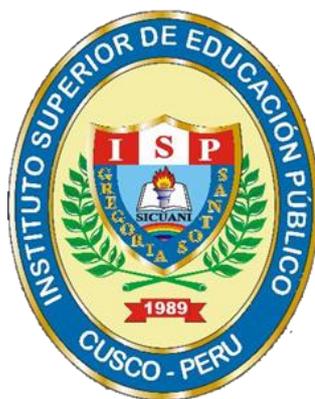


GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI



**REGLAMENTO
INSTITUCIONAL**



2022-2027





GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"GREGORIA SANTOS" - SICUANI



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"GREGORIA SANTOS" - SICUANI

Creado por D.S. N° 030-89-ED Pasaje Amauta N° 152
Teléfono: 084-213598 Email: iespgregoriasantos@gmail.com Pág. Web: <https://eespgregoriasantosicuan.edu.pe/>

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 121-2024-GEREDU-C/IESPP-"G.S".S.

Sicuani, 13 de junio del 2024.

VISTO, el oficio N° 01105-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, Requerimiento de información en el marco de la solicitud de licenciamiento por adecuación de Instituto a Escuela de Educación Superior Pedagógica pública Gregoria Santos, de la región Cusco y el acta de actualización del Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gregoria Santos", para el periodo 2022-2027; elaborado por la Comisión de CBC III: Gestión académica y programas de estudio y la comunidad educativa;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Institucional (RI) es el instrumento de gestión institucional, de carácter normativo que describe y regula la organización, convivencia y funcionamiento integral de la IE, así como también establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la institución, con el fin de promover un clima organizacional adecuado

Que es política del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gregoria Santos" del distrito de Sicuani, provincia de Canchis, región Cusco, velar por una organización de calidad, garantizar la buena marcha y la competitividad a través de la calidad de servicio educativo institucional, con la aprobación de los Documentos de Gestión de la Institución.

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 0570-2018-MINEDU, se aprueba el Modelo de Servicio Educativo (MSE) que define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los IESP/EESP para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad para la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad.

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el literal b) del sub numeral 59.2 del artículo 59 del Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, son requisitos de licenciamiento para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, entre otros, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Reglamento Institucional (RI), el Manual de Perfiles de Puestos o el que haga sus veces, los Manuales de los procesos que sustenten aspectos generales de la institución (MPI) de acuerdo a la oferta educativa y procesos académicos y el Proyecto Curricular Institucional (PCI)

Que, mediante RVM N° 097-2022-MINEDU, se aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"; De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30512 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Resolución Ministerial N° 0570-2018-MINEDU, RVM N° 097-2022-MINEDU y en virtud de las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas";



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"GREGORIA SANTOS" - SICUANI



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"GREGORIA SANTOS" - SICUANI

Creado por D.S. N° 030-89-ED Pasaje Amauta N° 152
Teléfono: 084-213598 Email: iespgregoriasantos@gmail.com Pág. Web: <https://eespgregoriasantosicuani.edu.pe/>

SE RESUELVE:

ARTICULO 1.- APROBAR EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL, del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gregoria Santos"-Sicuani con vigencia a partir del 03 de noviembre del 2022 al 31 de diciembre del 2027.

ARTICULO 2.-, DISTRIBUIR, a todos los estamentos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gregoria Santos"-Sicuani, para su respectivo conocimiento y cumplimiento.

ARTICULO 3.-, REMITIR, un ejemplar a las instancias superiores, Ministerio de Educación-DIFOID, Gerencia Regional de Educación del Cusco.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
I.E.S.P.P. "Gregoria Santos" - Sicuani
[Signature]
Dr. Washington Cárdenas Gudiño
DIRECTOR GENERAL



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

AUTORIDADES AL AÑO 2024

• Dirección General	: Dr. CARAZAS GAMARRA, Washington.
• Coordinador del Área de Calidad	: Prof. ALVARADO ALMONTE, Fredy Bernar
• Jefatura de Unidad Académica	: Mg. CHULLO CCAMERCCOA, Néstor Porfirio.
• Coordinador Académico	: Prof. COLQUE ESPINOZA, Hugo.
• Coordinador del Área de Práctica pre - profesional e Investigación	: Prof. CASTILLO CABALLA, Mateo
• Jefatura de Unidad de Investigación	: Mg. VILCA CAHUANA, Wilber Abad
• Jefatura de Bienestar y Empleabilidad	: Prof. CCANSAYA BANDA, Lucio
• Secretario Académico	: Ing. CCAPATINTA QUISPE, Gregorio
• Administrador(a)	: CPC QUISPE MAMANI, Elizabeth



PRESENTACIÓN

El Proyecto Educativo Institucional del I.E.S.P.P. Gregoria Santos de Sicuani, institución dedicada a formar docentes comprometidos con el cambio social con sentido humanista, ambiental e intercultural, acorde con los avances científicos y tecnológicos; se encuentra en constante adaptación a las exigencias del contexto local, regional, nacional y mundial, por lo que se ve en la necesidad de plantearse nuevos retos la cual suele ser también cambiante.

En ese sentido nuestra escuela pedagógica viene haciendo esfuerzos para ser un referente regional de la formación docente acreditada basada en una educación para el éxito, comprometida con el desarrollo regional y nacional, capaz de producir y difundir experiencias innovadoras a través de la investigación y el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación dentro de los principios de una educación de calidad, en concordancia con Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

El Reglamento Institucional proporciona información a la comunidad educativa de la Institución, estructura organizativa, instancias de participación institucional (describe su composición y funciones), perfil de puestos, deberes y derechos, estímulos y sanciones, el organigrama, que orienta la comunicación y coordinación, estableciendo las interrelaciones formales para que todos contribuyan a mejorar la calidad de los aprendizajes.

Ha sido importante para su construcción y actualización del presente reglamento la participación de toda la comunidad educativa involucradas en el quehacer institucional, recogiendo a través de entrevistas, reuniones de trabajo no solo la percepción, sino promoviendo la formulación de sus propuestas en la construcción colectiva del documento de gestión.

En este horizonte, el Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública “Gregoria Santos”, ha actualizado, revisado y aprobado el presente reglamento institucional, adoptando los cambios normativos y funcionales en el proceso de adecuación de la gestión institucional, académica y curricular al modelo de escuela pedagógica licenciada. Así mismo entendiendo la naturaleza de situaciones cambiantes como retos que debemos asumir y cumplir con el encargo social de formar docentes referentes para la región y el país.

De esta manera, presentamos el presente reglamento institucional que tendrá vigencia del 03 de noviembre del 2023 hasta el 31 de diciembre del 2027, el cual puede modificarse parcial o totalmente, de acuerdo a los cambios del contexto. El Reglamento Institucional se encuentra compuesta por 10 títulos, 231 artículos con 4 disposiciones finales y complementarias.

DIRECCIÓN GENERAL
IESPP. GREGORIA SANTOS



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA
GREGORIA SANTOS

REGLAMENTO INSTITUCIONAL (2022-2027)

I. DATOS GENERALES.

1.1 Datos Generales de la Institución

- Departamento : Cusco
- Provincia : Canchis
- Distrito : Sicuani
- GEREDU : Gerencia Regional de Educación Cusco
- Nombre de la Institución : Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Gregoria Santos”
- Gestión : Pública
- Creación : R.D. D.S. N°30-89-ED
- Reincorporación : D.S. 050-2002-ED
- Revalidación : RD 312-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID
- Código Modular : 0783399
- Turno : Mañana
- Alcance temporal : 2022 -2027
- Tipo de procedimiento : Adecuación
- Representante legal : Dr. Washington Carazas Gamarra
DNI : 23862702
Grado Académico : Doctor
Reconocimiento : R.G.R. N°0259-2024-GR CUSCO/GEREDU
- Domicilio legal : Pasaje Amauta N° 152
- RUC : 20527511365
- Correo electrónico : iespgregoriasantos@eespgregoriasantos.edu.pe
- Teléfono : 084-352180
- **Personal Directivo**
 - Dirección General : Dr. CARAZAS GAMARRA, Washington



• **Población estudiantil 2023**

PROGRAMA DE ESTUDIOS DCBN – 2019 /2020	RVM Aprobación	Nº. Estudiantes
Matriculados por programa estudios el año de presentación al licenciamiento	Educación Primaria Intercultural Bilingüe Resolución Viceministerial N°252-2019-MINEDU	142
	En Idiomas, Especialidad Inglés Resolución Viceministerial N°089-2020-MINEDU	178
Integrantes de la Comunidad Educativa	Directivos	01
	Jerárquicos	04
	Docentes	14
	Estudiantes	320

• **Localización** : Pasaje Amauta, N° 152

El IESPP Gregoria Santos se halla ubicada en el distrito Sicuani el cual es uno de los ocho distritos de la Provincia de Canchis, ubicada en el Departamento de Cusco, bajo la administración del Gobierno Regional del Cusco. Está situada a 118 km al sureste de la Capital Departamental, Cusco. Limita al norte con el Distrito de San Pablo, al sur con el Distrito de Marangani, al este con el Distrito de Nuñoa y al oeste con los Distritos de San Pedro y Langui.

• **Número telefónico** : 084-352180

• **Correo electrónico** : iespgregoriasantos@eespgregoriasantos.edu.pe

Modalidades de Servicio : Presencial

Portal web institucional : <https://eespgregoriasantoscicuani.edu.pe>

1.2 Siglas

CBC: Condiciones Básicas de Calidad

CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

DCBN: Diseño Curricular Básico Nacional

DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente

DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente

DRE: Dirección Regional de Educación.

EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica.

FID: Formación Inicial Docente

GRE: Gerencia Regional de Educación.

IE: Institución educativa de educación superior pedagógica, pública o privada.



IGED: Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.

IESPP: Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública.

MINEDU: Ministerio de Educación.

MSE: Modelo de Servicio Educativo.

MPI: Manual de Procesos Institucionales.

PAT: Plan Anual de Trabajo.

PCI: Proyecto Curricular Institucional.

PEI: Proyecto Educativo Institucional.

RI: Reglamento Institucional.

1.3 Bases Legales

Normas nacionales

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE y su Reglamento aprobado por D.S. N°018 - 2007 ED.
- D.S. N°004-2013/PCM, Política Nacional de la Modernidad de la Gestión Pública.
- R.M. N°137-2019-MINEDU. Norma técnica que establece procedimientos, criterios y responsabilidades en el marco de la transferencia de los recursos destinados al financiamiento de intervenciones y acciones pedagógicas en los gobiernos regionales durante el año 2019.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGR, Aprueba la Norma Técnica N°001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0033-2017-CEPLAN-PCD, aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.

Normas del sector Educación

- Ley N°28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Establece la estructura orgánica básica y puestos de gestión pedagógica y de Administración.
- Ley N°27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.



- Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- 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°017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Resolución Suprema N°001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú".
- Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- R.M. N°441-2019-MINEDU. Aprueban los lineamientos académicos generales para las escuelas de educación superior pedagógica públicas y privadas.
- Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. N°010- 2017 - ED. Que aprueba el Reglamento de la Ley N°50512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. N°011-2019.MINEDU. Decreto Supremo 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, aprobado mediante Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU.

