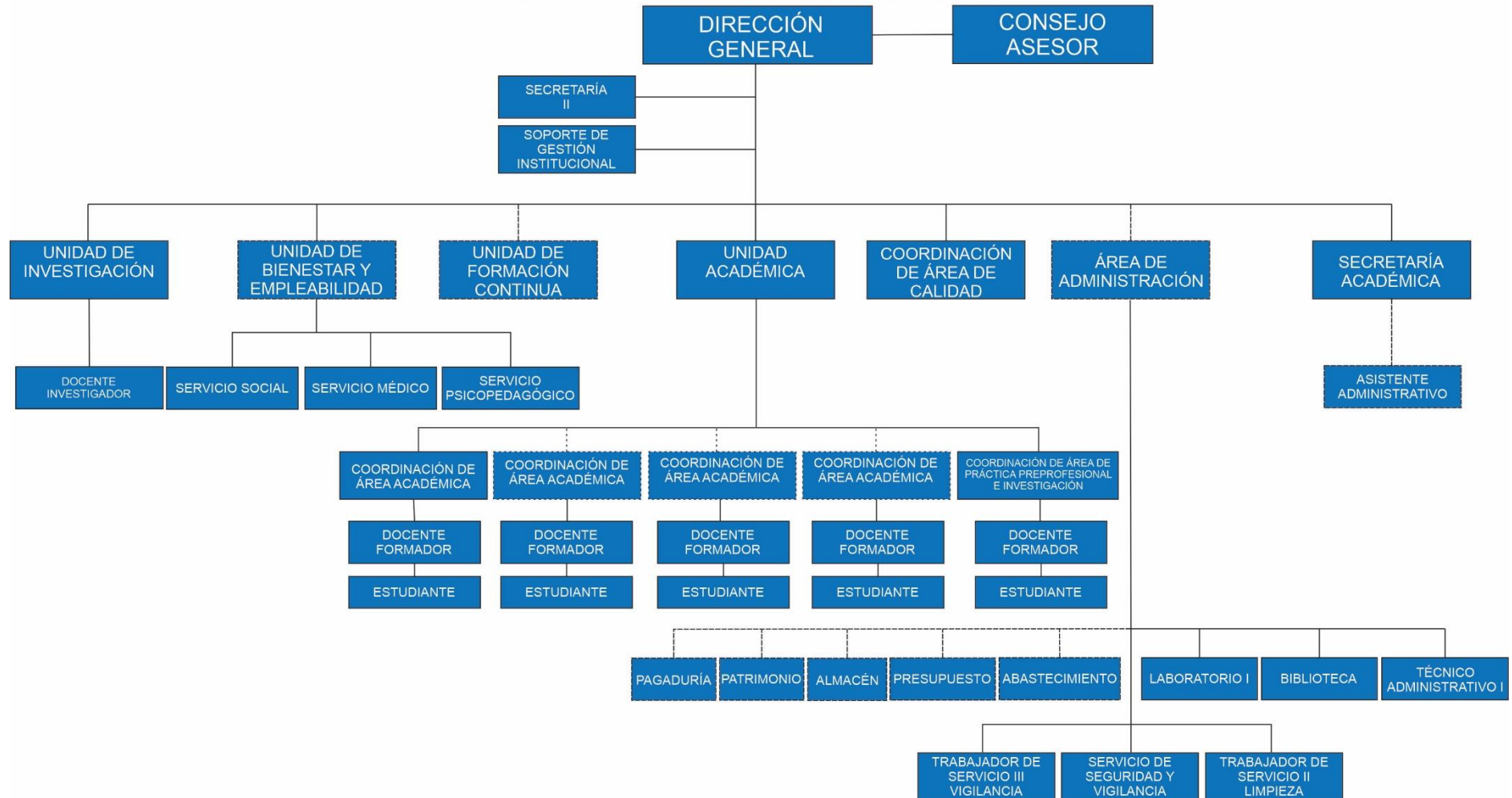


**Instituto de Educación Superior Pedagógico Público
Pedro Monge Córdova**

del Instituto, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes. Así mismo lo concerniente al Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), en materia de tesorería. Dependencia jerárquica lineal Jefe de Área de Administración.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO PEDRO MONJE CÓRDOVA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





Título III

Instancias de Participación Institucional

Artículo 6. Instancias de participación. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Pedro Monge Córdova promueve e inventiva los mecanismos necesarios para canalizar y facilitar la participación institucional activa de los integrantes de la comunidad educativa, a través del consejo asesor, consejo estudiantil, comité de defensa del estudiante, comisión de proceso administrativo disciplinario, comisión de gestión de riesgos de desastres, comisión de elaboración de instrumentos de gestión y comisión de admisión, comité de mantenimiento de local institucional, comité veedor y comisión del servicio de nivelación académica.

Artículo 7. Consejo asesor. Es una instancia de participación del tipo asesoramiento, está integrada por los representantes de:

- a) Responsables de las unidades.
- b) Responsables de las áreas.
- c) Secretario Académico.
- d) Un docente por programas de estudios.
- e) Un representante de estudiantes.
- f) Un personal administrativo.

Artículo 8. Consejo estudiantil. Es una instancia de participación del tipo decisión y vigilancia, integrada por estudiantes 7 estudiantes:

- a) Presidente
- b) Vicepresidente
- c) Secretaría de actas y archivos.
- d) Secretaría de economía.
- e) Vocal 1
- f) Vocal 2
- g) Vocal 3

Artículo 9. Comité de defensa del estudiante. Es una instancia de participación del tipo vigilancia, integrada por:

- a) Un representante del personal docente.
- b) Un representante del personal administrativo.
- c) Dos representantes de la población estudiantil.

Artículo 10. Comisión de procesos administrativo disciplinario. Es una instancia del tipo vigilancia, está conformada por los siguientes miembros titulares y suplentes de acuerdo al orden de prelación:

1. Miembros titulares

- Jefe del Área de Administración del IES o EESP, o quien haga sus veces, quien preside la comisión.
- Un Jefe de Unidad o Área o quien haga sus veces, designado por el director general del IES o EESP.
- Un docente del IES o EESP elegido por los docentes de la institución por mayoría simple.

2. Miembros suplentes

- Un docente que desempeñe puesto de gestión pedagógica designado por el director general del IES o EESP.
- Un docente que desempeñe puesto de gestión pedagógica designado por el director general del IES o EESP.
- Un docente del IES o EESP elegido por los docentes de la institución por mayoría simple.

Artículo 11. Comisión de gestión de riesgos de desastres. Es una instancia de participación del tipo vigilancia, su misión reducir el impacto de amenazas naturales y de desastres ambientales y tecnológicos y está conformado por los siguientes miembros:

- El Director General.
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Un representante del personal administrativo.
- Un representante de los docentes.
- Un representante de los estudiantes.

Artículo 12. Comisión de elaboración de instrumentos de gestión. La comisión de elaboración de instrumentos de gestión es una instancia de participación del tipo de asesoramiento y decisión. Su misión es elaborar, reestructurar y/o actualizar los instrumentos de gestión (PEI, PCI, MPI, RI, RII, PAT) y herramientas que permiten planificar, organizar, dirigir y controlar los bienes y servicios del Instituto. Estos instrumentos son esenciales para garantizar el buen funcionamiento del Instituto y cumplir con los objetivos estratégicos. Está integrada por los siguientes miembros:

- | | |
|-----------------------------------|-----------------|
| a) Director General | Presidente |
| b) Coordinador de Área de Calidad | Primer Miembro |
| c) Área de Administración | Segundo Miembro |



d) Especialista Elaboración de II.GG. Tercer Miembro

Artículo 13. Comisión de admisión. La comisión de admisión es una instancia de participación del tipo de decisión, es responsable de organizar y supervisar los procesos de admisión del Instituto. Son responsables de las diferentes etapas del proceso de admisión: a) Planificación y organización del proceso de admisión, b) Ejecución del proceso, c) Evaluación final y resultados del proceso de admisión. Está integrada por los siguientes miembros:

- a) Director General.
- b) Jefe de Unidad Académica.
- c) Secretario Académico.
- d) Un representante de los docentes.

Artículo 14. Comité de mantenimiento de local institucional. Es una instancia de participación del tipo vigilancia y decisión, se encarga de la supervisión, gestión y coordinación de las actividades relacionadas con el mantenimiento, cuidado y conservación de las instalaciones y bienes materiales de la institución. Está conformado por los siguientes miembros:

- a) Director General
- b) Dos representantes de los estudiantes.

Artículo 15. Comité veedor. Es una instancia de participación del tipo vigilancia, es el encargado de supervisar, fiscalizar y garantizar la transparencia y legalidad en los procesos dentro de la institución. Está conformado por los siguientes miembros:

- a) Dos representantes de los docentes.
- b) Un representante de los estudiantes.

Artículo 16. Comisión del servicio de nivelación académica. La comisión del servicio de nivelación académica es una instancia de participación del tipo decisión, se encarga de coordinar, organizar y supervisar los programas de nivelación académica y actividades destinados a apoyar a los estudiantes que requieren reforzar o nivelar sus conocimientos y habilidades académicas para los exámenes de admisión del Instituto. Está conformado por los siguientes miembros y se cumple por función:

- a) Director General asume como Coordinador general
- b) Jefe de Unidad Académica asume como Sub coordinador académico
- c) Jefe de Área Administrativa asume como Sub coordinador administrativo
- d) Secretaria
- e) Personal administrativo de apoyo



Artículo 17. Funciones del consejo asesor. Son funciones del consejo asesor:

- a) Asesorar en la planificación de los instrumentos de gestión para el fortalecimiento institucional.
- b) Proponer estrategias que permitan un desarrollo de gestión de calidad en la formación inicial docente.
- c) Asesorar en estrategias de comunicación institucional.
- d) Proponer estrategias de gestión pedagógica para garantizar la formación docente.
- e) Asesorar en la gestión de la investigación e innovación educativa.
- f) Asesorar en la gestión de la Práctica Pre Profesional.
- g) Plantear recomendaciones frente a problemas de bienestar y/o clima institucional para salvaguardar la integridad física, mental y social de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Proponer estrategias pertinentes para garantizar la generación de recursos financieros, así como la ejecución presupuestal para atender las necesidades de las distintas áreas y garantizar el funcionamiento institucional.
- i) Proponer estrategias para la promoción la gestión de talento humano en el marco del buen desempeño.
- j) Proponer estrategias de desarrollo tecnológico para responder a las necesidades de la educación actual.
- k) Aprobar la emisión de Grados Académicos de Bachiller y Título Profesional de Licenciado en concordancia al Reglamento de Grados y Títulos
- l) Coordinar con entidades públicas, organismos constitucionalmente autónomos, gremios empresariales regionales y locales, entre otras autoridades, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones del instituto, en cuanto al fortalecimiento de la Educación Superior Pedagógica.

Artículo 18. Funciones del consejo estudiantil. Las funciones del consejo estudiantil son:

- a) Darse su propia organización interna y se rige por su estatuto.
- b) Propone al representante del Consejo Estudiantil ante las diversas comisiones académicas y administrativas.
- c) Invita a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- d) Elegir un asesor de los integrantes de los docentes.
- e) Elaborar un plan de trabajo anual del consejo estudiantil.
- f) Recepcionar y elevar propuestas de los estudiantes de los diferentes programas de estudios al personal directivo y jerárquico.
- g) Participar en el desarrollo de proyectos educativos.



h) Participa, en las diversas actividades de la Institución.

Artículo 19. Funciones del comité de defensa del estudiante. Las funciones del comité de defensa del estudiante son:

- a) Velar por la prevención y defensa a los estudiantes, en cuanto a actos considerados como acoso, en todas sus modalidades.
- b) Velar por la prevención y defensa a los estudiantes, en cuanto a actos discriminatorios exhibidos por parte de trabajadores y estudiantes de la institución.
- c) Elevar por escrito a la comisión de procesos administrativo disciplinario, todos los casos denunciados y/o detectados, para que establezca los procedimientos o sanciones correspondientes, de acuerdo a la gravedad de la falta, y enmarcada en el Reglamento Institucional.

Artículo 20. Funciones de la comisión de procesos administrativo disciplinario. Las funciones de la comisión de procesos administrativos son:

- a) Recibir las denuncias y los reportes que provengan de la misma entidad.
- b) Efectuar la investigación previa al acto de inicio del PAD, para lo cual podrá solicitar informes, examinar y analizar los medios probatorios, actuar las diligencias y realizar todas las acciones que considere necesarias para esclarecer los hechos que permitan determinar la existencia o no de la comisión de la falta o infracción.
- c) Proponer la incorporación en el PAD de nuevos presuntos involucrados, cuando se hallan detectados elementos que hagan presumir que participaron en la comisión de la falta o infracción.
- d) Emitir el acto correspondiente, identificando la falta o infracción y proponer la posible sanción aplicarse sobre la base de la gravedad de los hechos.
- e) Emitir el acto de inicio del PAD y, de ser el caso, emitir el acto administrativo que disponga la medida cautelar que sea aplicable.
- f) Remitir el informe de propuesta de sanción o no ha lugar, una vez culminada la fase instructiva conforme al plazo establecido en el reglamento.
- g) Declarar “no al lugar al trámite” una denuncia, cuando de las investigaciones se consideren que no existe indicios suficientes para iniciar el PAD, y a su vez disponer su archivo, fundamentando su decisión.
- h) Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes, ante la presunta comisión ante una falta o infracción.
- i) Atender dentro de los plazos de ley los requerimientos de información realizados por las entidades del estado sobre el PAD, salvo la información confidencial comprendida en el periodo



de exclusión de acceso, conforme al artículo 17 del TUO de la ley de transparencia y acceso de información pública.

- j) Tramitar los informes de control que están relacionados con el PAD.
- k) Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la comisión.

Artículo 21. Funciones de la comisión de gestión de riesgos de desastres. Las funciones de la comisión de gestión de riesgos de desastres según la Ley N° 29664, Ley del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres son:

- a) Elaborar y actualizar el Plan de Gestión de Riesgos de Desastres en el Instituto, asegurando que se integren los criterios y lineamientos del SINAGERD.
- b) Identificar, evaluar y priorizar riesgos dentro del ámbito de competencia, considerando amenazas naturales, tecnológicas y antrópicas.
- c) Promover acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación frente a posibles desastres, en coordinación con las áreas o instituciones involucradas.
- d) Coordinar con autoridades locales, regionales y nacionales para articular acciones y recursos en la gestión del riesgo.
- e) Capacitar y sensibilizar al personal de la comunidad educativa sobre la gestión del riesgo de desastres, fomentando una cultura preventiva.
- f) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la gestión del riesgo dentro del Instituto.
- g) Gestionar recursos técnicos, humanos y financieros para implementar las actividades del plan de gestión de riesgos.
- h) Monitorear y evaluar periódicamente las actividades de gestión de riesgos para garantizar la efectividad del plan y hacer ajustes necesarios.
- i) Reportar a las instancias superiores o autoridades competentes sobre la situación de los riesgos y el avance de las acciones implementadas.
- j) Participar en simulacros, ejercicios y evaluaciones de respuesta ante emergencias para mejorar la capacidad de reacción.

Artículo 22. Funciones de la comisión de elaboración de instrumentos de gestión. Las funciones de la comisión de elaboración de instrumentos de gestión son:

- a) Diseñar y elaborar los instrumentos de gestión que permitan organizar y orientar las actividades académicas y administrativas, tales como Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular



Institucional, Manual de Procesos Institucionales, Reglamento Institucional, Reglamento de Investigación e Innovación, Plan Anual de Trabajo, planes de estudio del Programa de Profesionalización Docente, cronogramas, manuales y guías.

- b) Desarrollar herramientas de evaluación y seguimiento para monitorear el desempeño académico de estudiantes y docentes, así como la gestión administrativa.
- c) Actualizar y revisar periódicamente los instrumentos de gestión para asegurar que estén alineados con las políticas educativas nacionales, estándares de calidad y necesidades institucionales.
- d) Coordinar con las diferentes áreas y comisiones para garantizar que los instrumentos desarrollados respondan a las realidades y requerimientos específicos del instituto.
- e) Promover la implementación y correcta aplicación de los instrumentos en todos los niveles de la institución.
- f) Brindar soporte técnico y capacitación al personal docente y administrativo sobre el uso adecuado de los instrumentos de gestión.
- g) Elaborar informes y reportes sobre el estado y resultados de la implementación de los instrumentos para la mejora continua.
- h) Asegurar que los instrumentos contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos y al fortalecimiento del proceso de formación inicial docente.

Artículo 23. Funciones de la comisión de admisión. Las funciones de la comisión de admisión, según la Resolución Ministerial N° 118-2018-MINEDU son:

- a) Organizar, planificar y ejecutar el proceso de examen de admisión, garantizando su transparencia, objetividad y legalidad.
- b) Elaborar y aprobar el cronograma de actividades relacionadas con el proceso de admisión, incluyendo la difusión de fechas, modalidades y requisitos.
- c) Diseñar y validar los instrumentos de evaluación (pruebas, formatos, criterios de calificación) que serán aplicados a los postulantes.
- d) Coordinar la logística del examen, asegurando la correcta implementación de las pruebas, el control de asistencia y la custodia de los materiales de evaluación.
- e) Supervisar la aplicación del examen para evitar irregularidades, fraudes o faltas a la normativa establecida.
- f) Calificar y revisar los resultados de las evaluaciones, garantizando la objetividad y confidencialidad en la entrega de notas.



- g) Resolver apelaciones o reclamos presentados por los postulantes en relación con el proceso o resultados del examen.
- h) Comunicar oportunamente los resultados del proceso de admisión a los postulantes y a la institución.
- i) Elaborar informes finales sobre el desarrollo y resultados del proceso de admisión para la rendición de cuentas.
- j) Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes emitidas por el MINEDU y otras autoridades relacionadas.

Artículo 24. Funciones del comité de mantenimiento de local institucional. Las funciones del comité de mantenimiento de local institucional son:

- a) Planificar y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones físicas del Instituto, asegurando la conservación y buen estado de la infraestructura.
- b) Realizar inspecciones periódicas para identificar daños, deterioros o necesidades de reparación en el local escolar, equipos, mobiliario y servicios básicos.
- c) Elaborar el plan anual de mantenimiento basado en el diagnóstico de las condiciones físicas del local y en las prioridades detectadas.
- d) Gestionar recursos materiales, humanos y financieros para la ejecución de las acciones de mantenimiento.
- e) Coordinar con la comunidad educativa (docentes, estudiantes, egresados y personal administrativo) para promover el cuidado y uso adecuado de las instalaciones.
- f) Supervisar la correcta ejecución de las tareas de mantenimiento y verificar la calidad de los trabajos realizados.
- g) Fomentar la cultura de prevención y cuidado del local escolar para prolongar la vida útil de las infraestructuras y minimizar riesgos.
- h) Reportar periódicamente a la dirección del Instituto sobre el estado de las instalaciones y el avance de las actividades de mantenimiento.
- i) Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salubridad en las instalaciones del Instituto.

Artículo 25. Funciones del comité veedor. Las funciones del comité veedor son:

- a) Supervisar y fiscalizar que las actividades de mantenimiento del local escolar se realicen según los planes, normas y estándares establecidos.



- b) Verificar la correcta ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando calidad y cumplimiento en tiempos.
- c) Controlar el uso adecuado de los recursos (financieros, materiales y humanos) destinados al mantenimiento de las instalaciones del instituto.
- d) Garantizar la transparencia en la contratación y supervisión de proveedores o personal externo involucrado en las labores de mantenimiento.
- e) Reportar irregularidades o deficiencias detectadas en el proceso de mantenimiento a la dirección del instituto y a las instancias correspondientes.
- f) Promover la participación activa de la comunidad educativa en el cuidado y vigilancia del local escolar.
- g) Realizar inspecciones periódicas para asegurar que las instalaciones estén en condiciones adecuadas y seguras para el desarrollo de las actividades escolares.
- h) Emitir informes y recomendaciones sobre el estado del mantenimiento y las acciones necesarias para mejorar la gestión del local escolar.

Artículo 26. Funciones de la comisión del servicio de nivelación académica. Las funciones de la comisión del servicio de nivelación académica son:

- a) Diagnosticar las necesidades académicas de los estudiantes que requieren nivelación antes del examen de admisión del instituto.
- b) Diseñar y planificar programas y actividades de nivelación académica.
- c) Organizar la ejecución de estos programas, coordinando con docentes, tutores y otros profesionales involucrados.
- d) Realizar seguimiento y evaluación del avance y desempeño de los estudiantes que participan en la nivelación.
- e) Brindar asesoría y orientación académica a los estudiantes para facilitar su adaptación y mejora en las áreas necesarias.
- f) Actualizar y mejorar continuamente los materiales e instrumentos utilizados en el programa de nivelación académica.
- g) Elaborar informes sobre el desarrollo y resultados del servicio de nivelación académica para la toma de decisiones institucionales.
- h) Promover la integración de los estudiantes nivelados al Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente, asegurando que alcancen los estándares académicos requeridos.



**Instituto de Educación Superior Pedagógico Público
Pedro Monge Córdova**



Título IV

Perfiles de Puestos

Artículo 27. El diseño de puestos y sus perfiles permite organizar el trabajo y su distribución en la institución. Los requisitos para postular a los puestos de director general y puestos de gestión pedagógica son, los siguientes:

Artículo 28. Director General. Unidad Organizacional: Dirección General, Dependencia Jerárquica: DREJ y DIFOID.

Los requisitos son los siguientes:

a) **Experiencia General**

- ✓ No menos de diez (10) años de experiencia profesional.

b) **Experiencia Específica**

- ✓ No menos de cinco (05) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas y
- ✓ No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.

Perfil del Puesto de Director General

Nombre de puesto	Director General
Unidad Organizacional	Dirección General
Dependencia Jerárquica	DREJ y DIFOID
Puestos a su cargo	✓ Jefe de Área de Administración ✓ Jefe de la Unidad Académica ✓ Jefe de Unidad de Investigación ✓ Jefe de Unidad de Formación Continua ✓ Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad ✓ Coordinador del Área de Calidad ✓ Secretario Académico
Funciones de Puesto 1. Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo, para asegurar su calidad y pertinencia. 2. Resolver sobre la administración de los recursos económicos y financieros, para atender el plan y los programas de la institución. 3. Resolver sobre los procesos académicos, para asegurar la calidad y pertinencia de la oferta educativa de la IESP. 4. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas, para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad del IESP.	



5. Resolver sobre la gestión del desarrollo de recursos humanos para mejorar el desempeño individual y colectivo del personal.
6. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
7. Promover el acercamiento del estudiante con la realidad profesional a través de la práctica pre profesional, para favorecer la empleabilidad de los egresados.
8. Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
9. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a la Norma Técnica correspondiente, para implementar una gestión por resultados.
10. Promover la participación de la comunidad académica, para mejorar el desarrollo institucional.
11. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos, para selección adecuada de personal.
12. Representar a la IESP en los ámbitos institucionales y académicos, para articular las acciones interinstitucionales.
13. Informar periódicamente a la comunidad académica, de los logros académicos y administrativos de la IESP, para cumplir con los requisitos de transparencia.
14. 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.
15. Las demás que le señale el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Coordinaciones internas

- ✓ Consejo Asesor y todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

- ✓ Dirección Regional de Educación
- ✓ Dirección de Formación Inicial Docente Minedu
- ✓ SINEACE
- ✓ Otras instituciones educativas
- ✓ Organizaciones empresariales
- ✓ Sociedad civil de la Región.

Formación Académica

Nivel	Grado	Colegiatura
Primer	Doctor	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--



Experiencia laboral	
Experiencia General	Experiencia Específica
✓ No menos de diez (10) años de experiencia profesional.	✓ No menos de cinco (05) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas y ✓ No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.

Artículo 29. Jefe de Unidad Académica. Unidad Organizacional: Unidad Académica. Es un puesto del Subcomponente Misional. Dependencia Jerárquica Lineal: Director General. Los requisitos para este puesto son los siguientes:

a) **Experiencia General**

- ✓ No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

b) **Experiencia Específica**

- ✓ No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.
- ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Perfil del Puesto de Jefe de Unidad Académica

Nombre de puesto	Jefe de Unidad Académica
Unidad Organizacional	Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Puestos a su cargo	✓ Coordinador de Área Académica ✓ Coordinador de Área de Práctica Preprofesional
Funciones de Puesto	
1. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente y las prácticas preprofesionales.	
2. Determinar la dotación de docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.	
3. Supervisar los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.	
4. Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.	
5. Asegurar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.	
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
Coordinaciones internas	Coordinaciones Externas



• Todas las áreas de la IESPP Pedro Monge Córdova.		• Dirección Regional de Educación. • Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Primer	Magíster	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ No menos de seis (06) años de experiencia profesional.		✓ No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior. ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Artículo 30. Coordinador de Área Académica. Unidad Organizacional: Unidad Académica. Es un puesto del Subcomponente Misional. Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Unidad Académica. Los requisitos son los siguientes:

a) **Experiencia General**

- ✓ No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.

b) **Experiencia Específica**

- ✓ Mínimo dos (02) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.

Perfil del Puesto de Coordinador de Área Académica

Nombre de puesto	Coordinador de Área Académica
Unidad Organizacional	Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad Académica
Puestos a su cargo	Docentes Formadores de las diferentes especialidades.
Funciones de Puesto	
1. Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.	
2. Planificar las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente.	



3. Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes, para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.
4. Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
5. Monitorear los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.
6. Organizar las prácticas preprofesionales, para implementar formación en servicio.
7. Observar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.
8. Organizar la tutoría, para atender la dimensión personal del estudiante.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Coordinaciones internas

- ✓ Todas las áreas de la IESPP Pedro Monge Córdova.

Coordinaciones Externas

- ✓ Dirección Regional de Educación
- ✓ Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.

Formación Académica

Nivel	Grado	Colegiatura
Primer	Magíster	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--

Experiencia laboral

Experiencia General	Experiencia Específica
• No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.	• Mínimo dos (02) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.

Artículo 31. Coordinador de Área Académica de Educación Inicial. Unidad Organizacional: Unidad Académica. Es un puesto del Subcomponente Misional. Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Unidad Académica. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General

- ✓ No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.

b) Experiencia Específica

- ✓ Mínimo dos (02) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.



Perfil del Puesto de Coordinador de Área Académica de Educación Inicial

Nombre de puesto		Coordinador de Área Académica de Educación Inicial	
Unidad Organizacional		Unidad Académica	
Dependencia Jerárquica Lineal		Jefe de Unidad Académica	
Puestos a su cargo		Docentes Formadores de las diferentes especialidades.	
Funciones de Puesto			
1. Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.			
2. Planificar las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente.			
3. Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes, para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.			
4. Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.			
5. Monitorear los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.			
6. Organizar las prácticas preprofesionales, para implementar formación en servicio.			
7. Observar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.			
8. Organizar la tutoría, para atender la dimensión personal del estudiante.			
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.			
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas	
✓ Todas las áreas de la IESPP Pedro Monge Córdova.		✓ Dirección Regional de Educación	
		✓ Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.	
Formación Académica			
Nivel	Grado	Colegiatura	
Primer	Magíster	No	
Conocimientos requeridos	Técnico	--	
	Ofimática	--	
	Idiomas	--	
Experiencia laboral			



Experiencia General	Experiencia Específica
No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.	Mínimo dos (02) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.