Normas de planeamiento estratégico en el estado

- Decreto Legislativo N°1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00016-2019-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.

Normas sobre la modernización de la gestión pública

- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- DS N°123.2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- DS N°004.2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.



- DS N°054.2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N°131-2018-PCM.
- RSGP N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública".
- RSGP N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, aprobado mediante la RSGP N°006- 2019 PCM/SGP.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

Normas sobre gestión de recursos humanos en el estado

- Ley N°30057, Ley de Servicio Civil.
- DS N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.



INDICE

I.	DATOS GENERALES	6
1.1	Datos Generales de la Institución	6
1.2	Siglas.....	7
1.3	Bases Legales.....	8
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES		12
TÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN		18
TÍTULO III INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL		39
TÍTULO IV PERFILES DE PUESTOS		44
TÍTULO V LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....		67
TÍTULO VI DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS DESARROLLO EDUCATIVO		74
TÍTULO VII DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		81
TÍTULO VIII INFRACCIONES Y SANCIONES		105
TÍTULO IX ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS		119
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS		121



TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE Y BASES LEGALES

FINALIDAD

Artículo 1.- El presente Reglamento es el instrumento de gestión que establece la naturaleza, objetivos, organización y funciones del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública “Gregoria Santos”, cuyas siglas son: IESPP. Gregoria Santos, en concordancia a las normas legales vigentes; contiene la estructura organizativa, las instancias de participación institucional, el perfil de puestos, los derechos y deberes de la comunidad educativa, estímulos y reconocimientos, faltas, infracciones, sanciones, procedimientos administrativos disciplinarios; así como los procesos institucionales que se requieren para prestar el servicio educativo de calidad en concordancia con la misión y visión de esta Escuela.

OBJETIVOS

Artículo 2.- Son objetivos del presente reglamento:

- a) Normar las acciones de la Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública “Gregoria Santos”, en coherencia con la Ley 30512, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes, en lo referente a su creación, autorización, revalidación, licenciamiento, organización y gestión académica, institucional, administrativa y económicas de la Institución.
- b) Establecer los procesos estratégicos, misionales y de soporte institucional; determinando con claridad la estructura organizacional, las funciones de las unidades orgánicas el perfil de puestos.
- c) Especificar los deberes y derechos del personal docente, administrativo y estudiantes de la Institución, los estímulos o sanciones a que se harían merecedores en el cumplimiento o incumplimiento de sus responsabilidades.
- d) Normar los aspectos relativos a la modalidad de ingreso por exoneración, los criterios relacionados con la reserva de matrícula, los traslados internos y externos, la duración de los semestres académicos de cada carrera, el crédito académico de cada área o programa del plan de estudios en cada carrera, los requisitos y procedimientos de titulación, los criterios para el seguimiento de los egresados y los requisitos y procedimientos para otorgar los estímulos y los procedimientos de aplicación de sanciones a los estudiantes con sujeción al debido proceso.
- e) Contribuir al mejoramiento del clima institucional sobre la base del respeto y cumplimiento del estado de derecho, así como con la integración del personal, estudiantes, egresados y comunidad con fines de lograr los objetivos institucionales.

ALCANCES

Artículo 3.- El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para: Dirección General, Unidades, Jefes de Programas Académicos, Coordinadores, Personal



docente, administrativos, de servicio, vigilancia, estudiantes y la comunidad educativa en general.

Artículo 4.- El presente reglamento ha sido elaborado en el marco de la normativa del Sector Educación, así como de la Modernización de la Gestión Pública y Gestión de Personal en el Estado.

NORMAS DEL SECTOR EDUCACIÓN

Normas nacionales

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ D.S. N°004-2013/PCM, Política Nacional de la Modernidad de la Gestión Pública.
- ✓ R.M. N°137-2019-MINEDU. Norma técnica que establece procedimientos, criterios y responsabilidades en el marco de la transferencia de los recursos destinados al financiamiento de intervenciones y acciones pedagógicas en los gobiernos regionales durante el año 2019.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGR, Aprueba la Norma Técnica N°001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- ✓ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0033-2017-CEPLAN-PCD, aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.
- ✓ Normativa de creación, revalidación de la institución

Normas del sector educación

- ✓ Ley N°28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- ✓ Ley N°29944. Ley de la Reforma Magisterial.
- ✓ Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Establece la estructura orgánica básica y puestos de gestión pedagógica y de Administración.
- ✓ Ley N°27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- ✓ Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- ✓ 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°017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- ✓ Resolución Suprema N°001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú".



- ✓ Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- ✓ R.M. N°441-2019-MINEDU. Aprueban los lineamientos académicos generales para las escuelas de educación superior pedagógica públicas y privadas.
- ✓ Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ D.S. N°010- 2017 - ED. 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.
- ✓ D.S. N°011-2019.MINEDU. Decreto Supremo que modifica el Reglamento de de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU.

Normas de planeamiento estratégico en el estado

- ✓ Decreto Legislativo N°1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- ✓ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00016-2019-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.
- ✓ Normas sobre la modernización de la gestión pública
- ✓ Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ DS N°123.2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ DS N°004.2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ DS N°054.2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N°131-2018-PCM.
- ✓ RSGP N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública".
- ✓ RSGP N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, aprobado mediante la RSGP N°006- 2019 PCM/SGP.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

Normas sobre gestión de recursos humanos en el estado

- ✓ Ley N°30057, Ley de Servicio Civil.
- ✓ DS N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.



- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.

NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 5.- El Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública “Gregoria Santos” es una institución educativa de gestión pública con autonomía académica, de Administración y económica en concordancia con la Ley General de Educación N°28044, Ley N°30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento y modificatorias; y otras disposiciones legales vigentes. El domicilio legal del IESPP Gregoria es la Av. El Progreso Intersección Pasaje Amauta.

FINES

Artículo 6.- Son fines del IESPP los siguientes:

- a) La formación la formación inicial docente para la educación básica, otorgando el grado de bachiller y título profesional a nombre de la Nación.
- b) Brindar una oferta formativa de calidad para responder a la demanda educativa, social y productiva de la provincia de Sicuani, la Región Cusco y país.
- c) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda educativa local, regional y nacional.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 7.- Es Misión del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública “Gregoria Santos es:

Somos una Instituto de Formación Inicial Docente intercultural bilingüe y formación continua, líder en la región, que gestiona procesos académicos óptimos y de calidad contando con una comunidad educativa con preparación sólida, competente e innovadora que promueve el desarrollo holístico (bio-psico-social) implementado una propuesta educativa enfatizada en un desempeño eficiente y ético que responda a las necesidades educativas de la sociedad; aportando al crecimiento sostenido del país.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 8.- Es la Visión de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Gregoria Santos es:

Al 2027 somos una Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública líder con programas de estudios licenciados y acreditados de formación inicial docente y en servicio; que perfila profesionales competentes, con pensamiento crítico-reflexivo, investigadores e innovadores, promotores de nuestra identidad cultural, con



sensibilidad social y medio ambiental; capaces de responder a las demandas del país, con énfasis en las exigencias de la región.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Artículo 9.- Son principios institucionales del IESPP Gregoria Santos los siguientes:

Democratización de la Educación: El IESPP “Gregoria Santos”- Sicuani, es una institución de educación superior con vocación de servicio a la comunidad y abierta a las oportunidades de formación de los hombres. Ofrece una educación Pedagógica y tecnológica para todos. El conocimiento, la ciencia y la tecnología son patrimonio de la humanidad, lo que significa que todos tienen derecho de acceder a ellas y a tener un modo profesional de desempeño.

Calidad Educativa: Condición de la Educación Superior para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural

Participación de la Comunidad Educativa: El IESPP “Gregoria Santos”- Sicuani, promueve la participación de todos sus estamentos educativos en la formulación de políticas, estrategias, planes de desarrollo institucional, sin distinciones de capacidad económica, religión, raza e ideología o cualquier otra característica cultural.

Aprendizaje Flexible: El IESPP “Gregoria Santos”-Sicuani, facilita al estudiante el aprendizaje permanente a través de métodos y estrategias que permitan el acceso al conocimiento de manera flexible, auto regulativo y significativo mediante un currículo flexible.

Educación para la Libertad: La formación integral impartida conlleva a la libertad de pensamiento, de cátedra y por consiguiente a la formación de individuos con criterio propio, autonomía personal y fundamentación innovadora para crear proyectos emprendedores.

Defensa de los Derechos Humanos: El IESPP “Gregoria Santos”-Sicuani, es una institución con una educación integral fundamentada en la defensa, respeto y promoción de los derechos humanos y en el fomento de la convivencia y la tolerancia. La idea de paz como estado de bienestar.

Interculturalidad: Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo



Integridad: Se manifiesta en el actuar permanente de las personas en concordancia con los valores que orientan la educación y el desarrollo humano.

Autonomía: Se entiende como la capacidad que planea la vida institucional y se asume como el ejercicio de la libertad individual y colectiva, manifiesta en el libre ejercicio de la autosugestión y el autocontrol responsable, en concordancia con las normas que rigen la convivencia social.

Interdisciplinariedad: Es la interacción necesaria entre las disciplinas, de tal manera que sea concretada y eficiente ante la creciente complejidad de los problemas. La interacción hace posible que los conocimientos se complementen, se corrijan y se controlen, resultando así una articulación o interdisciplinariedad compleja y dinámica en todos los campos del saber. Esto implica el abordaje pedagógico innovador que genera actitudes emprendedoras en las diferentes áreas de desarrollo.

Desarrollo Humano: La Institución asume ante su comunidad el respeto por su dignidad, el reconocimiento a sus méritos y el compromiso de apoyar su crecimiento personal y profesional, propiciando un clima organizacional que contribuya a su desarrollo integral del ser humano.

Transparencia: La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizadas que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta

MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

Artículo 10.- La modalidad del servicio educativo que oferta el IESPP es presencial, el estudiante desarrolla la totalidad de los programas de estudios y carreras profesionales de manera presencial. La cual se desarrolla de acuerdo con la siguiente modalidad:

- a) Modalidad presencial del servicio educativo, el estudiante desarrolla todos los créditos del programa de estudios en el IESPP “Gregoria Santos”; y en las instituciones educativas públicas o privadas donde realiza la Práctica preprofesional.



TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

GESTIÓN POR PROCESOS

Artículo 11.- La gestión de Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública “Gregoria Santos” se enmarca en una gestión por procesos en todas las instancias de su dimensión organizativa: componente pedagógico y de gestión institucional y de sus subcomponentes: estratégico, misional y de soporte, así como sus procesos y subprocesos al interior de los mismos en el marco del Modelo de Servicio Educativo para las IESPP establecido en la RM N°570-2018-MINEDU.

Artículo 12.- Los procesos organizacionales constituyen una secuencia de acciones, con niveles de articulación entre ellos, y que devienen en productos e indicadores concretos, asumidos en el ejercicio de las funciones de las unidades y áreas orgánicas del modelo de gestión de la IESPP. Gregoria Santos.