Artículo 32. Coordinador de Área Académica de Educación Primaria. Unidad Organizacional: Unidad Académica. Es un puesto del Subcomponente Misional. Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Unidad Académica. Los requisitos son los siguientes:

a) **Experiencia General**

- ✓ No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.

b) **Experiencia Específica**

- ✓ Mínimo dos (02) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.

Perfil del Puesto de Coordinador de Área Académica de Educación Primaria

Nombre de puesto	Coordinador de Área Académica de Educación Primaria
Unidad Organizacional	Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad Académica
Puestos a su cargo	Docentes Formadores de las diferentes especialidades.
Funciones de Puesto	
- Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios. - Planificar las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente. - Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes, para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional. - Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio. - Monitorear los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes. - Organizar las prácticas preprofesionales, para implementar formación en servicio. - Observar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica. - Organizar la tutoría, para atender la dimensión personal del estudiante.	



9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas
✓ Todas las áreas de la IESPP Pedro Monge Córdova.		✓ Dirección Regional de Educación ✓ Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Primer	Magíster	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.		Mínimo dos (02) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.

Artículo 33. Coordinador de Área Académica de Educación Física. Unidad Organizacional: Unidad Académica. Es un puesto del Subcomponente Misional. Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Unidad Académica. Los requisitos son los siguientes:

a) **Experiencia General**

- ✓ No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.

b) **Experiencia Específica**

- ✓ Mínimo dos (02) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.

Perfil del Puesto de Coordinador de Área Académica de Educación Física

Nombre de puesto	Coordinador de Área Académica de Educación Física
Unidad Organizacional	Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad Académica
Puestos a su cargo	Docentes Formadores de las diferentes especialidades.
Funciones de Puesto	
1. Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.	



2. Planificar las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente.
3. Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes, para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.
4. Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
5. Monitorear los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.
6. Organizar las prácticas preprofesionales, para implementar formación en servicio.
7. Observar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.
8. Organizar la tutoría, para atender la dimensión personal del estudiante.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Coordinaciones internas

- ✓ Todas las áreas de la IESPP Pedro Monge Córdova.

Coordinaciones Externas

- ✓ Dirección Regional de Educación
- ✓ Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.

Formación Académica

Nivel	Grado	Colegiatura
Primer	Magíster	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--

Experiencia laboral

Experiencia General	Experiencia Específica
• No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.	• Mínimo dos (02) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.

Artículo 34. Secretario Académico. Unidad Organizacional: Secretaría Académica. Depende Jerárquica Lineal: Director General. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General

- ✓ No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.



- ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Perfil del Puesto de Secretario Académico

Nombre de puesto		Secretario Académico
Unidad Organizacional		Secretaría Académica
Dependencia Jerárquica Lineal		Director General
Puestos a su cargo		Asistente Administrativo Secretaría Académica.
Funciones de Puesto		
1. Organizar el registro académico, para verificar y controlar las certificaciones que expida el IESPP Pedro Monge Córdova.		
2. Establecer un sistema de seguimiento a los egresados del instituto, para identificar su trayectoria profesional y analizar la empleabilidad.		
3. Organizar la atención al usuario, para la mejora continua de la calidad.		
4. Implementar los procesos de admisión anual, para seleccionar alumnos con calidad y transparencia.		
5. Orientar los procesos administrativos de titulación, para simplificar la obtención del título.		
6. Emitir los certificados de estudio de los diferentes programas y especialidades, para acreditar y registrar el progreso académico de los estudiantes.		
7. Implementar los procesos de matrícula en los diferentes ciclos académicos, para documentar y registrar la incorporación de los estudiantes admitidos.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas
✓ Jefe de Área de Administración		✓ Dirección Regional de Educación
✓ Coordinador de Área de Calidad		✓ Dirección de Formación Inicial Docente Minedu
✓ Jefe de la Unidad Académica		✓ SINEACE
✓ Jefe de Unidad de Investigación		✓ Otras instituciones educativas.
✓ Jefe de Unidad de Formación Continua		
✓ Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.		
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Primer	Magíster	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--
Experiencia laboral		



Experiencia General	Experiencia Específica
No menos de seis (06) años de experiencia profesional.	- No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior. - No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Artículo 35. Jefe de Unidad de Investigación. Unidad Organizacional: Unidad de Investigación. Es un puesto del subcomponente Misional. Dependencia Jerárquica Lineal: Director General. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General

- ✓ No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
- ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Perfil del Puesto de Jefe de Unidad de Investigación

Nombre de puesto	Jefe de Unidad de Investigación
Unidad Organizacional	Unidad de Investigación
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Puestos a su cargo	✓ Soporte de Unidad de Investigación

Funciones de Puesto

- Planificar la actividad de investigación e innovación institucional con la participación de docentes y estudiantes, para mejorar la producción científica del IESPP.
- Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación institucional e innovación, para fortalecer las capacidades investigativas de la IESPP.
- Proponer las políticas y prioridades de Investigación institucional, innovación, transferencia tecnológica y recuperación de tecnologías propias, para mejorar la producción científica de la IESPP.
- Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional, para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en investigación en la IESPP.
- Promover la creación de redes académicas, para el mejor desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por la IESPP.



7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Coordinaciones internas

- ✓ Todas las áreas de la IESPP Pedro Monge Córdova.

Coordinaciones Externas

- ✓ Dirección Regional de Educación
- ✓ Dirección de Formación Inicial Docente Minedu
- ✓ SINEACE
- ✓ Otras instituciones educativas.

Formación Académica

Nivel	Grado	Colegiatura
Primer	Magíster	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--

Experiencia laboral

Experiencia General	Experiencia Específica
✓ No menos de seis (06) años de experiencia profesional.	✓ No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior. ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Artículo 36. Jefe de Unidad de Formación Continua. Unidad Organizacional: Unidad de Formación Continua. Corresponde al Subcomponente Misional. Dependencia Jerárquica Lineal: Director General. Supervisa el desarrollo de las actividades de los docentes, para mejorar el desempeño laboral y la calidad académica. Los requisitos son los siguientes:

a) **Experiencia General**

- ✓ No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

b) **Experiencia Específica**

- ✓ No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
- ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Perfil del Puesto de Jefe de Unidad de Formación Continua

Nombre de puesto	Jefe de Unidad de Formación Continua
Unidad Organizacional	Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Funciones de Puesto	
1. Planificar la actividad académica, para implementar programas formativos pertinentes y de calidad.	



2. Implementar estrategias, incluidas las prácticas y la investigación, para mejorar el desempeño de los docentes formadores.
3. Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados, para implementar los planes de mejora continua de la calidad educativa.
4. Monitorear los procesos académicos, con las áreas a cargo, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los docentes formadores.
5. Supervisar el desarrollo de las actividades de los docentes, para mejorar el desempeño laboral y la calidad académica.
6. Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas.
7. Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de formación continua, segunda especialización y profesionalización docente.

Coordinaciones internas

- ✓ Todas las áreas de la IESPP Pedro Monge Córdova.

Coordinaciones Externas

- ✓ Dirección Regional de Educación
- ✓ Dirección de Formación Inicial Docente Minedu
- ✓ SINEACE
- ✓ Otras instituciones educativas.

Formación Académica

Nivel	Grado	Colegiatura
Primer	Magíster	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--

Experiencia laboral

Experiencia General	Experiencia Específica
No menos de seis (06) años de experiencia profesional.	- No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior. - No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Artículo 37. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Unidad Organizacional: Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Es un puesto del Subcomponente Misional. Dependencia Jerárquica Lineal: Director General. Es un puesto que supervisa las actividades de bienestar y empleabilidad,



para implementar planes de mejora. Cumple las funciones de apoyo al bienestar y la defensa de los estudiantes. Los requisitos son los siguientes:

a) **Experiencia General**

- ✓ No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

b) **Experiencia Específica**

- ✓ No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
- ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Perfil del Puesto de Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Nombre de puesto		Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Unidad Organizacional		Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal		Director General
Puestos a su cargo		✓ Servicio Social ✓ Servicio Médico ✓ Servicio Psicopedagógico
Funciones de Puesto		
1. Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, para mantener un ambiente académico e institucional propicio para la formación integral.		
2. Coordinar la implementación de actividades que se orientan al bienestar de la comunidad académica institucional, para mejorar el ambiente laboral y el clima organizacional.		
3. Coordinar la implementación de bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros, para coadyuvar el tránsito de los estudiantes de la Educación Superior Pedagógica al empleo.		
4. Implementar un sistema de seguimiento a egresados, para mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.		
5. Monitorear las actividades de bienestar y empleabilidad, para implementar planes de mejora continua.		
6. Conformar 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.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas
✓ Todas las áreas de la IESPP Pedro Monge Córdova.		✓ Dirección Regional de Educación. ✓ Dirección de Formación Inicial Docente Minedu. ✓ SINEACE. ✓ Otras instituciones educativas.
Formación Académica		



Nivel	Grado	Colegiatura
Primer	Magíster	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
No menos de seis (06) años de experiencia profesional.		- No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior. - No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Artículo 38. Coordinador de Área de Calidad. Unidad Organizacional: Coordinación de Área de Calidad. Corresponde al Subcomponente Misional. Dependencia Jerárquica Lineal: Director General. Supervisa y monitorea la ejecución de los servicios académicos y administrativos, para sustentar la elaboración de planes de mejora continua. Cumple las funciones de organizar el sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo, para aumentar la satisfacción del usuario y de la comunidad académica. Los requisitos son los siguientes:

a) **Experiencia General**

- ✓ No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

b) **Experiencia Específica**

- ✓ No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
- ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Perfil del Puesto de Coordinador de Área de Calidad

Nombre de puesto	Coordinador de Área de Calidad
Unidad Organizacional	Coordinación de Área de Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Funciones de Puesto	
- Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo, para aumentar la satisfacción del usuario y de la comunidad académica. - Coordinar el cumplimiento de condiciones básicas y estándares de calidad, para la obtención y mantenimiento del licenciamiento y la acreditación. - Organizar la atención al usuario, para aumentar su satisfacción con el servicio educativo. - Implementar planes de mejora continua de la calidad, para alcanzar metas físicas y presupuestales planificadas.	



5. Monitorear la ejecución de los servicios académicos y administrativos, para sustentar la elaboración de planes mejora continua.
6. Fomentar una cultura de servicio, para fortalecer la enseñanza centrada en el estudiante.
7. Informar periódicamente el estado de la calidad del servicio educativo ofertado, para rendir cuentas a la comunidad académica y a la sociedad.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Coordinaciones internas

- ✓ Todas las áreas de la IESPP Pedro Monge Córdova

Coordinaciones Externas

- ✓ Dirección Regional de Educación.
- ✓ Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.
- ✓ SINEACE.
- ✓ Otras instituciones educativas.

Formación Académica

Nivel	Grado	Colegiatura
Primer	Magíster	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--

Experiencia laboral

Experiencia General	Experiencia Específica
• No menos de seis (06) años de experiencia profesional.	• No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior. • No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Artículo 39. Jefe del Área de Administración de IESPP. Unidad Organizacional: Área de Administración. Corresponde al Subcomponente de Soporte. Dependencia Jerárquica Lineal: Director General. Supervisa y monitorea la ejecución de los servicios administrativos, para gestionar los recursos económicos y financieros, la gestión logística y abastecimiento, la gestión de personas, la gestión de recursos tecnológicos y atención al usuario. Coordina con la Dirección General, jefaturas, coordinaciones y áreas de la institución. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General

- ✓ No menos de tres (03) años de experiencia profesional.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
- ✓ No menos de un (01) años de experiencia en gestión en el puesto.



Perfil del Puesto de Jefe de Área de Administración

Nombre de puesto	Jefe de Área de Administración
Unidad Organizacional	Área de Administración
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Puestos que supervisa	Asistente Administrativo Auxiliar de biblioteca Auxiliar de laboratorio I Encargado de pagaduría Responsable de abastecimiento Responsable de almacén Responsable de patrimonio Responsable de presupuesto Secretaria II Servicio de seguridad y vigilancia Soporte a la Unidad de Investigación Soporte de Gestión Institucional Técnico administrativo I Trabajador de servicio II Trabajador de servicio III
Funciones de Puesto 1. Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de recursos de materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y otros de la Institución. 2. Coordinar y supervisar la adquisición, almacenamiento y distribución eficaz y eficiente de los recursos de la institución. 3. Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto. 4. Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y laboratorio. 5. Supervisar los estados financieros emitidos por el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP). 6. Proponer anualmente el proyecto del presupuesto de la institución otorgado por la DREJ.	



7. Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda.
8. Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicación y cada vez que se le solicite.

Coordinaciones internas

- ✓ Dirección General
- ✓ Jefaturas
- ✓ Coordinaciones
- ✓ Áreas de la institución.

Coordinaciones Externas

- ✓ Las coordinaciones se realizan con la DREJ.

Formación Académica

Nivel	Grado	Colegiatura
Primer	Magíster	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--

Experiencia laboral

Experiencia General	Experiencia Específica
✓ No menos de tres (03) años de experiencia profesional.	✓ No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior. ✓ No menos de un (01) años de experiencia en gestión en el puesto.

Artículo 40. Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación. Unidad Organizacional: Unidad Académica. Corresponde al Subcomponente de Misional. Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Unidad Académica que tiene a su cargo el desarrollo de la práctica e investigación. Coordina con la Dirección General, jefaturas, coordinaciones y áreas de la institución. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General

- ✓ No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.