PROCESOS ESTRATÉGICOS

Artículo 13.- Los procesos estratégicos, definen y despliegan las estrategias y objetivos de la institución, proporcionan directrices, límites de actuación al resto de los procesos e intervienen en la Misión de la Institución. Lidera la gestión de los procesos misionales y de soporte. Están a cargo de la Dirección General, del Consejo Asesor y del Área de Calidad.

PROCESOS MISIONALES

Artículo 14.- Los procesos misionales del IESPP. Gregoria Santos corresponden a la prestación del servicio educativo que se desarrollan a través de la formación docente inicial y continua; guardando interrelación con los subcomponentes estratégicos y de soporte.

PROCESOS DE SOPORTE

Artículo 15.- Los procesos de soporte del IESPP. Gregoria Santos, abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos misionales y estratégicos, brindando los recursos necesarios, de manera oportuna y eficiente, sobre todo aquellos que están ligados a la gestión de personas y gestión de recursos económicos y financieros, entre otros. Están a cargo del Área de Administración de la institución.

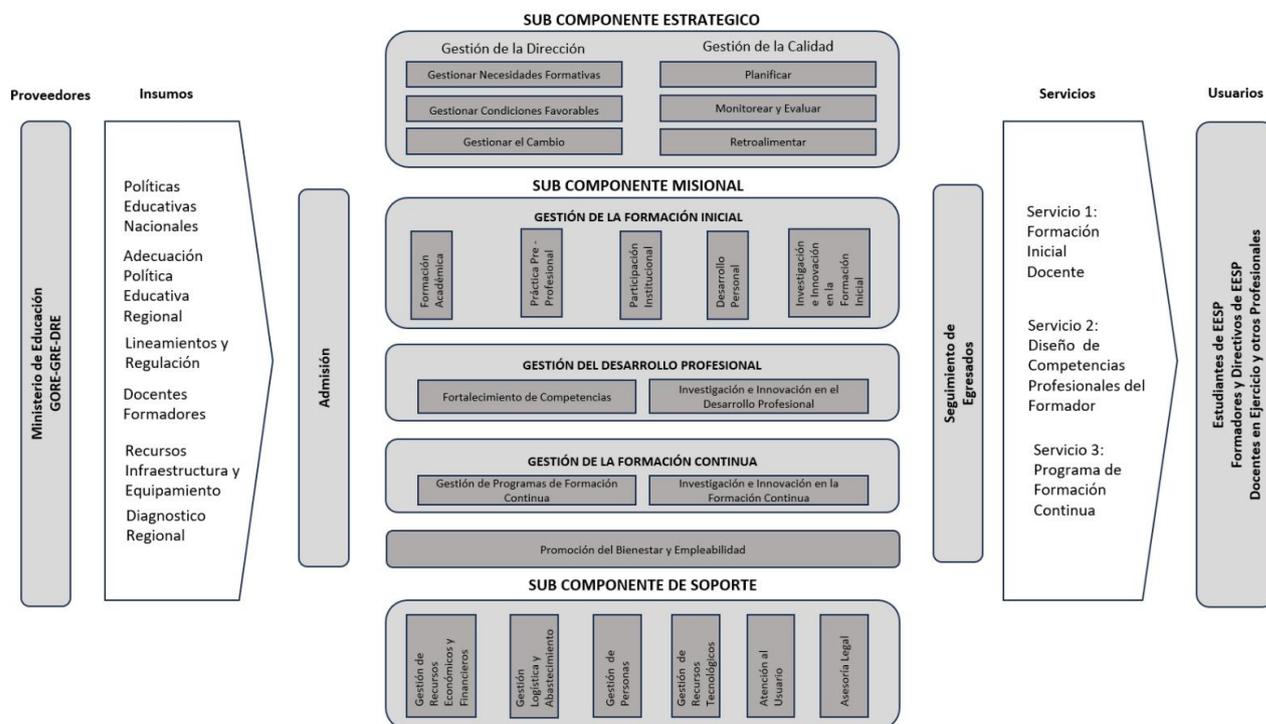
Artículo 16.- Está enmarcada en una gestión por procesos en todas las instancias de su dimensión organizativa: componente pedagógico y de gestión institucional y de sus subcomponentes: estratégico, misional y de soporte, así como sus procesos y subprocesos al



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

interior de los mismos. El Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública “Gregoria Santos”, asume el Mapa de Procesos del modelo de servicio educativo siguiente:

Esquema del Funcionamiento de la Escuela de educación Superior Pedagógica



RÉGIMEN DE GOBIERNO/GOBERNANZA INSTITUCIONAL

Artículo 17.- La IESPP Gregoria Santos se define como un lugar donde las personas se forman al ideal educacional que un Estado o la institución independiente considera que es el indicado. Para lograr el trabajo en equipo es importante un grupo de liderazgo. Ese grupo está conformado por el Director del Instituto, el Jefe de Unidad Académica, el Contador y el Coordinación de calidad. El director será el encargado todos los asuntos relacionados a la escuela. El Jefe de Unidad Académica tendrá mayor control de los asuntos pedagógicos y consejos al director partiendo de la ley educativa local. El contador se encargará de los pasivos y activos, juntamente con el auditor deben de controlar que todo el equipo de la escuela esté en buen estado y que se invierta en los bienes necesarios para mantener la escuela al tope. Es importante que el director cuente con profesores que tengan una responsabilidad, es decir encargados de grados.

Se sustenta el régimen de gobierno en base a:

- Una gestión por procesos.
- La satisfacción de las necesidades del cliente interno y externo.
- Un liderazgo pedagógico.



- La mejora continua.
- La toma de decisiones informadas.
- Un planeamiento estratégico.
- La gestión del cambio.
- La gestión de conflictos
- El seguimiento y monitoreo
- Una cultura evaluadora
- Mecanismos de participación y fiscalización

UNIDADES ORGANIZACIONALES

Artículo 18.- Los niveles de organización son las categorías que reflejan la estructura organizativa del IESPP “Gregoria Santos” que reflejan la dependencia jerárquica entre sus unidades de organización se clasifican en:

- a) **Primer nivel:** Órganos de Dirección General, Consejo Asesor y según corresponda órganos resolutivos u órganos consultivos.
- b) **Segundo nivel:** Órganos de línea, órganos de administración interna y órganos desconcentrados.
- c) **Tercer nivel:** Áreas Académicas, Coordinaciones y Equipos.

Artículo 19.- En el IESPP. “Gregoria Santos”, los procesos estratégicos están a cargo de la dirección general y de áreas de asesoría; los procesos de soporte están a cargo de las áreas de apoyo y los procesos de soporte están a cargo de las áreas de apoyo y los procesos misionales están a cargo de las unidades de línea.

PRIMER NIVEL:

ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 20.- Órganos de gobierno

La IESPP. Gregoria Santos, es el único centro de educación superior público en la jurisdicción de la Provincia de Canchis, destinado a formar profesionales en la educación para promover el desarrollo local, regional y nacional. La Escuela IESPP. “Gregoria Santos”, orgánicamente está constituido de la siguiente manera:

- Consejo Asesor
- Dirección General

Artículo 21.- Del Consejo Asesor



Es responsable de asesorar al Director General y propone, monitorea y supervisa en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión institucional. La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

Conformación del Consejo Asesor.

Está conformado por los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico y el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios y del personal administrativo. Se reúnen como mínimo una vez por ciclo académico.

Artículo 22.- De las Atribuciones del Consejo Asesor

Son atribuciones del Consejo Asesor:

- a) Asesora al Director General en materias formativas e institucionales.
- b) Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo haciendo el seguimiento y evaluación de los resultados.
- c) Propone y monitorea los documentos de gestión institucional a citar: PEI, PCI, PAT, RI, MPI y otros; velando por su concreción y cumplimiento.
- d) Opinar sobre temas relevantes del contexto institucional que influyen en el funcionamiento de la institución.
- e) Aprobar y dirigir la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y del presupuesto anual de la Institución.

Artículo 23.- Dirección General

La Dirección General es el órgano de gobierno, responsable de la institución. Su titular es el Director General, que es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y de Administración de la institución. El Director General, Profesional con capacidad de liderazgo y gestión, nivel académico, responsabilidad y ética profesional. Orienta su función al logro de los objetivos institucionales, administrando con eficiencia y eficacia los recursos, es el representante de la Escuela de Educación Superior de Pedagógico Público “Gregoria Santos” (Ley N°30512).

Artículo 24.- Funciones del Director General

- a) Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.



- b) 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.
- c) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
- d) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- e) Representar a la institución en los ámbitos institucionales y académicos.
- f) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la norma técnica correspondiente.
- g) Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la institución.
- h) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- i) Gestionar las necesidades formativas para la formación docente en condiciones favorables.
- j) Proponer y planificar la oferta educativa de acuerdo a los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- k) Proponer el Proyecto de Presupuesto Anual.
- l) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- m) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- n) Organizar y dirigir el proceso de contratación y renovación de contratos.
- o) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- p) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
- q) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes
- r) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la Institución, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
- s) Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.



SEGUNDO NIVEL:

ÓRGANOS DE LÍNEA.

Artículo 25.- Unidad Académica

Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. En el caso de las EESPP está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la dirección general.

Artículo 26.- Atribuciones de la Unidad Académica

Son atribuciones de la Unidad Académica:

Procesos estratégicos:

- Dirigir, evaluar, y actualizar el PCI para garantizar la formación docente.
- Participar en la elaboración y aprobación del presupuesto institucional para los programas de estudio.
- Participar en la planificación y desarrollo de la gestión de la calidad para la formación docente.

Procesos misionales:

- Planificar la actividad académica y dirigir el proceso de gestión curricular adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- Planificar e implementar las actividades académicas y extracurriculares usando recursos, metodologías y asignación de responsabilidades.
- Organizar las prácticas preprofesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- Supervisar el desarrollo del proceso formativo garantizando el cumplimiento de los planes de estudio orientado al logro del perfil del egreso.
- Desarrollar el Programa de Formación Inicial Docente y apoyar la organización e implementación de los Programas Formativos: Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.
- Orientar el desarrollo de los procesos de gestión académica coordinado el registro de información en el SIA.
- Monitorea la práctica pedagógica y evaluar el desempeño docente.
- Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.



Procesos de soporte:

- Proponer estrategias para la gestión del desarrollo humano para fortalecer el clima institucional.
- Proponer estrategias para el desarrollo tecnológico para elevar el desempeño de los estudiantes

Recomendar la implementación con recursos y materiales para las áreas académicas en formación docente.

Artículo 27.- Unidad de Investigación

Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación formativa y formación de investigación.

Artículo 28.- Tiene por funciones:

Procesos estratégicos:

- Proponer lineamientos de inversión para investigación académica para el desarrollo de las actividades investigativas.
- Participar en la planificación y desarrollo de la gestión de la calidad en la formación docente.

Procesos misionales:

- Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales, regionales, locales e institucionales de la actividad docente.
- Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.

Procesos de soporte:

- Proponer estrategias para la administración de recursos financieros y físicos orientados a la investigación.
- Proponer estrategias para el desarrollo de la gestión del talento humano relacionados con la investigación.
- Formular estrategias de desarrollo tecnológico para el desarrollo personal orientados a la investigación.



Artículo 29.- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Es responsabilidad el jefe de la unidad de gestión del bienestar, empleabilidad y seguimiento de egresados. velar por la integridad de los estudiantes a nivel físico y mental. Así mismo la orientación profesional, bolsa de trabajo, bolsa de práctica.

Artículo 30.- Tiene por funciones:

Procesos estratégicos:

- Proponer asignación presupuestal para acciones de gestión de bienestar de los estudiantes.
- Propone estrategias de gestión comunicacional orientados a la empleabilidad y seguimiento a egresados.
- Proponer asignación presupuestal para acciones de gestión y desarrollo de actividades de programa de servicios educacionales complementarios.

Procesos misionales:

- Proponer estrategias para la gestión del bienestar en la formación docente.
- Proponer y supervisar estrategias de bienestar para los estudiantes durante las prácticas preprofesionales.
- Asesorar la gestión de los procesos académicos para reducir niveles de insatisfacción de los estudiantes.
- Dirigir, planificar, implementar y evaluar la gestión del bienestar en los estudiantes de formación docente.
- Dirigir, planificar, implementar y evaluar la gestión de empleabilidad y seguimiento a egresados.
- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psico afectivo, social y cultural de la comunidad educativa.
- Coordinar con el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por la unidad de bienestar y empleabilidad de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional.
- Gestionar el sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional de los egresados y su relación con la institución, así como validar el perfil de egreso.



- Coordinar acciones para la ejecución de convenios firmados con entidades públicas o privadas, en los servicios en el ámbito de su competencia.

Procesos de soporte

- Propone estrategias de gestión comunicacional orientados a la empleabilidad y seguimiento a egresados.
- Monitorear y sugerir estrategias de atención al usuario y gestión documentaria.
- Proponer estrategias de desarrollo tecnológico orientado a la empleabilidad y seguimiento de egresados.

Artículo 31.- Especialista Administrativo

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.

Artículo 32.- Tiene por funciones:

Procesos estratégicos:

- Participar en la planificación y la gestión presupuestal para la atención oportuna de la formación docente.
- Participar y proponer estrategias de desarrollo organizacional para la gestión de la calidad.
- Proponer acciones de gestión para la comunicación institucional.

Procesos misionales:

- Autorizar acciones administrativas orientadas a la gestión de la formación académica para garantizar la calidad de servicio.
- Autorizar acciones administrativas orientadas la gestión de la investigación e innovación para mejorar los procesos académicos.
- Autorizar acciones administrativas para la implementación de las prácticas preprofesionales en las instituciones de aplicación.
- Proponer, implementar y autorizar acciones administrativas para la gestión de bienestar de los estudiantes.
- Proponer, implementar y autorizar acciones administrativas para la gestión de empleabilidad de los estudiantes.

Procesos de soporte:

- Dirigir la planificación, implementación y evaluación de la administración de recursos financieros y físicos para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.



- Dirigir la planificación, implementación y evaluación la administración de logística y abastecimiento para garantizar un buen servicio educativo.
- Supervisar la atención al usuario y la gestión documentaria en la formación docente.
- Autorizar acciones administrativas para la gestión del desarrollo tecnológico para el buen desempeño en la formación docente.
- Autorizar acciones administrativas para la gestión del talento humano para fortalecer el desarrollo personal y profesional.

Artículo 33.- Área de Calidad

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

Artículo 34.- Tiene por funciones:

Procesos estratégicos:

- Planifica e implementa y evalúa las acciones administrativas de la gestión de calidad para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Procesos misionales:

- Cautelar el aseguramiento de la calidad en los procesos de la gestión e la calidad académica así salvaguardando el proceso formativo.
- Cautelar el aseguramiento de la calidad en los procesos de investigación e innovación para un óptimo proceso formativo.
- Garantizar el aseguramiento de calidad en la gestión de las prácticas preprofesionales en las instituciones de aplicación.
- Proponer estrategias para mejorar los procesos académicos en la formación docente.
- Asesorar desde la gestión de la calidad los procesos de bienestar del estudiante.
- Asesorar desde la gestión de la calidad los procesos de empleabilidad y seguimiento de egresados estableciendo acuerdos interinstitucionales.

Procesos de soporte:

- Promover planes de mejora para la gestión del talento humano desde el enfoque de la calidad.
- Promover planes de mejora para la gestión del desarrollo tecnológico desde el enfoque de la calidad.



Artículo 35.- Secretario Académico

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

Artículo 36.- Tiene por funciones:

Procesos estratégicos:

- Proponer estrategias para el desarrollo organizacional en la gestión de la calidad en la formación docente.

Procesos misionales:

- Dirigir, planificar, implementar y evaluar acciones administrativas de registro académico para garantizar la adecuada gestión de la formación académica.
- Dirigir, planificar, implementar y evaluar acciones administrativas de registro académico para garantizar la adecuada gestión de las prácticas preprofesionales.
- Dirigir, planificar, implementar y evaluar la gestión de registro de procesos académicos en la formación docente.

Procesos de soporte:

- Sistematizar acciones administrativas de registro de la gestión de talento humano de los estudiantes.
- Planificar e implementar acciones administrativas de registro en la atención al usuario y la gestión documentaria.

TERCER NIVEL:

ÁREAS ACADÉMICAS, COORDINADORES Y EQUIPOS.

Artículo 37.- Coordinador del Área académica

Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.

Artículo 38.- Tiene por funciones:

Procesos estratégicos:

- Implementar acciones académicas organizacionales para la gestión de calidad en el marco del buen servicio educativo.

Procesos misionales:

- Planificar e implementar acciones para la gestión de la formación académica en los programas de estudio.



- Planificar e implementar acciones para la gestión de la investigación e innovación académicas.
- Garantizar con acciones académicas el proceso de las prácticas preprofesionales en su formación docente.

Procesos de soporte:

- Promover acciones académicas para la gestión del talento humano para el desarrollo del estudiante.
- Promover acciones académicas en la gestión del desarrollo tecnológico desde el enfoque intercultural.

Artículo 39.- Coordinador del Área de Prácticas Pre Profesional e Investigación.

Es responsable de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación, depende de la Dirección General.

Artículo 40.- Tiene por funciones:

- Elaborar, actualizar e implementar el Programa de Práctica Preprofesional según las características y necesidades de los estudiantes, de acuerdo a las demandas del contexto educativo.
- Acompañar el proceso de diseño, implementación, desarrollo y evaluación de los sílabos correspondientes al área de práctica.
- Planificar, desarrollar y evaluar talleres de actualización para docentes asesores de práctica y docentes de aula de los centros de práctica; en coordinación con la Unidad Académica y de la Unidad de Formación Continua.
- Brindar retroalimentación a los docentes responsables del área de Práctica, sobre su desempeño profesional.
- Monitorear las acciones de las prácticas preprofesionales en base a los planes específicos y consolidar los resultados.
- Aprobar los planes específicos de práctica preprofesional y evaluar su pertinencia.
- Realizar acompañamiento a docentes monitores para garantizar su cumplimiento conforme al cronograma establecido.
- Evaluar el Programa de Práctica y reportar a la Unidad Académica y Dirección General en forma anual.
- Supervisar el desarrollo de acciones del trabajo de campo de la investigación en las instituciones educativas de práctica donde realizan su investigación.



Artículo 41.- Técnico Administrativo

El técnico administrativo depende y es personal de apoyo directo del Especialista Administrativo.

Artículo 42.- Funciones del Técnico Administrativo

- Lleva los libros contables de acuerdo con las normas vigentes.
- Realizar arqueo de caja periódicamente
- Llevar el control de ingresos y pagos
- Ejecutar pago por diferentes conceptos con el visto bueno de Área de Administración y de la Dirección.
- Efectuar depósitos y pagos en entidades financieras.
- Elaborar los comprobantes de pago para la cancelación de las órdenes de compra y/o servicios.
- Por delegación de la Área de Administración recoge y entrega las boletas de pago del personal que labora en la institución.
- Mantener al día la documentación de su área.
- Realizar los cobros por matrícula de los estudiantes y rinde las cuentas a la Área de Administración.
- Realizar el consolidado de recaudación diaria y registra su entrega a la Área de Administración.
- Realizar la cotización y compras de bienes para la Institución.
- Elaborar y consolidar el récord de asistencia, inasistencia, tardanza y ausencias.
- Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera de la institución.
- Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co-curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo establecido conforme a Ley.
- Otros que delegue su jefe inmediato superior.

Artículo 43.- Secretaria.

Profesional que se encarga de llevar el control documentario y la atención a la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Gregoria Santos.

Artículo 44.- Tiene por funciones:

- Brindar un trato amable, respetuoso y de calidez a los usuarios en general.



- Organizar la agenda del Director General.
- Atender de manera eficiente y eficaz el servicio de telefonía y correo electrónico.
- Proyectar la Resolución Directoral en base a informes o legajo de las Jefaturas.
- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación oficial que ingresa teniendo reserva de los actos administrativos que se le encomiendan.
- Redactar y transcribir los documentos de su instancia.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General.
- Ordenar, archivar y conservar en buen estado los documentos de su dependencia.
- Elaborar y entregar a sus destinatarios las citaciones y otra documentación que disponga el Director General.
- Efectuar el mantenimiento y conservación de los equipos a su cargo e informar oportunamente sobre el extravío o deterioro de estos al Director General.
- Participar y colaborar en las actividades institucionales, sociales, culturales deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo conforme a Ley.
- Otras funciones que derive la Dirección General.

Artículo 45.- Biblioteca.

Es el servicio encargado de almacenar, mantener, actualizar y facilitar el uso de libros, revistas, material audiovisual, trabajos de investigación y otros a su cargo, que requieran los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento. Depende del Área de Administración.

Artículo 46.- Tiene por funciones:

- Mostrar un trato digno, cordial, eficiente y eficaz a los usuarios de la biblioteca.
- Organizar, manejar y atender la biblioteca en los horarios asignados.
- Organizar, manejar y atender los centros de recursos de las diferentes carreras profesionales de la institución.
- Manejar el inventario actualizado del material bibliográfico, medios y materiales a su cargo.
- Publicar oportunamente la bibliografía nueva.
- Prestar libros a docentes y estudiantes bajo cargo y compromiso de devolución (máximo 1 semana).



- Informar al Área de Administración sobre la pérdida, deudores de libros y del estado de conservación de los mismos.
- Retener y anular el carné prestado a terceras personas.
- Retener el carné a los estudiantes que deterioran y retienen libros e informar a la Unidad Académica.
- Gestionar la actualización Informática de la Biblioteca, en coordinación con el responsable.
- Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo con la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.
- Escanear los libros y artículos científicos, en coordinación del área de Administración.