Perfil del Puesto de Coordinador de Área de Práctica profesional e Investigación**Nombre de puesto****Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación**



Unidad Organizacional	Unidad Académica	
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad Académica	
Puestos a su cargo	Docentes de Práctica Preprofesional e Investigación	
Funciones de Puesto		
1. Elaborar el plan y la metodología, para el desarrollo de la práctica pre profesional. 2. Evaluar aprendizajes de los estudiantes en el desarrollo de la práctica pre profesional, para identificar mejoras en el proceso formativo. 3. Organizar la selección y ejecución de proyectos de investigación de los alumnos, para contribuir a la innovación pedagógica. 4. Supervisar a los docentes formadores de prácticas pre profesionales, para mejorar su desempeño. 5. Seleccionar las IIEE de práctica pre profesional, para acercar a los estudiantes al conocimiento y transformación de la realidad social. 6. Promover alianzas estratégicas con instituciones nacionales y/o extranjeras, para el desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas
✓ Todas las áreas del IESPP Pedro Monge Córdova.		✓ Dirección Regional de Educación. ✓ Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Primer	Magíster o egresado de maestría	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
• No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.		• No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.



Artículo 41. Docente Formador. Unidad Organizacional: Unidad Académica. Corresponde al subcomponente misional. Dependencia Jerárquica Lineal: Coordinador del Área Académica. Programa, coordina, ejecuta y evalúa las acciones técnico-pedagógicas de los programas de estudios. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General

- ✓ No menos de tres (3) años de experiencia profesional.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de tres (3) años de experiencia docente educación superior en programas estudios afines a su especialidad.
- ✓ No menos de un (1) año de experiencia como formador de docentes en servicio en el sector público o privado.
- ✓ No menos de dos (2) años de experiencia como docente en Educación Básica en el sector público o privado.

Perfil del Puesto de Docente formador

Nombre de puesto	Docente Formador
Unidad Organizacional	Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Coordinador de Área Académica
Funciones de puesto: 1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política. 2. Cumplir con los lineamientos de 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. 3. Cumplir su jornada laboral de acuerdo al artículo 68° de la Ley N° 30512 y de los artículos 111° y 112° del D.S. N° 010-2017- Minedu que señalan, taxativamente, el cumplimiento de horas cronológicas y pedagógicas. 4. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento. 5. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno. 6. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.	



7. Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen en forma presencial, semipresencial y a distancia.
8. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la IESPP “Pedro Monge Córdova”.
9. Participar en las evaluaciones de ascenso en la carrera pública docente.

Coordinaciones internas

- ✓ Todas las áreas del IESPP Pedro Monge Córdova.

Coordinaciones Externas

- ✓ A través de la Dirección General / Unidad de formación continua.

Formación Académica

Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Profesor o licenciado o egresado de maestría o magíster	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--

Experiencia laboral

Experiencia General	Experiencia Específica
• No menos de tres (3) años de experiencia profesional.	• No menos de tres (3) años de experiencia docente educación superior en programas estudios afines a su especialidad. • No menos de un (1) año de experiencia como formador de docentes en servicio en el sector público o privado. • No menos de dos (2) años de experiencia como docente en Educación Básica en el sector público o privado.

Artículo 42. Docente investigador. Unidad Organizacional: Unidad Académica. Responsable de proponer y gestionar la implementación de las líneas de investigación institucional, en consenso con las áreas encargadas de la institución. Dependencia Jerárquica Lineal: Coordinador de Área Académica. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General



- ✓ No menos de tres (3) años de experiencia profesional.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de tres (3) años de experiencia docente educación superior en programas estudios afines a su especialidad.
- ✓ No menos de un (1) año de experiencia como formador de docentes en servicio en el sector público o privado.
- ✓ No menos de dos (2) años de experiencia como docente en Educación Básica en el sector público o privado.

Perfil del Puesto de Docente Investigador

Nombre de puesto		Docente Investigador	
Unidad Organizacional		Unidad de Investigación	
Dependencia Jerárquica		Unidad de Investigación	
Funciones de puesto:			
1. Realizar diagnóstico situacional de la Institución en coordinación con las áreas encargadas, los docentes y estudiantes, de los aspectos asociados a la investigación.			
2. Organizar y/o fortalecer la Unidad de Investigación en coordinación con la Dirección General y responsables académicos de la Institución.			
3. Proponer políticas, orientaciones y documentos normativos dirigidos a implementar el desarrollo de la investigación e innovación que forma parte del PEI de la institución.			
4. Proponer y gestionar la implementación de las líneas de investigación institucional, en consenso con las áreas encargadas de la institución.			
5. Elaborar instrumentos técnico normativos para el fomento y regulación de la investigación e innovación a nivel de Formación Inicial Docente, Desarrollo Profesional y Formación Continua.			
6. Elaborar instrumentos técnico normativos para el resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual.			
7. Diseñar, proponer y gestionar el plan de implementación de repositorio institucional que contenga trabajos de investigación e innovación de estudiantes y docentes formadores, identificando las acciones vinculadas a su implementación con ALICIA de Concytec.			
8. Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.			
9. Fomentar, acompañar y evaluar el desarrollo de la investigación e innovación a nivel de FID, desarrollo profesional y/o formación continua.			



10. Elaborar reportes e informes sobre las actividades realizadas, evaluación de resultados y mejoras sobre el desarrollo de la investigación e innovación institucional de la IESP.		
Coordinaciones internas Unidad de Investigación.		Coordinaciones Externas A través de la Unidad de Investigación.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Magíster	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
No menos de tres (3) años de experiencia profesional.		- No menos de tres (3) años de experiencia docente educación superior en programas estudios afines a su especialidad. - No menos de un (1) año de experiencia como formador de docentes en servicio en el sector público o privado. - No menos de dos (2) años de experiencia como docente en Educación Básica en el sector público o privado.

Artículo 43. Responsable del Servicio Social. Corresponde al tercer nivel, depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, responsable de Orientar a los estudiantes.

Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General

- ✓ No menos de tres (3) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de un (1) año en programas o proyectos de bienestar social y/o en puestos como trabajador(a) social y/o gestión comunitaria y/o asistente social.

Perfil del Puesto del Responsable del Servicio Social

Nombre de puesto	Responsable del Servicio Social
Unidad Organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.



Dependencia Jerárquica Lineal		Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad.
Funciones de puesto:		
1. Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil. 2. Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa. 3. Realizar gestiones necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de Bienestar Social y la atención del personal de la institución. 4. Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento. 5. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu. 6. Promover la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social de la comunidad educativa. 7. Realizar el Seguimiento de egresado de las IFD 8. Promover acciones orientadas a la inserción laboral de los egresados de la IFD.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas
✓ Todas las áreas del IESPP Pedro Monge Córdova.		✓ ESSALUD ✓ MINSA ✓ AFP ✓ ONP ✓ Demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de Bienestar Social.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Título de Trabajador social o asistente social.	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
• No menos de tres (3) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado.		• No menos de un (1) año en programas o proyectos de bienestar social y/o en puestos



	como trabajador(a) social y/o gestión comunitaria y/o asistente social.
--	---

Artículo 44. Responsable de Servicio Médico. Corresponde al tercer nivel, depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, responsable de brindar atención oportuna, cautelando el bienestar de la salud de los estudiantes y comunidad educativa. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General

- ✓ No menos de dos (2) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de un (1) año en puestos en el sector salud, en las funciones de auxiliar/asistente o afines.

Perfil del Puesto de Responsable de Servicio Médico

Nombre de puesto		Responsable de Servicio Médico
Unidad Organizacional		Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Dependencia Jerárquica Lineal		Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad.
Funciones de puesto:		
1. Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa de la IFD, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del MINEDU.		
2. Diseño e implementación de estrategia de monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución.		
3. Atender a los pacientes en el tópico del servicio médico		
4. Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud.		
5. Promover la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes.		
6. Generar reportes semanales y/o mensuales actualizados de atención del servicio médico.		
7. Derivar a los pacientes si es necesario a otras instancias y/o servicios educacionales complementarios básicos para su atención seguimiento y mejora continua.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas
✓ Todas las áreas del IESPP Pedro Monge Córdova.		✓ ESSALUD
		✓ MINSA
		✓ Otras entidades.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura



Tercer	Titulado Profesional en enfermería y/o obstetra y/o Técnico Profesional.	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
No menos de dos (2) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado.		No menos de un (1) año en puestos en el sector salud, en las funciones de auxiliar/asistente o afines.

Artículo 45. Responsable de Servicio Psicopedagógico, corresponde al tercer nivel, depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, responsable de elaborar informes psicopedagógicos y manejo de técnicas para la consejería o tutoría. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General

- ✓ No menos de tres (3) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de un (1) año en puestos de especialista en áreas de psicología o psicopedagogía en instituciones educativas de educación secundaria o superior.

Perfil del Puesto de Responsable de Servicio Psicopedagógico

Nombre de puesto	Responsable de Servicio Psicopedagógico.
Unidad Organizacional	Unidad de Bienestar y empleabilidad.
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad.
Funciones de puesto: - Garantizar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el área psicopedagógica, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del MINEDU. - Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad educativa a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante. - Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia. - Realizar derivaciones de los estudiantes, y de corresponder, hacer seguimiento de los casos que requieran atención psicológica especializada.	



Coordinaciones internas Todas las áreas de la EESP.		Coordinaciones Externas ESSALUD, MINSA y otras entidades.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Título de psicopedagogo o psicólogo educativo	Sí
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
No menos de tres (3) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado.		No menos de un (1) año en puestos de especialista en áreas de psicología o psicopedagogía en instituciones educativas de educación secundaria o superior.

Artículo 46. Personal de Servicio de Seguridad y vigilancia, Unidad Organizativa: Área de Administración. Corresponde al tercer nivel. Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área de Administración, responsable realizar tareas de portería y vigilancia del local institucional consistente en controlar el ingreso y salida de estudiantes, docentes y personal administrativo previa papeleta de salida. Nivel de Función General, Tipo de función Compartida. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General

- ✓ No menos de dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de un (1) año en temas de labores de vigilancia y seguridad.

Perfil del Puesto de Personal Servicio de Seguridad y Vigilancia.

Nombre de puesto	Personal de Servicio de Seguridad y Vigilancia
Unidad Organizacional	Área de Administración
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Área de Administración
Funciones de puesto: - Cautelar la integridad de las personas y de los bienes del Instituto de Formación Docente (IFD). - Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la IFD.	



3. Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, trato preventivo como disuasivos para mantener el orden de la entidad el personal y los bienes.
4. Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IFD.
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 IFD.
7. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el administrador del IFD

Coordinaciones internas

- Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

- A través del Área de Administración – Seguridad Ciudadana.

Formación Académica

Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Secundaria Completa	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--

Experiencia laboral

Experiencia General	Experiencia Específica
• No menos de dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado.	• No menos de un (1) año en temas de labores de vigilancia y seguridad.

Artículo 47. Trabajador de Servicio II. Unidad Organizativa: Área de Administración. Corresponde al tercer nivel. Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área de Administración, responsable realizar labores de limpieza del local, aulas, oficinas, patios y demás instalaciones garantizando su buena presentación y conservación. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General

- ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de un (01) años de experiencia en temas de labores de limpieza y mantenimiento.

Perfil del Puesto de Trabajador de Servicio II

Nombre de puesto	Trabajador de servicio II
Dependencia Jerárquica Lineal	Área de Administración



Funciones de puesto:

- a) Desarrollar acciones propias de su cargo de conformidad con su jornada laboral.
- b) Realizar labores de limpieza del local, aulas, oficinas, patios y demás instalaciones garantizando su buena presentación y conservación.
- c) Proponer sugerencias al Área de Administración para mejorar el servicio ya sea de limpieza, seguridad o vigilancia.
- d) Arreglar y conservar los jardines y áreas verdes permanentemente.
- e) Llevar el control de inventario de los materiales e insumos bajo su cargo.
- f) Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- g) Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co-curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- h) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo a Ley
- i) Realizar otras acciones a fines al cargo que le encomienda el Jefe del Área de Administración o la Dirección General.
- j) Desempeñar el cargo de guardianía nocturno en el local institucional.
- k) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución, infraestructura y áreas verdes.
- l) Cumplir otras funciones que la dirección le asigne el Área de Administración o Dirección General.

Coordinaciones internas

- Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

- A través del Área de Administración.

Formación Académica

Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Secundaria completa	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--

Experiencia laboral

Experiencia General	Experiencia Específica
• No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o	• No menos de un (01) años de experiencia en temas de labores de limpieza y mantenimiento.



privado.

Artículo 48. Trabajador de Servicio III. Unidad Organizativa: Área de Administración. Corresponde al tercer nivel. Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área de Administración, responsable de garantizar la seguridad y protección integral del Instituto mediante la vigilancia constante de sus instalaciones, control de accesos y prevención de riesgos, contribuyendo a un ambiente seguro para el personal, estudiantes y visitantes, actuando con responsabilidad, discreción y cumplimiento de las normas establecidas. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General

- ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de un (01) años de experiencia en temas de labores de seguridad y vigilancia.

Perfil del Puesto de Trabajador de Servicio III.

Nombre de puesto		Trabajador de servicio	
Dependencia Jerárquica		Área de Administración	
Funciones de puesto:			
1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.			
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.			
3. Realizar actividades de limpieza conservación y mantenimiento de Infraestructura y equipamiento institucional.			
4. Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a las instrucciones.			
5. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.			
6. Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área.			
7. Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.			
8. Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.			
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.			
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas	



• Todas las áreas de la EESP.		• A través del Área de Administración.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Secundaria completa	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
• No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.		• No menos de un (01) años de experiencia en temas de labores de seguridad y vigilancia.

Artículo 49. Asistente de Abastecimiento. Unidad Organizativa: Área de Administración. Corresponde al tercer nivel. Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área de Administración, ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones del Instituto, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas del Instituto. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General

- ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de un (01) años de experiencia en temas de abastecimiento de bienes y servicios.

Perfil del Puesto de Asistente de Abastecimiento

Nombre de puesto	Asistente de Abastecimiento
Dependencia Jerárquica	Área de Administración
Funciones de puesto:	
1. Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación.	
2. Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible a las unidades y coordinaciones.	



3. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal del Instituto.
5. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el responsable de almacén según corresponda.
6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Coordinaciones internas

- Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

- A través del Área de Administración.

Formación Académica

Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Título de Contabilidad	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--

Experiencia laboral

Experiencia General	Experiencia Específica
• No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.	• No menos de un (01) año de experiencia en temas de abastecimiento de bienes y servicios.

Artículo 50. Asistente de Presupuesto. Unidad Organizativa: Área de Administración. Corresponde al tercer nivel. Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área de Administración, ejecutar las actividades del proceso presupuestario institucional, en el marco de la normativa de los sistemas administrativos de presupuesto e inversión pública. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General

- ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de un (01) año de experiencia en temas de presupuesto.

Perfil del Puesto de Asistente de Presupuesto**Nombre de puesto****Asistente de Presupuesto**



Dependencia Jerárquica Lineal		Área de Administración
Funciones de puesto:		
1. Sistematizar la información del proceso presupuestario y coordinar la emisión de los informes técnicos requeridos sobre el presupuesto del Instituto, según corresponda para cumplir con la normativa vigente. 2. Desarrollar y ejecutar cada una de las fases del proceso presupuestario para el desarrollo de la gestión institucional del Instituto. 3. Participar en la elaboración de la propuesta de normativa del proceso presupuestario institucional, en concordancia con la normativa vigente del sistema administrativo de presupuesto público para el desarrollo de la gestión institucional. 4. Participar en la fase presupuestal del plan operativo y plan estratégico, afín al marco del presupuesto y la programación multianual de inversiones institucionales. 5. Elaborar la documentación en materia presupuestal y de inversión pública para brindar apoyo y asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas de la entidad. 6. Participar en reuniones y eventos de coordinación a nivel interno y externo necesarios para la gestión del proceso presupuestario. 7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas
• Todas las áreas de la EESP.		• A través del Área de Administración.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Título de Contabilidad	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
• No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.		• No menos de un (01) años de experiencia en temas de presupuesto.



Artículo 51. Asistente de Pagaduría. Unidad Organizativa: Área de Administración. Corresponde al tercer nivel. Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área de Administración, su misión es registrar y archivar expedientes de depósitos, ventas, cobranzas, pagos y otros en el sistema integrado de administración financiera para el control de las detracciones y retenciones conforme a las disposiciones legales y normativa vigente. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General

- ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de un (01) año de experiencia en temas de cobranzas y/o pagos.

Perfil del Puesto de Asistente de Pagaduría

Nombre de puesto		Asistente de Pagaduría
Dependencia Jerárquica Lineal		Área de Administración
Funciones de puesto: 1. Apoyar en la verificación y seguimiento de los expedientes de pago para su control. 2. Realizar depósitos bancarios por concepto de recaudación. 3. Apoyar en la consolidación de información con el fin de realizar el pago de impuestos y el depósito del importe de devolución al tesoro público para cumplir con las disposiciones tributarias. 4. Apoyar en la recepción y el depósito del dinero, y en el registro de la boleta de venta y la papeleta de depósito en el sistema integrado de administración financiera para el control de ingresos. 5. Apoyar en las actividades de pagaduría para ayudar a cumplir los objetivos de la oficina. 6. Realizar el registro de pagos de detracciones para cumplir con las gestiones tributarias de la entidad. 7. Asistir con la elaboración del estado situacional de la caja chica para solicitud de rendición de gastos. 8. Apoyar con la verificación, registro y organización de los expedientes en el sistema integrado de administración financiera para el control financiero de ingresos y egresos. 9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Coordinaciones internas • Todas las áreas de la EESP.		Coordinaciones Externas • A través del Área de Administración.



Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Título de Contabilidad	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.		No menos de un (01) año de experiencia en temas de cobranzas y/o pagos.

Artículo 52. Asistente de Control Patrimonial. Unidad Organizativa: Área de Administración. Corresponde al tercer nivel. Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área de Administración, su misión es brindar apoyo y ejecutar las tareas de registro y transferencia de bienes muebles para satisfacer las necesidades de los usuarios, en base al cumplimiento de las directivas establecidas. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General

- ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de un (01) año de experiencia en temas de control patrimonial.

Perfil del Puesto de Asistente de Control Patrimonial

Nombre de puesto		Asistente de Control Patrimonial
Dependencia Jerárquica Lineal		Área de Administración
Funciones de puesto:		
1. Realizar el procedimiento de transferencia interna de bienes muebles para su registro y control.		
2. Asistir en el desplazamiento de los bienes patrimoniales para atender solicitudes de los órganos y unidades orgánicas.		
3. Realizar el saneamiento de bienes muebles sobrantes para regularizar su situación administrativa.		
4. Realizar baja de bienes para tener un control según informe técnico de la entidad.		



5. Apoyar en la realización de los procedimientos de asignación de los bienes muebles para satisfacer las necesidades de los usuarios de la entidad.
6. Asistir con el trámite documentario para ingresar un nuevo bien al sistema integrado administrativo.
7. Apoyar en el trámite de donación de bienes muebles para cederlos a una entidad solicitante.
8. Identificar y registrar los bienes muebles patrimoniales adquiridos e ingresados en el módulo patrimonial SIGA - MEF y en el módulo del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) de la DGA - MEF.
9. Asistir en el abastecimiento de órdenes de compras, facturas, guías de remisión mensuales al especialista para que pueda analizar los bienes muebles.
10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Coordinaciones internas

- Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

- A través del Área de Administración.

Formación Académica

Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Título de Contabilidad	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--

Experiencia laboral

Experiencia General	Experiencia Específica
• No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.	• No menos de un (01) año de experiencia en temas de control patrimonial.

Artículo 53. Secretaria II. Unidad Organizativa: Dirección General. Corresponde al tercer nivel. Dependencia Jerárquica Lineal: Director General, su misión es apoyar a la gestión de la dirección general en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General



- ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de un (01) año de experiencia en temas de secretariado.

Perfil del Puesto de Secretaria II

Nombre de puesto		Secretaria II
Dependencia Jerárquica Lineal		Director General
Funciones de puesto:		
1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.		
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en dirección general, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.		
3. Organizar la agenda de actividades y entrevistas del director general.		
4. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.		
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la dirección general.		
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la dirección general.		
7. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en las unidades y coordinaciones, llevando el control respectivo.		
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad del instituto a la que pertenece.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas
• Todas las áreas de la EESP.		• A través del Área de Administración.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Secretariado ejecutivo o afines	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. | <ul style="list-style-type: none">• No menos de un (01) año de experiencia en temas de secretariado. |
|--|--|

Artículo 54. Auxiliar de Biblioteca. Unidad Organizativa: Área de Administración. Corresponde al tercer nivel. Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Área de Administración, su misión es apoyar en la ejecución de actividades operativas de prestación de servicios de biblioteca a los estudiantes, docentes, egresados y servidores del instituto. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General

- ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de un (01) año de experiencia en servicios de biblioteca.

Perfil del Puesto de Auxiliar de Biblioteca

Nombre de puesto		Auxiliar de biblioteca
Dependencia Jerárquica Lineal		Jefe del Área de Administración
Funciones de puesto:		
1. Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.		
2. Supervisar el servicio en la sala de lectura, así como orientar el comportamiento de los alumnos y público usuario, según normas establecidas por la Biblioteca.		
3. Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material bibliográfico que ingresa por diferentes modalidades a la Biblioteca.		
4. Apoyar en el inventario del material bibliográfico y documental.		
5. Mantener en buenas condiciones los libros, folletos y otros y efectuar cambio de forro y empaste de libros deteriorados.		
6. Apoyar en la elaboración de listado de las nuevas adquisiciones bibliográficas.		
7. Informar a la jefatura en forma semanal del incumplimiento del usuario en la devolución de libros, pérdidas, deterioro y otras faltas.		
8. Reportar mensualmente la estadística de atención al usuario y otros.		
9. Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a la Biblioteca.		
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas



• Todas las áreas de la EESP.		• A través del Área de Administración.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Título de Contadora	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
• No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.		• No menos de un (01) año de experiencia en servicios de biblioteca.

Artículo 55. Responsable de Soporte de Gestión Institucional. Unidad Organizativa: Dirección General. Corresponde al tercer nivel. Dependencia Jerárquica Lineal: Director General, su misión es atender los procesos estratégicos, así como la organización de las acciones vinculadas a la gestión de licenciamiento. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General

- ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de un (01) año de experiencia en acciones a la gestión de licenciamiento.

Perfil del Puesto de Responsable de Soporte de Gestión Institucional

Nombre de puesto	Responsable de Soporte de Gestión Institucional
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Funciones de puesto:	
1. Asistir al director general en el seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la institución.	
2. Apoyar en la formulación de requerimientos de bienes y servicios y atender demandas de las unidades orgánicas de la institución.	
3. Atender los requerimientos generados por la DIFOID a la institución, en coordinación con el director general de la institución.	
4. Organizar en un tablero de control y/o Gantt y/o plan de trabajo consolidado con las fechas de entregables y/o hitos relevantes a desarrollar por cada personal contratado para los servicios	



complementarios educativos y el personal de investigación contratos en el marco del Plan de Mejoras. Ello con la finalidad de que el director general cuente con un panorama completo del cronograma de trabajo a desarrollar por su personal.

5. Elaborar proyectos de respuesta y/o informes solicitados por la DIFOID, en coordinación con el director general.
6. Articular actividades con el personal de servicios educativos complementarios existentes en la institución, dinamizador, personal de investigación, personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesario.
7. Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el director general del IESP/EESP o la DIFOID vinculadas al objeto del presente servicio.

Coordinaciones internas

- Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

- A través del Área de Administración.

Formación Académica

Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Título y/o grado de bachiller Administrador o Economista o Ingeniero Industrial o Contador.	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--

Experiencia laboral

Experiencia General	Experiencia Específica
• No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.	• No menos de un (01) año de experiencia en acciones a la gestión de licenciamiento.

Artículo 56. Técnico Administrativo. Unidad Organizativa: Área de Administración. Corresponde al tercer nivel. Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área de Administración, su misión es ejecutar, coordinar, estudiar, verificar y recopilar información respecto a diversos expedientes y preparar información que facilite la comunicación y actividades relacionadas en el instituto. Los requisitos son los siguientes:



a) Experiencia General

- ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de un (01) año de experiencia en su área.

Perfil del Puesto de Técnico Administrativo

Nombre de puesto		Técnico Administrativo	
Dependencia Jerárquica Lineal		Jefe de Área de Administración	
Funciones de puesto:			
1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.			
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.			
3. Coordinar actividades administrativas de su competencia. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.			
4. Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.			
5. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.			
6. Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.			
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión puesto/área.			
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas	
• Todas las áreas de la EESP.		• A través del Área de Administración.	
Formación Académica			
Nivel	Grado	Colegiatura	
Tercer	Título de contabilidad	No	
Conocimientos requeridos	Técnico	--	
	Ofimática	--	
	Idiomas	--	
Experiencia laboral			
Experiencia General		Experiencia Específica	
• No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o		• No menos de un (01) año de experiencia en su área.	



privado.

Artículo 57. Auxiliar de Laboratorio. Unidad Organizativa: Área de Administración. Corresponde al tercer nivel. Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área de Administración, su misión es brindar atención a los estudiantes en el uso de materiales de laboratorio del instituto. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General

- ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de un (01) año de experiencia como auxiliar de laboratorio y/o afines.

Perfil del Puesto de Auxiliar de Laboratorio

Nombre de puesto		Auxiliar de Laboratorio	
Dependencia Jerárquica Lineal		Jefe de Área de Administración	
Funciones de puesto:			
1. Ejecutar labores auxiliares en un laboratorio.			
2. Tomar muestras para efectuar análisis químicos.			
3. Controlar y distribuir certificados de análisis.			
4. Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos.			
5. Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes del laboratorio.			
6. Cumplir otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato superior.			
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas	
• Todas las áreas de la EESP.		• A través del Área de Administración.	
Formación Académica			
Nivel	Grado	Colegiatura	
Tercer	Licenciada en Administración	No	
Conocimientos requeridos	Técnico	--	
	Ofimática	--	
	Idiomas	--	
Experiencia laboral			
Experiencia General		Experiencia Específica	
• No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o		• No menos de un (01) año de experiencia como auxiliar de laboratorio y/o afines.	



privado.

Artículo 58. Auxiliar de Almacén. Unidad Organizativa: Área de Administración. Corresponde al tercer nivel. Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área de Administración, su misión es organizar, recepcionar, elaborar y ejecutar la distribución de materiales adquiridos a las diferentes áreas del instituto, respetando los procedimientos, la normatividad vigente y plazos programados que contribuya a brindar un servicio de calidad al instituto. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General

- ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de un (01) año de experiencia como auxiliar de almacén.