Artículo 47.- Trabajador de Servicio.

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

Artículo 48.- Tiene por funciones:

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

Artículo 49.- Asesor Legal:

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

Artículo 50.- Tiene por funciones:



- Ejecutar acciones de asesoría legal para casos vinculados con la aplicación de leyes, normativas y reglamentos internos relacionados al quehacer de la institución.
- Recopilar y actualizar el catálogo de normas vigentes para el funcionamiento y buena marcha del IESPP “Gregoria Santos”.
- Informar periódicamente a la Alta Dirección, el estado de los procesos judiciales y legales, solucionados y por solucionar en las instancias respectivas.

Artículo 51.- Servicios Personal de Vigilancia.

Son los servicios encargados de cautelar y velar por las condiciones de seguridad del EESPP, cuidando de los materiales que se les entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a al jefe inmediato respecto a las acciones realizadas. Dependen del Área de Administración.

Artículo 52.- Tiene por funciones:

- Cautelar la integridad de las personas y de los bienes de la IESPP.
- Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución.
- Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden del Instituto, las personas y los bienes.
- Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IESPP.
- Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IESPP.
- Mantener limpios los espacios que tenga asignados a su responsabilidad, como parte de la cautela de la seguridad en el IESPP.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe al Área de Administración.

Artículo 53.- Servicio de Apoyo Social.

Desarrolla programas de carácter social y de bienestar, dirigido a toda la comunidad educativa, con énfasis en los estudiantes.

Artículo 54- Tiene por Funciones:

- Participar en la formulación de planes y programas sociales, dirigidos a mejorar las condiciones de calidad de vida de la comunidad educativa, especialmente para los estudiantes.



- Gestionar y ejecutar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
- Realizar gestiones ante entidades públicas o privadas en beneficio de la comunidad educativa, sobre todo en favor de los estudiantes.
- Atender los casos sociales de la comunidad educativa, para su adecuación, orientación y acompañamiento.
- Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social.
- Emitir informe al Jefe de Bienestar y Empleabilidad al término de cada actividad y al finalizar de cada ciclo.
- Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 55.- Servicio de Soporte Médico.

Es encargado de la atención primaria ante accidentes y malestar de salud de la comunidad educativa

de la EESPP, además de la promoción de la salud y prevención de enfermedades, además de la gestión de programas de salud en la institución. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 56.- Tiene por funciones:

- Elaborar el plan de trabajo del servicio de salud. Incluyendo especialmente lo relacionado al protocolo de bioseguridad.
- Acudir en primeros auxilios y atención de enfermería, en caso de malestar físico o accidentes de los estudiantes y personal de la institución.
- Ayudar a los estudiantes en la gestión del Seguro de Salud (ESSALUD o SIS).
- Realizar talleres de salud preventiva con estudiantes y personal de la institución.
- Realizar actividades de promoción de salud física y mental.
- Gestionar programas de salud que puedan ejecutarse en el Escuela.
- Tramitar y asistir la atención médica de los estudiantes con las instancias con las que la Escuela cuenta con convenio y/o el seguro que reporte el usuario.
- Evaluar su plan de trabajo y reportar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en forma semestral.
- Emitir informe al Jefe de Bienestar al término de cada actividad y al finalizar de cada ciclo.



- Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.

Artículo 57.- Servicio de Soporte Psicopedagógico

Está encargado de la atención de los servicios básicos de psicología de la comunidad educativa de la IESPP, del Área de administración y trabaja en formar coordinada con el área de bienestar social y enfermería.

Artículo 58.- Tiene por funciones:

- Elaborar y actualizar el Programa de consejería institucional según las características y necesidades de los estudiantes y demandas del contexto educativo.
- Planificar, organizar y ejecutar el Plan Anual de Consejería.
- Coordinar con el jefe de Bienestar y Empleabilidad, el equipo de tutores y Secretaría Académica, para el monitoreo y acompañamiento de los estudiantes en riesgo académico y/o emocional para evitar la deserción.
- Promover actividades que generen bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- Brindar servicio especializado a los estudiantes a través de los servicios de psicología.
- Asesora al equipo de tutores, en temas de su competencia.
- Informar periódicamente a los tutores sobre los hallazgos significativos para tener en cuenta en la acción tutorial.
- Participar en la evaluación del PAT en lo que le corresponda con el equipo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Evaluar el avance de su plan de trabajo y reportar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en forma mensual.
- Emitir informe al Jefe de Bienestar al término de cada actividad y al finalizar de cada ciclo.
- Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.

Artículo 59.- Servicios de Soporte de Unidad de Investigación.

Este encargado de organizar y fortalecer la Unidad de Investigación e Innovación en coordinación con la Dirección General y responsables académicos del IESPP

Artículo 60.- Tiene por funciones:

- Elaborar propuestas de políticas, orientaciones y documentos normativos dirigidos a implementar el desarrollo de la investigación e innovación que forma parte del PEI del IESPP “GREGORIA SANTOS”



- Proponer y gestionar la implementación de las líneas de investigación institucional, en consenso con las áreas encargadas del IESPP
- Elaborar instrumentos técnicos normativos para el fomento y regulación de la investigación e innovación a nivel de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua.
- Elaborar instrumentos técnicos normativos para el resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual.
- Diseñar, proponer y gestionar el plan de implementación de repositorio institucional que contenga trabajos de investigación e innovación de estudiantes y docentes formadores, detallar las acciones vinculadas a su implementación con ALICIA de Concytec.
- Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
- Fomentar, acompañar y evaluar el desarrollo de la investigación e innovación a nivel de FID, desarrollo profesional y/o formación continua.
- Elaborar reportes e informes sobre las actividades realizadas, evaluación de resultados y mejoras sobre el desarrollo de la investigación e innovación institucional del IESPP. “Gregoria Santos”.
- Elaborar guías para todos los niveles de investigación.
- Generar banco de proyectos y/o lemas para diferentes tipos de investigación.
- Fomentar cuadro de semilleros de investigación con los estudiantes de cada ciclo.
- Formar parte de la asociación de artículos científicos con los trabajos de investigación desarrollados por los docentes y estudiantes.
- Producir artículos científicos a partir de los trabajos de investigación ya existentes en nuestra institución.

Artículo 61.- Servicio de Dinamizador.

La gestión del EVA contribuye al fortalecimiento de los procesos formativos de la educación superior pedagógica, desarrollando las competencias profesionales docentes establecidas en el perfil de egreso de la formación inicial docente.

Artículo 62.- Tiene por funciones:

- Brindar el soporte tecnológico para el impulso de acciones formativas en el marco del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad asociadas a las plataformas



virtuales de la IFD (IESPP "GREGORIA SANTOS". SICUANI) y las disposiciones vigentes del MINEDU.

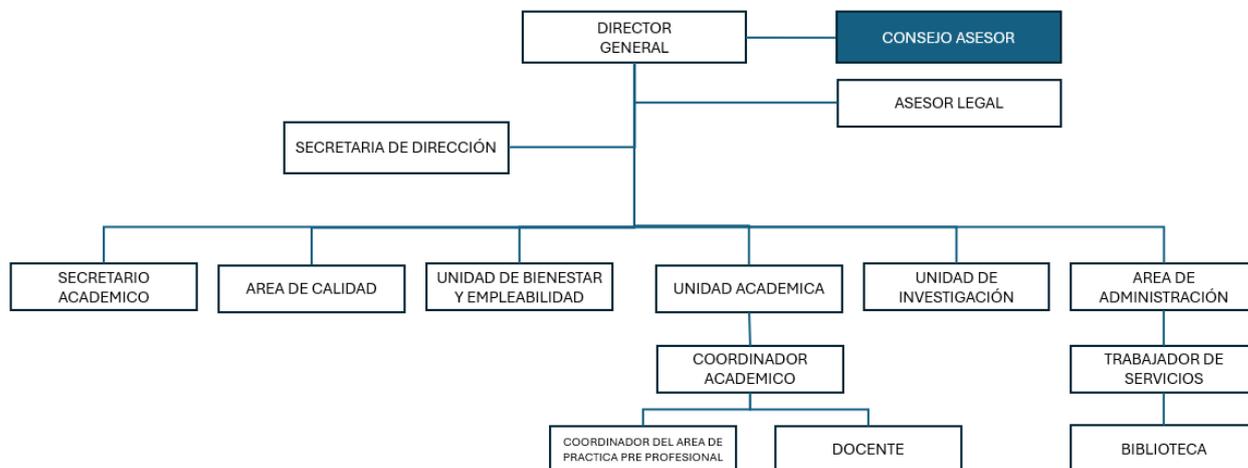
- Participar de los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las acciones que demanden el cumplimiento de la implementación y funcionalidad de las distintas plataformas informáticas vinculadas a Educación Superior Pedagógica.
- Administrar las plataformas informáticas asociadas a la gestión del aprendizaje de las IESPP "GREGORIA SANTOS"-SICUANI.
- Brindar asistencia técnica a todos los usuarios de la IFD para la optimización de las plataformas informáticas (Zona FID, Kumitsari, Biblioteca virtual, Bolsa de Trabajo virtual, Portal Web, Portal de Transferencia, afines).
- Orientar, organizar, promover, motivar a los docentes formadores de los IESPP 'GREGORIA SANTOS"-SICUANI, para su participación continua en el desarrollo de las actividades correspondientes a las etapas de la AT de monitoreo y acompañamiento pedagógico bajo el entorno virtual.
- Participar en conferencias, Webinar y talleres desarrollados con los IESPP 'GREGORIA SANTOS"-SICUANI.
- Realizar las réplicas de talleres orientado al impulso de EVA con los IESPP "GREGORIA SANTOS"-SICLIANI.
- Implementar, acompañar, evaluar y sistematizar las acciones referidas en las diferentes asistencias técnicas (Comunidades de Aprendizaje sobre los EVA).
- Implementación y capacitación en el uso de la plataforma virtual del IESPP "Gregoria Santos"-Sicuani.
- Elaborar tutoriales que orienten a los estudiantes en el trabajo con la plataforma virtual.
- Otras actividades inherentes al contrato de servicios.



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
GREGORIA SANTOS





TÍTULO III INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 63.- Instancias de participación institucional

Está constituido por:

- a) Consejo asesor.
- b) La comunidad magisterial.
- c) El consejo estudiantil.
- d) La asociación de egresados.
- e) El comité de Defensa del Estudiante.
- f) Comité de Recurso Propios.

Artículo 64.- Consejo asesor

Es responsable de asesorar al Director General y propone, monitorea y supervisa en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión institucional. La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

Conformación del Consejo Asesor.

Está conformado por los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico y el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios y del personal administrativo. Se reúnen como mínimo una vez por ciclo académico.

Artículo 65.- Funciones del Consejo asesor

Son atribuciones del Consejo Asesor:

- a) Asesora al Director General en materias formativas e institucionales.
- b) Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo haciendo el seguimiento y evaluación de los resultados.
- c) Propone y monitorea los documentos de gestión institucional a citar: PEI, PCI, PAT, RI, MPA y otros; velando por su concreción y cumplimiento.
- d) Opinar sobre temas relevantes del contexto institucional que influyen en el funcionamiento de la institución
- e) Aprobar y dirigir la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y del presupuesto anual de la Institución.