Perfil del Puesto de Auxiliar de Laboratorio

Nombre de puesto		Auxiliar de Almacén
Dependencia Jerárquica Lineal		Jefe de Área de Administración
Funciones de puesto:		
1. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes adquiridos por la entidad.		
2. Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características los bienes, equipos y recursos materiales que ingresan al almacén.		
3. Elaborar la información de ingresos y salidas de almacén previo comprobante de salida (PECOSA).		
4. Verificar la cantidad, calidad y otras características de los bienes recepcionados.		
5. Ejecutar labores de almacenamiento y distribución de equipos, bienes y materiales a las diversas unidades y/o áreas del instituto.		
6. Organizar el registro de los bienes, equipos y materiales del almacén		
7. Recepcionar y registrar las notas de pedido y otros documentos correspondientes a almacén.		
8. Archivar y custodiar los expedientes con actos resolutivos y otros documentos de actividades y procedimientos técnico – administrativos de almacén.		
9. Realizar los inventarios físicos de los bienes de almacén, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.		
10. Manejo del SIAF, SIGA y Módulo complementario del SIGA.		
11. Cumplir otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato superior.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas



• Todas las áreas de la EESP.		• A través del Área de Administración.	
Formación Académica			
Nivel	Grado		Colegiatura
Tercer	Título Técnico en Computación		No
Conocimientos requeridos	Técnico		--
	Ofimática		--
	Idiomas		--
Experiencia laboral			
Experiencia General		Experiencia Específica	
• No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.		• No menos de un (01) año de experiencia como auxiliar de almacén.	

Artículo 59. Responsable de Patrimonio. Unidad Organizacional, Área de Administración. Responsable del cargo, asistente de patrimonio. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de apoyo. Su función principal es realizar y registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente, para el control y supervisión del patrimonio, así como para la rendición de cuentas a la comunidad educativa. Dependencia jerárquica lineal Jefe de Área de Administración. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General

- ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de un (01) año de experiencia como responsable de patrimonio.

Perfil del Puesto de Responsable de Patrimonio

Nombre de puesto	Responsable de Patrimonio
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Área de Administración
Funciones de puesto:	
1. Apoyar en el registro y codificación de bienes patrimoniales en los sistemas de inventario.	
2. Realizar el seguimiento físico de los bienes, verificando su ubicación y estado.	
3. Colaborar en la realización de inventarios físicos periódicos.	



4. Asistir en la identificación y etiquetado de nuevos bienes incorporados al patrimonio.
5. Apoyar en la gestión de bajas de bienes, según procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizada la documentación de control patrimonial (actas, informes, registros).
7. Atender solicitudes de información sobre bienes patrimoniales de otras unidades.
8. Colaborar con el área de almacenes en la reconciliación de inventarios.
9. Participar en la preparación de informes de gestión patrimonial.
10. Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas con la gestión y control de bienes.
11. Cumplir otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato superior.

Coordinaciones internas

- Todas las áreas del IESP.

Coordinaciones Externas

- A través del Área de Administración.

Formación Académica

Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Egresada(o) en administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad o afines por la formación profesional.	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--

Experiencia laboral

Experiencia General	Experiencia Específica
• No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.	• No menos de un (01) año de experiencia como responsable de patrimonio.

Artículo 60. Asistente Administrativo. Unidad Organizacional, Secretaría Académica. Responsable del cargo, asistente administrativo. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de apoyo. Su función principal es realizar la atención de consultas de la comunidad educativa y elaborar



documentación relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de atención a los usuarios. Dependencia jerárquica lineal Secretario Académico. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General

- ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de un (01) año de experiencia como asistente administrativo.

Perfil del Puesto de Asistente Administrativo

Nombre de puesto		Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal		Secretario Académico
Funciones de puesto: 1. Actualizar bases de datos de estudiantes y cursos. 2. Atender consultas de estudiantes, docentes y padres de familia sobre temas académico-administrativos. 3. Coordinar con otras áreas (tesorería, registro, bienestar) para trámites académicos integrados. 4. Elaborar informes académicos periódicos para la Secretaría Académica. 5. Emitir actas de notas oficiales al final de cada ciclo o período académico. 6. Emitir registro de notas de estudiantes y archivo institucional. 7. Emitir boletas de notas para estudiantes y archivo institucional. 8. Expedir certificados de estudios y constancias de matrícula o asistencia. 9. Generar la nómina de estudiantes matriculados. 10. Organizar y archivar la documentación académica (expedientes, actas, registros). 11. Procesar la matrícula de estudiantes nuevos y regulares. 12. Registrar a los postulantes en los procesos de admisión o inscripción. 13. Subir las notas de los estudiantes al sistema académico institucional. 14. Cumplir otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato superior.		
Coordinaciones internas • Todas las áreas del IESP.		Coordinaciones Externas • A través del Secretario Académico.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Egresada(o) en administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad o afines por la formación profesional.	No



Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.		No menos de un (01) año de experiencia como asistente administrativo.

Artículo 61. Soporte de Unidad de Investigación. Unidad Organizacional, Unidad de Investigación. Responsable del cargo, responsable de soporte a la Unidad de Investigación. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de apoyo. Su función principal realizar acciones para fortalecer y acompañar la elaboración, implementación, monitoreo, evaluación y/o actualización de la Política de Investigación Institucional. Dependencia jerárquica lineal Jefe de Unidad de Investigación. Los requisitos son los siguientes:

a) Experiencia General

- ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia Específica

- ✓ No menos de un (01) año de experiencia como asistente administrativo.

Perfil del Puesto de Asistente Administrativo

Nombre de puesto	Soporte de Unidad de Investigación
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad de Investigación
Funciones de puesto: - Informe documentado de las acciones realizadas para orientar y acompañar el desarrollo de investigaciones de los docentes y estudiantes, de acuerdo a las líneas de investigación institucional. - Informe documentado de las acciones realizadas para recopilar, organizar, sistematizar y/o difundir los trabajos de investigación de los docentes y estudiantes, de acuerdo a las líneas de investigación institucional. - Informe documentado de las acciones realizadas para realizar el seguimiento de egresados en la obtención del grado o título.	



4. Informe documentado sobre las acciones relacionadas con la gestión de la investigación, solicitadas por el director general del IESPP o la DIFOID.
5. Informe documentado de las acciones realizadas para fortalecer y acompañar la elaboración, implementación, monitoreo, evaluación y/o actualización de la política de investigación institucional.
6. Informe documentado de acciones realizadas para orientar y acompañar la elaboración, implementación, monitoreo, evaluación y/o actualización del reglamento de investigación institucional.
7. Informe documentado sobre las acciones relacionadas con la participación en el diseño, implementación, gestión, monitoreo, evaluación y/ actualización del repositorio institucional, así como su integración con ALICIA.
8. Informe documentado sobre las acciones relacionadas con la gestión de la investigación, solicitadas por el director general del IESPP y/o la DIFOID.
9. Informe documentado de acciones de fortalecimiento de las competencias investigativas de los docentes.
10. Informe documentado de acciones de orientación y acompañamiento de los docentes en la asesoría de los trabajos de investigación de los estudiantes.
11. Informe documentado sobre las acciones relacionadas con la participación en la elaboración de los medios de verificación y la generación de evidencias para el proceso de renovación de la licencia o el proceso de licenciamiento por adecuación.
12. Informe documentado sobre las acciones relacionadas con la gestión de la investigación, solicitadas por el director general del IESPP y/o la DIFOID.

Coordinaciones internas

- Todas las áreas del IESP.

Coordinaciones Externas

- A través de la Unidad de Investigación.

Formación Académica

Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Magíster	No
Conocimientos requeridos	Técnico	--
	Ofimática	--
	Idiomas	--

Experiencia laboral

Experiencia General	Experiencia Específica
---------------------	------------------------



**Instituto de Educación Superior Pedagógico Público
Pedro Monge Córdova**

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• No menos de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. | <ul style="list-style-type: none">• No menos de un (01) año de experiencia como soporte de unidad de investigación. |
|--|---|



Título V

Lineamientos para la Convivencia, Prevención de la Violencia y Hostigamiento Sexual

Artículo 62. La convivencia armónica en el Instituto Superior Pedagógico Público “Pedro Monge Córdova”, es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación de cualquier índole. Esta determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a la práctica de la coexistencia pacífica.

Artículo 63. Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia son congruentes con los principios institucionales: Inclusión Social, Pertinencia, Equidad, Interculturalidad y se enfocan en: Derechos Humanos, Inclusión e Igualdad de Género.

Artículo 64. Los principios rectores que determinan la gestión de la convivencia son: Priorizar la Inclusión Social, Transparencia, Equidad, Interculturalidad, Mérito, para reconocer y valorar a todas las personas sin ningún tipo de discriminación y desigualdad de oportunidades.

Artículo 65. El Director General convoca al Comité de Tutoría y Orientación Educativa para determinar las Normas de Convivencia del Instituto, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión de la convivencia institucional, lidera el proceso de elaboración, actualización, validación, aprobación y difusión de las normas de Convivencia.

Artículo 66. En la Resolución de Conflictos el Instituto va a tener en cuenta las siguientes estrategias:

- a) La negociación, que tiene los siguientes pasos: Dialogando, identificando los problemas y los intereses, buscando soluciones y acuerdos.
- b) El Entendimiento, que consiste en: Mantener la calma, determinar el asunto que causa el problema, conocer sus emociones (involucrados), fomentar el entendimiento entre las partes, busca de soluciones, alcanzar los acuerdos, evaluar lo ocurrido y hacer un seguimiento.

Artículo 67. La gestión de la convivencia en la institución se ejecuta a través de las siguientes líneas de acción: Promoción de la convivencia estudiantil, prevención de la violencia y atención de la violencia contra los estudiantes, respetando la dignidad y los derechos humanos de todos sus integrantes, ejecutando proyectos de integración generando dinámicas que promuevan un clima de relaciones positivas entre sus pares, evitando transgresiones a los estudiantes.

Artículo 68. Las instancias responsables de gestionar la convivencia y el buen clima institucional son: La Dirección General, la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad mediante las Áreas de Tutoría, el Comité de Defensa del Estudiante.



Artículo 69. El fundamento de los enfoques de derechos, igualdad de género, interculturalidad, orientación al bien común, es evitar cualquier tipo de violencia o maltrato en cualquiera de sus formas, promoviendo una cultura de Paz, en la Institución.

Artículo 70. Las instancias responsables de las acciones de prevención, atención y sanción a la violencia son: la Dirección General, la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad mediante las Áreas de Tutoría, el Comité de Defensa del estudiante y la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinario.

Artículo 71. Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la institución son:

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

Artículo 72. El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes del Instituto, se realiza a través de las siguientes acciones:

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

Artículo 73. El fundamento conceptual legal se enmarca en la RM N° 067-2024-MINEDU, es la que orienta e indica la gestión en el Instituto, el hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.



Artículo 74. Las instancias responsables de las acciones de prevención, investigación y sanción del Hostigamiento sexual son: la Dirección General, la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad mediante las Áreas de Tutoría, el Comité de Defensa del estudiante y la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinario.

Artículo 75. En concordancia con los principios y valores institucionales, establecidos en el PEI del Instituto, los principios que aplican al tratamiento del hostigamiento sexual, serán los siguientes:

- a) Dignidad y Defensa de la Persona, como fin supremo de la sociedad y del servicio que brinda el Instituto; por tanto, todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a ser protegidos ante cualquier acto que afecte su dignidad.
- b) Igualdad de oportunidades sin discriminación; todo integrante de la comunidad educativa será tratado de forma igual y con el mismo respeto, siendo contrario a este principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, condición social, o cualquier tipo de diferenciación.

Artículo 76. Las medidas de prevención del hostigamiento y acoso sexual que serán desarrolladas al interior del Instituto son:

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

Artículo 77. Los mecanismos para atención de casos de hostigamiento sexual son:

- 1. El Comité de defensa del estudiante reserva la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado o denunciada y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.
- 2. El Comité de defensa del estudiante, es responsable de las siguientes acciones:
 - a) Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
 - b) Previa autorización de la víctima el Comité pone en conocimiento a la familia de esta los hechos ocurridos, brindándole información y acompañamiento respectivo.
 - c) Si denunciantes y/o denunciados son menores de edad la comunicación a la familia es obligatoria.



- d) Proporciona información a la víctima y al presunto hostigador sobre el procedimiento de la denuncia.
- e) Orienta a la víctima para la comunicación con la línea 100, para que se brinde el soporte correspondiente.
- f) Registre en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.

Artículo 78. Los funcionarios y servidores públicos sujetos al régimen laboral público, que hayan incurrido en actos de hostigamiento sexual serán sancionados, según la gravedad, conforme al artículo 28 inciso I) del Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 79. Los mecanismos de protección hacia la víctima de hostigamiento sexual el Instituto, tendrá en cuenta los siguientes:

- a) Mantener la confidencialidad y tener en reserva los datos de la víctima de hostigamiento.
- b) Brindar protección a la víctima, con apoyo especializado en su desarrollo socioemocional.
- c) La investigación en el Instituto tiene carácter de reservado.

Artículo 80. En casos que el Instituto no tenga competencia. El acta de denuncia suscrita será remitida a la Comisaría y al Ministerio Público, dentro de las 24 horas de conocido el caso (Numeral 7.1.2. literal a) de la RVM 519-2012-MINEDU.



Título VI

Deberes y Derechos de la Comunidad Educativa

Artículo 81. Son deberes de los docentes formadores del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Pedro Monge Córdova:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Actuar de acuerdo a las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, y Reglamento Institucional, en concordancia con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Contribuir con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Tratar con respeto y empatía a todos los actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Promover actividades que fortalezcan la confraternidad entre los miembros de la comunidad educativa teniendo en cuenta su identidad cultural.
- f) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en su formación multidimensional, respetando su libertad, creatividad y participación.
- g) Asumir responsabilidades en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezca al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Pedro Monge Córdova”.
- i) Asistir puntualmente al desarrollo de las sesiones de aprendizaje y cumplir con las horas no lectivas en los horarios establecidos.
- j) Planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular e informar de los resultados obtenidos a las instancias que correspondan.
- k) Contribuir eficazmente en la formación multidimensional de los estudiantes, brindando una orientación adecuada y oportuna desde la tutoría estudiantil.
- l) Planificar, ejecutar y evaluar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- m) Participar activamente en la elaboración o revisión de los documentos de gestión de la Institución.
- n) Desarrollar sus labores en estado ecuánime y adecuada presentación personal.