Artículo 66.- La comunidad magisterial

Es un órgano de coordinación a nivel de docentes del nivel superior con la finalidad del fortalecimiento del clima institucional. La comunidad está integrada por un(a) presidente, secretario (a) y un tesorero



Artículo 67.-. Funciones de la comunidad magisterial

- a) Elaborar el plan anual de trabajo de la comunidad educativa.
- b) Apoyar en el desarrollo institucional con propuestas de mejora.
- c) Participar en actividades programadas por la institución

Artículo 68.- Del consejo de estudiantes

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

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

Artículo 69.-. Sus funciones son las siguientes:

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

Artículo 70.- Del comité de defensa de los estudiantes

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



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

Artículo 71.- Son funciones del Comité de Estudiantes:

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

Artículo 72.- El representante de los docentes y del personal administrativo, se encuentran impedidos de integrar el Comité de Defensa del Estudiante, en los siguientes casos:

- a) Haber sido sancionado por Administración o tener un procedimiento administrativo disciplinario en curso.
- b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro
- c) de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado.
- d) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- e) Tener la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y
- f) tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- e) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Tener una medida de separación temporal de la institución educativa.

Artículo 73.- Los integrantes del comité deben presentar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, una declaración jurada de no estar inmersos en alguno



de los impedimentos señalados en el artículo anterior. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

Artículo 74.- De la Asociación de Egresados

La asociación de egresados se regula a través de sus propios estatutos y el seguimiento a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Órganos de la asociación: La Asamblea General y el Consejo Directivo.

El órgano supremo de la asociación es la Asamblea General y está constituida por la reunión de todos los asociados debidamente inscritos en el Libro Padrón de Socios y sus decisiones son inapelables. Las Asambleas serán Ordinarias y Extraordinarias, debiéndose considerarla condición de socio hábil o inhabilitado.

Artículo 75.- Es el órgano representativo, ejecutivo y coordinador de la asociación, de conformidad con las facultades que le confiere la Asamblea General ordinaria y extraordinaria y de acuerdo a lo establecido en su estatuto

La Asociación tiene los siguientes fines y objetivos:

- a) Agrupar a las personas que tiene la condición de Exalumnos de la IESPP. Gregoria Santos con la finalidad de desarrollar actividades de actualización profesional, culturales, deportivas, sociales y/o asistenciales en beneficio de sus asociados y de la IESPP. Gregoria Santos.
- b) Buscar el bienestar de sus asociados, incrementando su calidad de vida, propiciando la solidaridad y armonía social.
- c) Gestionar el apoyo de instituciones estatales y privadas nacionales y/o extranjeras, para el beneficio y progreso de la asociación.

Artículo 76.- Comité de recursos propios.

Es una instancia participativa que garantiza la eficiente y transparente administración de los recursos propios, priorizando los gastos relevantes y necesarios orientados al cumplimiento de los compromisos de gestión económica y financiera del PAT, el cual debe redundar en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes. Lo conforman el Director General, el Jefe de Área de Administración, el Tesorero, un representante de docentes y un representante de administrativos.

Artículo 77.- Tiene por funciones:

- a) Revisión y análisis de los ingresos y gastos.
- b) Cotejo de lo ejecutado con lo presupuestado.



- c) Revisar y absolver observaciones del informe de revisión de la Dirección Regional de Educación.
- d) Revisar el cumplimiento de gasto de las diferentes comisiones, áreas, oficinas
- e) Elaboración de Informe de Evaluación del presupuesto del año anterior Mantener al día la documentación de su área.
- f) Elaboración de propuesta de presupuesto.
- g) Reunión del equipo directivo para la aprobación del presupuesto 2023.
- h) Elaboración de acta aprobación de presupuesto.
- i) Apertura de archivador de ejecución de gasto.
- j) Atención oportuna de ejecución de gasto.
- k) Informe de ejecución presupuestal semestral.
- l) Socialización de ejecución presupuestal a nivel de la comunidad educativa.
- m) Elaboración de informes por cada gasto.
- n) Elaboración de documentación sustentatoria de gasto.
- o) Visto bueno de gasto.
- p) Emisión de Documentación Contable.
- q) Incorporación de mayores ingresos y redistribución por cumplimiento de metas por procesos.
- r) Recorte de presupuesto por menores ingresos.
- s) Digitación de Ingresos por rubros según clasificador
- t) Consolidado de reporte de ingresos por día y por mes.
- u) Deposito en cuenta Corriente según norma.
- v) Alcanzar el reporte actualizado a las instancias correspondientes.
- w) Archivo de documentos de lo actuado.



TÍTULO IV PERFILES DE PUESTOS

Artículo 78.- Los perfiles de puestos de la estructura organizativa de la IESPP “Gregoria Santos” se establecen en conformidad a la Ley N.º 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” y la Resolución Viceministerial N° 167-2023-MINEDU. “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.

PERFILES DE PUESTOS PARA CARGOS DIRECTIVOS.

DIRECTOR GENERAL

Artículo 79.- Para desempeñar el puesto y cargo de Director General se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL	CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN GENERAL	427244818017
Dependencia Jerárquica	Gerencia Regional de Educación Superior y Técnico Productiva de la Dirección Regional de Educación de Cusco (GEREDU).	
Puestos que supervisa	Unidades Orgánicas, Áreas y Coordinaciones.	
Funciones del puesto		
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.2. Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación.3. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.4. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.5. Representar a la institución en los ámbitos institucionales y académicos.6. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la norma técnica correspondiente.7. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la institución.8. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.9. Gestionar las necesidades formativas para la formación docente en condiciones favorables.10. Proponer y planificar la oferta educativa de acuerdo a los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.11. Proponer el Proyecto de Presupuesto Anual.12. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.13. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.14. Organizar y dirigir el proceso de contratación y renovación de contratos.15. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.16. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.17. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes		
<ul style="list-style-type: none">- Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la Institución, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.- Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
<ul style="list-style-type: none">- Consejo Asesor.	<ul style="list-style-type: none">- Gerencia Regional de Educación- Gobierno Regional	



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

- Todas las unidades orgánicas y áreas.	- Gobiernos Locales de La Región - Ministerio de Educación - Escuelas superiores - Universidades - ONGs.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
• Superior	• Doctor en Educación Registrado en SUNEDU • Maestro en Educación Registrado en SUNEDU • Título Profesional de Profesor o Licenciado en Educación.	• Activa
Conocimientos requeridos	Técnicos	• Capacitación en gestión de la calidad de instituciones educativas. • Capacitación en estrategias para la gestión de conflictos.
	Ofimáticos	Nivel Básico y/o intermedio
	Idiomas	Nivel Básico y/o intermedio
Experiencia Laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
• Mínimo diez (10) años de experiencia profesional en general.	• Ser docente de la CPD. • Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. • Mínimo cinco (5) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de cargos directivos y/o de gestión pedagógica.	
Disposición Complementaria	Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones complementarias de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.	

Artículo 80.- Para desempeñar el puesto y cargo de Jefe de Unidad Académica se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO
Unidad Organizativa	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	427244818013
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que supervisa	Coordinador Del Área Académica.	
Funciones del puesto		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, evaluar, y actualizar el PCI para garantizar la formación docente. 2. Participar en la elaboración y aprobación del presupuesto institucional para los programas de estudio. 3. Participar en la planificación y desarrollo de la gestión de la calidad para la formación docente. 4. Planificar la actividad académica y dirigir el proceso de gestión curricular adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales. 5. Planificar e implementar las actividades académicas y extracurriculares usando recursos, metodologías y asignación de responsabilidades. 6. Organizar las prácticas pre profesionales de acuerdo al nivel de estudio. 7. Supervisar el desarrollo del proceso formativo garantizando el cumplimiento de los planes de estudio orientado al logro del perfil del egreso. 8. Desarrollar el Programa de Formación Inicial Docente y apoyar la organización e implementación de los Programas Formativos: Segunda Especialidad y Profesionalización Docente. 		



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

<p>9. Orientar el desarrollo de los procesos de gestión académica coordinado el registro de información en el SIA.</p> <p>10. Monitorea la práctica pedagógica y evaluar el desempeño docente.</p> <p>11. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.</p> <p>12. Proponer estrategias para la gestión del desarrollo humano para fortalecer el clima institucional.</p> <p>13. Proponer estrategias para el desarrollo tecnológico para elevar el desempeño de los estudiantes</p>		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
<ul style="list-style-type: none"> Consejo Asesor. Todas las unidades orgánicas y áreas. 		<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Regional de Educación Gobiernos Locales de La Región Ministerio de Educación Escuelas superiores Universidades ONGs.
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
- Superior	<ul style="list-style-type: none"> Maestro en Educación Registrado en SUNEDU Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU. 	Activa
Conocimientos requeridos	Técnicos	• No aplica
	Ofimáticos	Nivel Básico y/o intermedio
	Idiomas	Nivel Básico o de preferencia Intermedio
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	Experiencia Específica	
<ul style="list-style-type: none"> Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general. 	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de áreas y/o programas académicos. 	
Disposición Complementaria	<p>Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones complementarias de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.</p>	

Artículo 81.- Para desempeñar el puesto y cargo de Jefe de Unidad de Investigación se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO
Unidad Organizativa	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION	427244818019
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que supervisa	Soporte de Unidad de Investigación	
Funciones del puesto		
<ol style="list-style-type: none"> Proponer lineamientos de inversión para investigación académica para el desarrollo de las actividades investigativas. Participar en la planificación y desarrollo de la gestión de la calidad en la formación docente. Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales, regionales, locales e institucionales de la actividad docente. Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes. 		



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

5. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
6. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
7. Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
8. Proponer estrategias para la administración de recursos financieros y físicos orientados a la investigación.
9. Proponer estrategias para el desarrollo de la gestión del talento humano relacionados con la investigación.
10. Formular estrategias de desarrollo tecnológico para el desarrollo personal orientados a la investigación.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Asesor. • Todas las unidades orgánicas y áreas. 		<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Regional de Educación. - Escuelas superiores - Instituciones Educativas para la ejecución de la práctica y otros - Universidades - ONGs. 	
Formación Académica			
Nivel	Grados	Colegiatura	
<ul style="list-style-type: none"> • Superior 	<ul style="list-style-type: none"> • Maestro en Educación Registrado en SUNEDU • Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU. 	<ul style="list-style-type: none"> • Activa 	
Conocimientos requeridos	Técnicos	• No aplica	
	Ofimáticos	Nivel Básico y/o intermedio	
	Idiomas	Nivel Básico o de preferencia Intermedio	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia General	Experiencia Específica		
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD. • Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. • Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o tres (3) • años como docente investigador, asesor de tesis y/o afines. 		
Disposición Complementaria	Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones complementarias de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.		

Artículo 82.- Para desempeñar el puesto y cargo de Jefe de Unidad de Bienestar, Empleabilidad y Seguimiento a los Egresados se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO
Unidad Organizativa	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que supervisa	Servicios Complementarios	
Funciones del puesto		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer asignación presupuestal para acciones de gestión de bienestar de los estudiantes. 2. Propone estrategias de gestión comunicacional orientados a la empleabilidad y seguimiento a egresados. 		



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

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

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
<ul style="list-style-type: none"> Consejo Asesor. Todas las unidades orgánicas y áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Regional de Educación. Escuelas superiores. Instituciones Educativas para la ejecución de la práctica y otros. Universidades. ONGs.

Formación Académica								
Nivel	Grados	Colegiatura						
Superior	<ul style="list-style-type: none"> Maestro en Educación Registrado en SUNEDU Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU. 	Activa						
Conocimientos requeridos	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #003366; color: white;">Técnicos</th> <td>• No aplica</td> </tr> <tr> <th style="background-color: #003366; color: white;">Ofimáticos</th> <td>Nivel Básico y/o intermedio</td> </tr> <tr> <th style="background-color: #003366; color: white;">Idiomas</th> <td>Nivel Básico o de preferencia Intermedio</td> </tr> </thead> </table>	Técnicos	• No aplica	Ofimáticos	Nivel Básico y/o intermedio	Idiomas	Nivel Básico o de preferencia Intermedio	
Técnicos	• No aplica							
Ofimáticos	Nivel Básico y/o intermedio							
Idiomas	Nivel Básico o de preferencia Intermedio							

EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia General	Experiencia Específica
<ul style="list-style-type: none"> Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general. 	<ul style="list-style-type: none"> Ser docente de la CPD. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas de desarrollo socioemocional para el estudiante.
Disposición Complementaria	Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones complementarias de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.

Artículo 83.- Para desempeñar el puesto y cargo de Jefe de Área de Administración se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO
Unidad Organizativa	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	427244818016
Dependencia Jerárquica	Dirección General	



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

Puestos que supervisa		Área técnica de administración, de servicio y mantenimiento.	
Funciones del puesto			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planificación y la gestión presupuestal para la atención oportuna de la formación docente. 2. Participar y proponer estrategias de desarrollo organizacional para la gestión de la calidad. 3. Proponer acciones de gestión para la comunicación institucional. 4. Autorizar acciones administrativas orientadas a la gestión de la formación académica para garantizar la calidad de servicio. 5. Autorizar acciones administrativas orientadas la gestión de la investigación e innovación para mejorar los procesos académicos. 6. Autorizar acciones administrativas para la implementación de las prácticas preprofesionales en las instituciones de aplicación. 7. Proponer, implementar y autorizar acciones administrativas para la gestión de bienestar de los estudiantes. 8. Proponer, implementar y autorizar acciones administrativas para la gestión de empleabilidad de los estudiantes. 9. Dirigir la planificación, implementación y evaluación de la administración de recursos financieros y físicos para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje. 10. Dirigir la planificación, implementación y evaluación la administración de logística y abastecimiento para garantizar un buen servicio educativo. 11. Supervisar la atención al usuario y la gestión documentaria en la formación docente. 12. Autorizar acciones administrativas para la gestión del desarrollo tecnológico para el buen desempeño en la formación docente. 13. Autorizar acciones administrativas para la gestión del talento humano para fortalecer el desarrollo personal y profesional. 			
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección General 2. Unidad Académica 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Banco de la Nación. 2. Municipalidad Provincial de Canchis. 3. Servicios Públicos. 4. ONGs. 5. Tiendas de Ferretería. 6. Librerías. 	
Formación Académica			
Nivel	Grados	Colegiatura	
Superior	Licenciado en contabilidad	Activa	
Conocimientos requeridos	Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en administración y/o contabilidad en el sector público de institutos o escuelas superiores. 	
	Ofimática	Nivel Básico y/o intermedio	
	Idiomas	Quechua y/o Inglés nivel Básico	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia General	Experiencia Específica		
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de cinco (05) años en administración y/o contabilidad en instituciones públicas o privadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de dos (02) años en administración y/o contabilidad en Instituciones Educativas o Escuelas de Educación Superior Pedagógica. • Experiencia no menor de dos (02) años en elaboración de gestiones administrativas en Institutos o Escuelas de Educación Superior Pedagógica. 		

Artículo 84.- Para desempeñar el puesto y cargo de Coordinador de Área de Calidad se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD	CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO
Unidad Organizativa	ÁREA DE CALIDAD	



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

Dependencia Jerárquica	Gerencia Regional de Educación Superior y Técnico Productiva de la Dirección Regional de Educación de Cusco (GEREDU).	
Puestos que supervisa	Dirección y Unidad Académica.	
Funciones del puesto		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica e implementa y evalúa las acciones administrativas de la gestión de calidad para el proceso de enseñanza-aprendizaje. 2. Cautelar el aseguramiento de la calidad en los procesos de la gestión e la calidad académica así salvaguardando el proceso formativo. 3. Cautelar el aseguramiento de la calidad en los procesos de investigación e innovación para un óptimo proceso formativo. 4. Garantizar el aseguramiento de calidad en la gestión de las prácticas preprofesionales en las instituciones de aplicación. 5. Proponer estrategias para mejorar los procesos académicos en la formación docente. 6. Asesorar desde la gestión de la calidad los procesos de bienestar del estudiante. 7. Asesorar desde la gestión de la calidad los procesos de empleabilidad y seguimiento de egresados estableciendo acuerdos interinstitucionales. 8. Promover planes de mejora para la gestión del talento humano desde el enfoque de la calidad. 9. Promover planes de mejora para la gestión del desarrollo tecnológico desde el enfoque de la calidad. 		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consejo Asesor. 2. Todas las unidades orgánicas y áreas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia Regional de Educación. 2. Escuelas superiores 3. Instituciones Educativas para la ejecución de la práctica y otros 4. Universidades 5. ONGs. 	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Maestro en Educación Registrado en SUNEDU • Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU. 	Activa
Conocimientos requeridos	Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en gestión de la calidad de instituciones educativas. • Capacitación en estrategias para la gestión de conflictos.
	Ofimáticos	Nivel Básico y/o intermedio
	Idiomas	Nivel Básico o de preferencia Intermedio
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	Experiencia Específica	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD. • Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. • Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión y evaluación de la calidad y/o gestión institucional. 	
Disposición Complementaria	<ul style="list-style-type: none"> • Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones complementarias de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU. 	

Artículo 85.- Para desempeñar el puesto y cargo de Secretaría Académica se requiere cumplir con el siguiente perfil:



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	SECRETARIO ACADEMICO	CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO
Unidad Organizativa	SECRETARIO ACADEMICO	427244818010
Dependencia Jerárquica	Gerencia Regional de Educación Superior y Técnico Productiva de la Dirección Regional de Educación de Cusco (GEREDU).	
Puestos que supervisa	Dirección General y Unidad Académica.	
Funciones del puesto		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias para el desarrollo organizacional en la gestión de la calidad en la formación docente. 2. Dirigir, planificar, implementar y evaluar acciones administrativas de registro académico para garantizar la adecuada gestión de la formación académica. 3. Dirigir, planificar, implementar y evaluar acciones administrativas de registro académico para garantizar la adecuada gestión de las prácticas preprofesionales. 4. Dirigir, planificar, implementar y evaluar la gestión de registro de procesos académicos en la formación docente. 5. Sistematizar acciones administrativas de registro de la gestión de talento humano de los estudiantes. 6. Planificar e implementar acciones administrativas de registro en la atención al usuario y la gestión documentaria. 		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consejo Asesor. 2. Todas las unidades orgánicas y áreas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad de Educación Superior GEREDU 2. Gobiernos Locales de La Región 3. Ministerio de Educación 4. Escuelas superiores 5. Universidades 6. ONGs. 	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Maestro en Educación Registrado en SUNEDU • Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU. 	Activa
Conocimientos requeridos	Técnicos	• No aplica
	Ofimáticos	Nivel Básico y/o intermedio
	Idiomas	Nivel Básico o de preferencia Intermedio
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	Experiencia Específica	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD. • Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. • Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o experiencia en gestión de procesos académicos. 	
Disposición Complementaria	Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones complementarias de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.	

Artículo 86.- Para desempeñar el puesto y cargo de Coordinador y/o Jefe del Áreas Académica se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	COORDINADOR DEL AREA ACADEMICA	CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

Unidad Organizativa	COORDINADOR DEL AREA ACADEMICA	427244818011
Dependencia Jerárquica	Gerencia Regional de Educación Superior y Técnico Productiva de la Dirección Regional de Educación de Cusco (GEREDU).	
Puestos que supervisa	Dirección y Unidad Académica.	
Funciones del puesto		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar acciones académicas organizacionales para la gestión de calidad en el marco del buen servicio educativo. 2. Planificar e implementar acciones para la gestión de la formación académica en los programas de estudio. 3. Planificar e implementar acciones para la gestión de la investigación e innovación académicas. 4. Garantizar con acciones académicas el proceso de las prácticas preprofesionales en su formación docente. 5. Promover acciones académicas para la gestión del talento humano para el desarrollo del estudiante. 6. Promover acciones académicas en la gestión del desarrollo tecnológico desde el enfoque intercultural. 		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consejo Asesor. 2. Todas las unidades orgánicas y áreas. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Gobiernos Locales de La Región 2. Ministerio de Educación 3. Escuelas superiores 4. Universidades 5. ONGs.
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Maestro en Educación Registrado en SUNEDU • Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU. 	Activa
Conocimientos requeridos	Técnicos	• Capacitación en gestión de la calidad de instituciones educativas.
	Ofimáticos	Nivel Básico y/o intermedio
	Idiomas	Nivel Básico o de preferencia Intermedio
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	Experiencia Específica	
Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD. • Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. • Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o experiencia en gestión de procesos académicos. 	
Disposición Complementaria	Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones complementarias de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.	