- o) Asesorar proyectos de investigación o innovación pedagógica con fines de titulación, con ética y profesionalismo.
- p) Promover proyectos de innovación pedagógica, de investigación, culturales, deportivos, artísticos y de responsabilidad social que respondan a la misión institucional.
- q) Monitorear, acompañar, asesorar y evaluar el desarrollo de la práctica Preprofesional y la investigación de los estudiantes del Instituto.
- r) Asistir y participar puntual y obligatoriamente a las reuniones de trabajo convocadas por el director y/o el personal jerárquico, para actividades de orden académico, administrativo y/o de gestión institucional.
- s) Participar activamente en la implementación, ejecución y evaluación de la mejora de la Calidad Educativa Institucional.
- t) Solicitar autorización para utilizar el nombre del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Pedro Monge Córdova” en casos de actividades no autoriza.
- u) Solicitar autorización para utilizar el nombre del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Pedro Monge Córdova” en casos de actividades no autorizadas por la instancia inmediata superior y/o Dirección General.
- v) Es de obligación moral fortalecer sus capacidades profesionales para su mejor desempeño en la FID.
- w) Reportar el registro de asistencia de estudiantes a su cargo de acuerdo con el procedimiento establecido.
- x) Participar en los Programas de Fortalecimiento de Capacidades promovidas por la institución.
- y) Evitar actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, (estado de gravidez) o cualquier otro motivo.
- z) Evitar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos o módulos académicos y otros cobros indebidos.

Artículo 82. Son Derechos de los docentes formadores del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Pedro Monge Córdova:

- a) Recibir fortalecimiento de capacidades profesionales acorde a las necesidades formativas promovidas por la Institución,



- b) Participar en programas de formación, especialización e innovación y otros de carácter cultural, deportivo y social organizados por las entidades competentes.
- c) Ser informado oportunamente sobre el resultado de su evaluación, promovida por la Institución, para efectos de reconocimiento meritocrático y/o promoción.
- d) Gozar de vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y demás normas conexas.
- e) Tener libertad de asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a normatividad vigente.
- f) Recibir un trato digno y justo; con equidad, respeto, consideración y defensa.
- g) Participar con igualdad y equidad en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas, productivas y otros
- h) Gozar de reconocimientos resolutivos por acciones destacadas y/o logros sobresalientes en innovación educativa, investigación, participación deportiva y cultural, producción intelectual, desempeño docente y otros.
- i) Recibir reconocimiento por producción intelectual e investigación con financiamiento para la publicación total o parcial de la producción intelectual.
- j) Recibir apoyo financiero parcial o total de la Institución para asistir a diplomados, pasantías, capacitaciones, entrenamiento, consultorías, como reconocimiento a su destacada labor.
- k) Los demás derechos que reconoce la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Artículo 83. De los deberes del personal directivo y jerárquico:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar procesos conducentes a la Calidad Educativa Institucional.
- b) Cumplir las funciones encargadas en concordancia con el puesto que desempeña.
- c) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Demostrar capacidad de liderazgo, de gestión, nivel académico y ética personal y profesional.
- e) Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones convocadas por el director y/o el personal jerárquico, para actividades de orden académico, administrativo y/o de gestión institucional.
- f) Los demás deberes establecidos en la RVM N° 570-2018-MINEDU, Modelo de servicio educativo.

Artículo 84. De los derechos del personal directivo:



- a) Reconocimiento y respeto de la comunidad educativa como autoridad que representa y recibir el apoyo para el ejercicio de sus funciones.
- b) Gozar de los beneficios que las normas de administración de personal establecen como: Licencias, permisos, vacaciones, entre otros.
- c) Recibir reconocimiento y estímulo por acciones sobresalientes realizadas en beneficio de la Institución.
- d) Recibir el apoyo financiero total o parcial para participar en cursos, diplomados, pasantías, capacitaciones, entrenamiento, consultorías y otros convocadas por entidades gubernamentales o académicas.
- e) Recibir otros beneficios que se establecen para los docentes.

Artículo 85. Son deberes del personal administrativo:

- a) Asistir puntualmente y respetar los horarios establecidos en la Institución, en concordancia con el D.L. 276 y su reglamento.
- b) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- c) Actuar de acuerdo a las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, y Reglamento Institucional, en concordancia con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Contribuir con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- e) Tratar con respeto y empatía a todos los actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- f) Promover actividades que fortalezca la confraternidad entre los miembros de la comunidad educativa teniendo en cuenta su identidad cultural.
- g) Asumir responsabilidades en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezca al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Pedro Monge Córdova”.
- i) Asistir puntualmente a sus actividades laborales en el marco del DL N° 276 y su Reglamento.
- j) Planificar, ejecutar y evaluar acciones de acuerdo al puesto que desempeña.
- k. Participar activamente en la elaboración o revisión de los documentos de gestión de la Institución.
- k) Desarrollar sus labores en estado ecuaníme y adecuada presentación personal.



- l) Promover Planes de Mejora de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.
- m) Asistir y participar puntual y obligatoriamente a las reuniones de trabajo convocadas por el director y/o el personal jerárquico, para actividades de orden administrativo y/o de gestión institucional y otras que requiere su participación.
- n) Participar activamente en la implementación, ejecución y evaluación de la mejora de la Calidad Educativa Institucional.
- o) Solicitar autorización para utilizar el nombre del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Pedro Monge Córdova” en casos de actividades no autorizadas por la instancia inmediata superior y/o Dirección General.
- p) Salvaguardar los bienes y materiales del Instituto y emplear eficiente y de manera eficaz los recursos económicos.
- q) Es de obligación moral fortalecer sus capacidades profesionales para su mejor desempeño en el cargo que desempeña.
- r) Tener buen trato y lealtad hacia los usuarios de la Institución, hacia los superiores y compañeros de trabajo de la institución.
- s) Guardar absoluta reserva en los asuntos que lo requiera para con la Institución.

Artículo 86. Son derechos del personal administrativo

- a) Desarrollar el cargo que desempeña sin discriminación política, religiosa, económica, raza, sexo ni de otra índole.
- b) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas e irrenunciables salvo acumulación convencional hasta de 02 periodos, previa autorización o a petición de la autoridad superior dentro del marco del DL N° 276.
- c) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales a la autoridad respectiva.
- d) Hacer uso de Licencia con Goce de remuneraciones por enfermedad, Gravidez, fallecimiento de cónyuge, hijos, hermanos, capacitación oficializada, por citación judicial, militar, policial.
- e) Hacer uso de Licencia Sin Goce de remuneraciones por motivos particulares, por capacitación no oficializada, a cuenta de vacaciones por matrimonio.
- f) Gozar de permiso por lactancia, en concordancia con lo establecido por la ley.
- g) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- h) Recibir menciones, distinciones, condecoraciones de acuerdo a los méritos personales, por acciones destacadas en la Institución.



- i) Reclamar ante las Instancias Superiores de las decisiones que afecten sus derechos.
- j) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- k) Hacer uso del derecho a la huelga en la forma que la ley establece.

Artículo 87. Son deberes de los estudiantes:

- a) Participar en la vida institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Pedro Monge Córdova” a través de sus representantes, organizados en el Consejo de Estudiantes y delegados.
- b) Establecer normatividad específica que rige la organización y participación de los estudiantes a través del Consejo de Estudiantes.
- c) Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Institucional y otras que rigen la Institución y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- d) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa de la Institución y de otras instituciones vinculadas.
- e) Ser responsable de su formación multidimensional en el desarrollo de su Formación Inicial Docente.
- f) Asistir puntualmente a la Institución para el desarrollo de las actividades académicas, cívicas, deportivas y culturales.
- g) Asumir un rol responsable de su Formación Inicial Docente de acuerdo al perfil de egreso.
- h) Usar el uniforme oficial del Instituto de acuerdo a la ocasión académica, cívica, deportiva y cultural en la que participa. Participar en la organización y ejecución de actividades educativas, cívicas, deportivas y culturales a nivel de aula e institución.
- i) Abstenerse de intervenir en actos reñidos con la moral y buenas costumbres dentro de la Institución, o que atenten contra la integridad física, psicológica y moral de las personas y comunidad.
- j) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, laboratorios, biblioteca, mobiliario, instalaciones y bienes de la Institución.
- k) Realizar acciones que contribuyan al logro de la Misión, Visión y objetivos institucionales.
- l) Solicitar autorización para utilizar el nombre del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Pedro Monge Córdova” en casos de actividades no autorizadas por la instancia inmediata superior y/o Dirección General.
- m) Participar como delegado y/o sub delegado por programa de estudio, ciclo y sección, para representar de forma idónea a su programa de estudio.



Artículo 88. Son derechos de los estudiantes:

- a) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación alguna dentro y fuera de la Institución.
- b) Organizarse para una adecuada participación en la vida institucional, a través de sus representantes en el Consejo de Estudiantes.
- c) Ser convocado a reuniones institucionales de manera periódica.
- d) Acceder a una educación integral de calidad en concordancia con las exigencias de su formación inicial profesional y al avance de las ciencias de la educación de su Programa de estudio.
- e) Ser informado oportunamente acerca de sus evaluaciones parciales, avance académico, progreso y el logro de las competencias.
- f) Tener asesoramiento y orientación personal o grupal para la mejora de su formación profesional y éxito en sus estudios en la FID.
- g) Acceder a las instalaciones, a los servicios de la Institución, a la utilización de equipos y materiales previa autorización y con el cuidado del caso.
- h) El estudiante que ocupa el primer puesto por aula recibirá una media beca consistente en la exoneración del 50% del pago de matrícula del ciclo siguiente.
- i) Reserva de matrícula, licencia de estudios, convalidación, traslado interno o externo en concordancia a los requisitos de acuerdo a Ley.
- j) Tener acceso a la atención psicológica, auxilio inmediato en caso lo requiera y otros para garantizar su formación Integral.
- k) Recibir atención vía solicitud a cualquier reclamo, revisión o reconsideración.
- l) Ser informado de forma permanente y directa de las disposiciones que lo conciernen como estudiantes.
- m) Recibir menciones, distinciones, condecoraciones de acuerdo a los méritos personales, por acciones destacadas en la Institución.
- n) Recibir atención vía solicitud a cualquier reclamo, revisión o reconsideración concerniente a su evaluación académica u otros derechos sustentados.



Título VII

Infracciones y Sanciones

Artículo 89. Se considera infracción o falta cuando los docentes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Pedro Monge Córdova” transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley y su **reglamento**, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Reglamento Institucional y demás normas aplicables. Incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las infracciones o faltas que serán reguladas por las medidas correctivas.

A) Docentes

Calificación	Infracción	Medida correctiva
Leve	Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.	Evitar inasistencia injustificada al centro de labores.
Leve	Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada y/o no cumplir con las horas no electivas.	Notificar por escrito el cumplimiento de la jornada laboral (horas lectivas y no lectivas)
Leve	Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos, en más de tres oportunidades en un mismo ciclo o semestre académico.	Notificar por escrito, que inicie sus clases puntualmente.
Leve	No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes y en los plazos establecidos.	Entregar oportunamente las notas y la documentación requerida en los plazos establecidos. De reincidir se notificará por escrito.
Leve	No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido del curso o área académica asignada.	Cumplir con las actividades académicas previstas en el sílabo o módulo.
Leve	Incumplir con las labores encomendadas por las instancias superiores, siempre y	



	cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.	Cumplir oportunamente con lo dispuesto por las instancias superiores.
Leve	No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.	Reportar oportunamente el registro de asistencia de estudiante.
Grave	Permitir el ejercicio docente a personas que no cuentan con el perfil requerido para ejercicio de la docencia, el programa de estudios y otras exigencias del perfil de acuerdo con la Ley, el Reglamento y demás normas que establece el MINEDU.	Reemplazo del docente
Grave	No contar con el Plan de actualización y capacitación docente y su documento de aprobación vigente.	Elaborar y aprobar el Plan de actualización y capacitación docente.
Grave	No cumplir con lo la ejecución del Plan de actualización y capacitación docente, de acuerdo con lo señalado en el referido plan.	Ejecutar el Plan de actualización y capacitación docente.
Grave	No iniciar la investigación o ejercer la potestad disciplinaria sobre los docentes, director o personal administrativo cuando existan indicios o evidencia sobre la comisión de una o más faltas previstas en la Ley, el reglamento y otras normas que los vinculen.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario cuando corresponda.
Grave	Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario cuando corresponda.



Grave	Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.	Ejecutar el Plan del ejercicio de representación docente y/o administrativo.
Grave	Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la ley N° 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados a obtener beneficio para sí o para terceros	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario cuando corresponda.
Grave	La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario cuando corresponda.
Grave	No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades previstas por la institución o instancia superior sin causa justificada	Participar en las actividades previstas en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades previstas
Grave	Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario cuando corresponda

B) Docente Investigador

Calificación	Infracción	Medida correctiva
--------------	------------	-------------------



Leve	No contar con el registro de documentos de investigación aplicada a innovación y/o repositorio institucional accesible desde el portal web en la institución.	Implementar el registro de documentos y/o repositorio digital.
Leve	No contar con el repositorio digital de los documentos de investigación de la institución.	Implementar el repositorio digital para los documentos de investigación de la institución.
Grave	No ejecutar las actividades señaladas en el Plan de Investigación institucional acorde a la política de investigación.	Efectuar las actividades señaladas en el Plan de Investigación aplicada e innovación de la institución acorde a la política de investigación.
Muy Grave	Los docentes que desarrollan el eje curricular de investigación del o los programas de estudios no se encuentran registrados en el Registro Nacional de Ciencia y Tecnología (RENACYT) o no cuentan con documentos que acrediten la experiencia en el desarrollo de por lo menos dos (02) proyectos de investigación.	Registrar a los docentes en el Registro Nacional de Ciencia y Tecnología (RENACYT) que acrediten experiencia en Proyectos de investigación.

C) Estudiantes

Calificación	Infracción	Medida correctiva
Leve	Deteriorar los muebles, recursos materiales, equipamiento de la institución.	Conservar los muebles, recursos materiales, equipamiento de la institución.
Grave	Usar el nombre de la institución para fines no autorizados.	Solicitar autorización a la instancia correspondiente.



**Instituto de Educación Superior Pedagógico Público
Pedro Monge Córdova**

Grave	No usar el uniforme oficial del Instituto de acuerdo a la ocasión académica, cívica, deportiva y cultural en la que participa.	Portar el uniforme oficial del Instituto.
Grave	Realizar proselitismo político partidario dentro del recinto institucional.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.
Grave	Ocasionar daño físico o moral al personal docente, administrativo y estudiantes de la institución.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.
Grave	Tomar el nombre de alguna autoridad para dar una orden o realizar cualquier acto y falsificar firmas o documentos.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.
Grave	Realizar copia o intento de copia durante el proceso de evaluación en cualquier asignación académica.	Respetar los criterios de evaluación establecidos por los docentes.
Grave	No asistir puntualmente a la Institución para el desarrollo de las actividades académicas, cívicas, deportivas y culturales.	Asistir puntualmente a la Institución para el desarrollo de las actividades académicas, cívicas, deportivas y culturales.
Grave	No realizar acciones que contribuyan al logro de la Misión, Visión y objetivos institucionales.	Realizar acciones que contribuyan en la Misión, Visión y objetivos institucionales.
Muy grave	Faltar el respeto o agredir a los compañeros, docentes, autoridades, personal que labora en la institución.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.
Muy grave	Acosar, hostilizar, realizar actividad sexual o actos reñidos contra la moral, las buenas costumbres y la disciplina.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario según corresponda.



Muy grave	Reproducir investigaciones sin autorización para la obtención de título y/o grado.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario según corresponda.
Muy grave	Alterar la información difundida en el Portal de la web institucional de manera directa o a través de terceros.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario según corresponda.
Muy grave	Realizar cualquier tipo de hurto o actividades que contravengan las leyes.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.

D) Administrativos

Calificación	Infracción	Medida correctiva
Grave	No concurrir puntualmente en los horarios establecidos por la institución para cumplir su desempeño laboral.	Amonestación verbal o escrita
Grave	No brindar un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.	Brindar un buen trato y fortalecer las buenas relaciones interpersonales.
Grave	Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario según corresponda.
Grave	El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario según corresponda.
Muy grave	No guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan confidencialidad.	Iniciar Proceso Administrativo disciplinario.
Muy grave	No informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.	Denunciar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.



Muy grave	Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario según corresponda.
Muy grave	La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de Terceros.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario según corresponda.
Muy grave	La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario según corresponda.
Muy grave	El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario según corresponda.
Muy grave	Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario según corresponda.

E) Gestión Académica y Programas de Estudios

Calificación	Infracción	Medida correctiva
Leve	No contar con el Proyecto Curricular Institucional y/o Manual de Procesos Institucionales, vigentes.	Presentar ante el Minedu el Proyecto Curricular Institucional y/o Manual de Procesos Institucionales vigentes.
Grave	Desarrollar programas de estudios de formación continua que no cumplan con las disposiciones establecidas en los Lineamientos Académicos Generales.	Solicitar la autorización para el desarrollo de los programas de estudio de formación continua que no cumplan con las disposiciones establecidas



		en los Lineamientos Académicos Generales.
Grave	No cumplir con las horas lectivas y/o número de créditos de los programas de estudios y/o de formación continua y/o de segunda especialidad, según la modalidad del servicio educativo o enfoque de formación autorizados.	Cumplir con las horas lectivas y/o número de créditos requeridos por los programas de estudios y/o de formación continua y/o de segunda especialidad, según la modalidad del servicio.
Grave	Desarrollar los módulos de los programas de estudios y/o unidades didácticas del plan de estudios en un orden distinto al autorizado en el itinerario formativo o plan curricular.	Respetar el orden establecido para el desarrollo del Plan Curricular.
Grave	Desarrollar los programas de estudios en una modalidad del servicio educativo y/o enfoque de formación distinto al autorizado. Adecuar el desarrollo de los programas de estudios a las modalidades y/o enfoque formativo autorizados.	Adecuar el desarrollo de los programas de estudios a las modalidades y/o enfoque formativo autorizados.
Grave	No cumplir con los Lineamientos Académicos Generales expedidos por el Minedu, vinculados a uno o más programas de estudios licenciados.	Cumplir con los Lineamientos Académicos Generales dispuesto por el Minedu,
Grave	Disponer la matrícula de un número mayor de estudiantes, respecto de las vacantes convocadas en el proceso de admisión.	Respetar las vacantes autorizadas para el proceso de admisión.
Grave	Admitir estudiantes que no hayan concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de la Educación Básica en	Anular la admisión o matrícula del estudiante, según corresponda y



	cualquiera de sus modalidades, con excepción de lo establecido en el segundo párrafo del artículo 18 de la Ley N° 30512.	devolver el dinero cobrado indebidamente.
Grave	Convalidar la experiencia laboral u otras actividades como el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo u otras actividades ajenas a su proceso formativo.	Anular la convalidación de la experiencia laboral u otras actividades como el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo u otras actividades ajenas a su proceso formativo.
Grave	Desarrollar experiencias formativas en situaciones reales de trabajo distintas a las contempladas en los Lineamientos Académicos Generales.	Anular las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y desarrollarlas conforme a lo señalado en los Lineamientos Académicos Generales.
Grave	Efectuar procesos de convalidación sin cumplir con los lineamientos y criterios establecidos en las normas que aprueba el Minedu.	Adecuar los procesos de convalidación a la normativa correspondiente.
Grave	Desarrollar un itinerario formativo distinto al licenciado y/o aprobado en el procedimiento de actualización de programas de estudio.	Desarrollar el programa de estudios con el itinerario formativo licenciado y/o aprobado en el procedimiento de actualización de programas de estudios y realizar las acciones necesarias para la recuperación de la formación del estudiante.



Grave	Exigir requisitos académicos no establecidos en la normativa vigente y en sus documentos de gestión, para la obtención de los grados y títulos.	Cesar la exigencia de requisitos académicos que no estén contemplados en la normativa vigente y en sus documentos de gestión.
Grave	No otorgar el grado y/o el título transcurrido el plazo de noventa (90) días hábiles de haber sido obtenido.	Otorgar el grado y/o título al estudiante que lo haya obtenido.
Grave	Convalidar el desarrollo de prácticas preprofesionales, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con actividades ajenas a su proceso formativo.	Disponer el cese del desarrollo de las actividades ajenas a su proceso formativo

Artículo 90. Las sanciones son aplicadas por el director general de institución “Pedro Monge Córdova” conforme al procedimiento establecido en la ley N° 30512 y su reglamento. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Artículo 91. Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.

Artículo 92. Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario, en concordancia con lo establecido en el D.S. N° 016-2021-MINEDU y la R.M. N° 553-2018-MINEDU.

Artículo 93. Las sanciones de suspensión y destitución serán inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.



Título VIII

Estímulos y Reconocimientos

Artículo 94. Los docentes, trabajadores, administrativos y estudiantes recibirán Resolución Directoral Institucional de reconocimiento, por acciones destacadas que desarrollen en favor de la institución, de la educación y la comunidad, debiendo ser evaluado y propuesto por el Programa de Estudio, Jefatura de Área, Jefatura de Unidad, la misma que tendrá la aprobación de la Dirección General y el respectivo reconocimiento.

Artículo 95. Los docentes tendrán como estímulos y reconocimientos en los siguientes casos:

- a) Logros sobresalientes en la ejecución de proyectos de innovación educativa, investigación, participación deportiva y cultural, producción intelectual, desempeño docente y acciones de responsabilidad social.
- b) Representación destacada en eventos académicos, culturales y acciones de responsabilidad social que realicen a nombre del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Pedro Monge Córdova.
- c) Acciones destacadas dentro y fuera de la Institución que favorezca el desarrollo humano, educativo, económico y social de la comunidad.
- d) Por desempeño excelente recibirán la medalla “Maestro Pedro Monge Córdova”.

Artículo 96. Los trabajadores administrativos tendrán estímulos y reconocimientos en los siguientes casos:

- a) Representación destacada en eventos académicos, deportivos, culturales y acciones de responsabilidad social que realicen a nombre de la institución.
- b) Acciones destacadas dentro y fuera de la Institución que favorezca el desarrollo humano, educativo, económico y social de la comunidad.
- c) Por desempeño excelente recibirán la medalla “Maestro Pedro Monge Córdova”

Artículo 97. Los estudiantes tendrán estímulos y reconocimientos en los siguientes casos:

- a) Logros sobresalientes en la ejecución de proyectos de innovación educativa, investigación, participación deportiva, cultural y acciones de responsabilidad social.
- b) Representación destacada en eventos académicos, deportivos, culturales y acciones de responsabilidad social que realicen a nombre de la institución.
- c) Acciones destacadas dentro y fuera de la Institución que favorezca el desarrollo humano, educativo, económico y social de la comunidad.
- d) Otorgar Beca y Media beca, al primer y segundo puesto de acuerdo al cuadro de méritos,



del costo de la matrícula del ciclo inmediato siguiente en el que tuvo un excelente rendimiento académico, debiendo contar con el informe de Secretaría Académica. El estímulo se otorga a un estudiante por programa de estudio y por ciclo.

- e) Beca por extrema pobreza, con un 50% del costo de la matrícula, siempre que el estudiante tenga un rendimiento regular, sin desaprobación de ningún curso y contar con el informe de la Municipalidad correspondiente.

Artículo 98. Los docentes y estudiantes tendrán estímulos y reconocimientos en los siguientes casos:

- a) Financiamiento parcial o total del desarrollo de investigación e innovación individual o de grupo de investigadores.
- b) Financiamiento parcial o total para la publicación del trabajo de investigación.
- c) Apoyo económico parcial o total para la participación en eventos científico regional, nacional e internacional.
- d) Apoyo económico total o parcial para la publicación de los resultados de investigación o innovación.
- e) Expedición de una Resolución Directoral Institucional (RDI) por cada investigación o innovación concluida y aprobada.
- f) Certificación institucional por cada investigación o innovación concluida y aprobada.

Disposiciones Complementarias

PRIMERA: Los perfiles de puesto de gestión pedagógica, docentes y servicios complementarios establecidos en el presente reglamento pueden ser modificados por la Dirección Regional de Educación en la etapa de convocatoria excepcional o extraordinarias mediante una resolución directoral regional de acuerdo con las normas vigentes de encargatura y de contratación docente para coberturar las plazas de manera oportuna.



Referencias

- CEPLAN. (2019a). Guía para el Planeamiento Institucional. Recuperado de https://www.ceplan.gob.pe/documentos_/guia-para-el-planeamiento-institucional-2018/
- CEPLAN (2019b). Visión del Perú al 2050. Acuerdo Nacional: Unidos para Crecer. Recuperado el 29 de diciembre del 2020 en: <https://www.ceplan.gob.pe/visionperu2050/>
- CONCYTEC (2018). Código Nacional de la Integridad Científica. Recuperado el 29 de diciembre del 2020 en: <https://portal.concytec.gob.pe/images/publicaciones/Codigo-integridad-cientifica.pdf>
- CONCYTEC (2019). Guía práctica para la identificación, categorización, priorización y evaluación de líneas de investigación. Recuperado el 29 de diciembre del 2020 en: https://portal.concytec.gob.pe/images/publicaciones/guias-doc/guia_practica_identificacion_categorizacion_priorizacion_evaluacion_lineas_investigacion.pdf
- Consejo Nacional de Educación (2020). El Proyecto Educativo Nacional al 2036: el reto de la ciudadanía plena. Ley N° 30512.
- Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Pública y de sus Docentes. Ministerio de Educación (2020). Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU.
- Ministerio de Educación (2018). Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica. Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU.
- Ministerio de Educación (2010). Diseño Curricular Básico Nacional. Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0165-2010-ED.
- Ministerio de Educación (2019). Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente del Programa de Estudio de Educación Inicial. Aprobado mediante Resolución Viceministerial Ministerial N° 202-2019-MINEDU.
- Ríos Soria, A. (2009, Setiembre). Gestión de Calidad y mejora continua en la Administración Pública”. Actualidad Gubernamental, pp.1-6. Recuperado el 29 de diciembre del 2020 en: [http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/7A0D92B8B03202BA05257C310078B24D/\\$FILE/11_24_SEHUUHANIOFCFJXIULZDFPGJGJIXMCQFHXBZBFAPNPUQUENCZZC.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/7A0D92B8B03202BA05257C310078B24D/$FILE/11_24_SEHUUHANIOFCFJXIULZDFPGJGJIXMCQFHXBZBFAPNPUQUENCZZC.pdf)
- SERNANP (2015). Documento de Trabajo: Mapa de actores y radar de gestión participativa. Recuperado el 29 de diciembre del 2020 en:



**Instituto de Educación Superior Pedagógico Público
Pedro Monge Córdova**

[https://www.sernanp.gob.pe/documents/10181/405226/
documentodetrabajo.pdf/61e8aab8-cf1b-48c4-8726-b7130506267](https://www.sernanp.gob.pe/documents/10181/405226/documentodetrabajo.pdf/61e8aab8-cf1b-48c4-8726-b7130506267)