Artículo 87.- Para desempeñar el puesto y cargo de Coordinador del Área de Práctica Pre Profesional e Investigación se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	COORDINADOR DEL ÁREA DE PRACTICAS PRE PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN	CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO
Unidad Organizativa	COORDINADOR DEL ÁREA DE PRACTICAS PRE PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN	



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

Dependencia Jerárquica	Gerencia Regional de Educación Superior y Técnico Productiva de la Dirección Regional de Educación de Cusco (GEREDU).	
Puestos que supervisa	Dirección y Unidad Académica.	
Funciones del puesto		
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar, actualizar e implementar el Programa de Práctica Preprofesional según las características y necesidades de los estudiantes, de acuerdo a las demandas del contexto educativo. Acompañar el proceso de diseño, implementación, desarrollo y evaluación de los sílabos correspondientes al área de práctica. Planificar, desarrollar y evaluar talleres de actualización para docentes asesores de práctica y docentes de aula de los centros de práctica; en coordinación con la Unidad Académica y de la Unidad de Formación Continua. Brindar retroalimentación a los docentes responsables del área de Práctica, sobre su desempeño profesional. Monitorear las acciones de las prácticas pre profesionales en base a los planes específicos y consolidar los resultados. Aprobar los planes específicos de práctica pre profesional y evaluar su pertinencia. Realizar acompañamiento a docentes monitores para garantizar su cumplimiento conforme al cronograma establecido. Evaluar el Programa de Práctica y reportar a la Unidad Académica y Dirección General en forma anual. Supervisar el desarrollo de acciones del trabajo de campo de la investigación en las instituciones educativas de práctica donde realizan su investigación. 		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
<ol style="list-style-type: none"> Consejo Asesor. Todas las unidades orgánicas y áreas. 	<ol style="list-style-type: none"> Escuelas superiores Instituciones Educativas para la ejecución de la práctica. Universidades ONGs. 	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Superior	<ul style="list-style-type: none"> Maestro en Educación Registrado en SUNEDU Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU. 	Activa
Conocimientos requeridos	Técnicos	• No aplica
	Ofimáticos	Nivel Básico y/o intermedio
	Idiomas	Nivel Básico o de preferencia Intermedio
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	Experiencia Específica	
• Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general.	• Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.	
Disposición Complementaria	• Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones complementarias de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.	

Artículo 88.- Para desempeñar el puesto y cargo de Docente Investigador se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	DOCENTE INVESTIGADOR	CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO
Unidad Organizativa	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervisa	Docentes del módulo de práctica e investigación, docentes asesores de trabajo de Investigación y docentes asesores de práctica preprofesional.	



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

Funciones del puesto			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y comprender las características de todos sus estudiantes y sus contextos; los contenidos, los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover capacidades de alto nivel cognitivo. 2. Planificar la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes 3. Crear un clima propicio para el aprendizaje, la convivencia democrática y la vivencia de la diversidad en todas sus expresiones, con miras a formar ciudadanos críticos e interculturales. 4. Evaluar permanentemente el aprendizaje de acuerdo con los objetivos institucionales previstos, para tomar decisiones y retroalimentar a sus estudiantes y a la comunidad educativa, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los diversos contextos culturales. 5. Planificar la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes, el proceso pedagógico, el uso de los recursos disponibles y la evaluación, en una programación curricular en permanente revisión. 6. Participar activamente con actitud democrática, crítica y colaborativa en la gestión de la institución, contribuyendo a la construcción y mejora continua del PEI, PCI y PAT Institucional, para que genere aprendizajes de calidad. 7. Establecer relaciones de respeto, colaboración y corresponsabilidad con la comunidad y otras instituciones del Estado y la sociedad civil. Aprovecha sus saberes y recursos en los procesos educativos y da cuenta de los resultados. 8. Reflexionar sobre su práctica y experiencia institucional y desarrolla procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional. 9. Ejercer su profesión desde una ética de respeto a los derechos fundamentales de las personas, demostrando honestidad, justicia, responsabilidad y compromiso con su función social. 10. Desarrollar actividad de investigación con los estudiantes. 11. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades. 12. Coordinar con los docentes del módulo de práctica e investigación, docentes asesores de trabajo de Investigación y docentes asesores de práctica preprofesional. 			
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas		
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades orgánicas y áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con las instituciones Educativas de Prácticas 		
Formación Académica			
Nivel	Grados	Colegiatura	
<ul style="list-style-type: none"> • Superior Pedagógica • Superior Universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Maestro en Educación Registrado en SUNEDU • Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU. 	<ul style="list-style-type: none"> • Activa 	
Conocimientos requeridos	Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o Talleres Especialización en docencia en educación superior. 	
	Ofimáticos		Nivel Básico y/o intermedio
	Idiomas		Nivel Básico o de preferencia Intermedio
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia General	Experiencia Específica		
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD. • Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. • Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o experiencia en gestión de procesos académicos. 		

Artículo 89.- Para desempeñar el puesto y cargo de Docente Formador se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

Nombre del Puesto	DOCENTE FORMADOR	CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO
Unidad Organizativa	UNIDAD ACADÉMICA	
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que supervisa	Estudiantes de FID, a su cargo	
Funciones del puesto		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y comprender las características de todos sus estudiantes y sus contextos; los contenidos, los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover capacidades de alto nivel cognitivo. 2. Planificar la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes 3. Crear un clima propicio para el aprendizaje, la convivencia democrática y la vivencia de la diversidad en todas sus expresiones, con miras a formar ciudadanos críticos e interculturales. 4. Evaluar permanentemente el aprendizaje de acuerdo con los objetivos institucionales previstos, para tomar decisiones y retroalimentar a sus estudiantes y a la comunidad educativa, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los diversos contextos culturales. 5. Planificar la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes, el proceso pedagógico, el uso de los recursos disponibles y la evaluación, en una programación curricular en permanente revisión. 6. Participar activamente con actitud democrática, crítica y colaborativa en la gestión de la institución, contribuyendo a la construcción y mejora continua del PEI, PCI y PAT Institucional, para que genere aprendizajes de calidad. 7. Establecer relaciones de respeto, colaboración y corresponsabilidad con la comunidad y otras instituciones del Estado y la sociedad civil. Aprovecha sus saberes y recursos en los procesos educativos y da cuenta de los resultados. 8. Reflexionar sobre su práctica y experiencia institucional y desarrolla procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional. 9. Ejercer su profesión desde una ética de respeto a los derechos fundamentales de las personas, demostrando honestidad, justicia, responsabilidad y compromiso con su función social. 		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades orgánicas y áreas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Con las instituciones Educativas de Prácticas
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
<ul style="list-style-type: none"> • Superior Pedagógica • Superior Universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU. 	<ul style="list-style-type: none"> • Activa
Conocimientos requeridos	Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
	Ofimáticos	Nivel Básico y/o intermedio
	Idiomas	Nivel Básico o de preferencia Intermedio
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	Experiencia Específica	
<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo (03) años de experiencia como docente en educación superior en las carreras o programas de estudio afines o, • Mínimo (02) años de experiencia docente como formador de docentes en servicio en el sector público o privado; o, • Mínimo 03 años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado. 	
Disposición Complementaria Docente Especialidad Ingles	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU, de especialidad Ingles • Acreditar el dominio oral y escrito del Ingles en el nivel mínimo B2 del marco común europeo. 	
Disposición Complementaria Docente de Educación Primaria Intercultural bilingüe.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU, de especialidad de estudio de educación inicial intercultural bilingüe o educación primaria intercultural bilingüe. 	



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

- Estar inscrito en el registro nacional de docentes bilingüe de lenguas originarias del Perú

Artículo 90.- Para desempeñar el puesto y cargo de persona Técnico Administrativo se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO
Unidad Organizativa	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que supervisa	No aplica	
Funciones del puesto		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lleva los libros contables de acuerdo con las normas vigentes. 2. Realizar arqueos de caja periódicamente 3. Llevar el control de ingresos y pagos 4. Ejecutar pago por diferentes conceptos con el visto bueno de Área de Administración y de la Dirección. 5. Efectuar depósitos y pagos en entidades financieras. 6. Elaborar los comprobantes de pago para la cancelación de las órdenes de compra y/o servicios. 7. Por delegación de la Área de Administración recoge y entrega las boletas de pago del personal que labora en la institución. 8. Mantener al día la documentación de su área. 9. Realizar los cobros por matrícula de los estudiantes y rinde las cuentas a la Área de Administración. 10. Realizar el consolidado de recaudación diaria y registra su entrega a la Área de Administración. 11. Realizar la cotización y compras de bienes para la Institución. 12. Elaborar y consolidar el record de asistencia, inasistencia, tardanza y ausencias. 13. Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera de la institución. 14. Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co-curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos). 15. Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo establecido conforme a Ley. 16. Otros que delegue su jefe inmediato superior. 		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección General. 2. Administración. 3. Unidad Académica. 4. Toda la Institución. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Instituciones aliadas.
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Superior	Licenciado en contabilidad	Activo
Conocimientos requeridos	Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de especialización en gestión de procesos y/o logística y/o sistemas administrativos y/o administración de recursos a nivel superior o universitaria.
	Ofimática	Nivel Básico
	Idiomas	Nivel Básico
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	Experiencia Específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. No menos de dos (02) años de experiencia profesional. 2. No menos de un año de experiencia en puestos en el sector público de preferencia en 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No menos de dos (02) años de experiencia profesional. 2. No menos de un año de experiencia en puestos en el sector público de preferencia en DRE/GRE/UGEL o instituciones educativas o instituciones de educación superior. 	



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

DRE/GRE/UGEL	o
instituciones educativas	o
instituciones de educación superior.	

Artículo 91.- Para desempeñar el puesto y cargo de personal de Secretaria se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	SECRETARIA	CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN GENERAL	427244818015
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que supervisa	No aplica	
Funciones del puesto		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un trato amable, respetuoso y de calidez a los usuarios en general. 2. Organizar la agenda del Director General. 3. Atender de manera eficiente y eficaz el servicio de telefonía y correo electrónico. 4. Proyectar la Resolución Directoral en base a informes o legajo de las Jefaturas. 5. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación oficial que ingresa teniendo reserva de los actos administrativos que se le encomiendan. 6. Redactar y transcribir los documentos de su instancia. 7. Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General. 8. Ordenar, archivar y conservar en buen estado los documentos de su dependencia. 9. Elaborar y entregar a sus destinatarios las citaciones y otra documentación que disponga el Director General. 10. Efectuar el mantenimiento y conservación de los equipos a su cargo e informar oportunamente sobre el extravío o deterioro de estos al Director General. 11. Participar y colaborar en las actividades institucionales, sociales, culturales deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto. 12. Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo conforme a Ley. 13. •Otras funciones que derive la Dirección General. 		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General. - Personal Administrativo. - Docentes. - Estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instituciones aliadas. 	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
<ul style="list-style-type: none"> - Técnica básica (3 años) - Superior (5 años) Universitario / Superior pedagógico 	Título	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	No Aplica.
	Ofimáticos	Nivel Básico
	Idiomas	Nivel Básico
EXPERIENCIA LABORAL		



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

Experiencia General	Experiencia Específica
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de Administración no menor a tres (03) años. 	<ul style="list-style-type: none"> No menos de dos (01) años de experiencia en cargos similares en el sector de Educación.

Artículo 92.- Para desempeñar el puesto y cargo de personal de Biblioteca se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	BIBLIOTECA	CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO
Unidad Organizativa	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	427294818010
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que supervisa	No aplica	
Funciones del puesto		
<ol style="list-style-type: none"> Mostrar un trato digno, cordial, eficiente y eficaz a los usuarios de la biblioteca. Organizar, manejar y atender la biblioteca en los horarios asignados. Organizar, manejar y atender los centros de recursos de las diferentes carreras profesionales de la institución. Manejar el inventario actualizado del material bibliográfico, medios y materiales a su cargo. Publicar oportunamente la bibliografía nueva. Prestar libros a docentes y estudiantes bajo cargo y compromiso de devolución (máximo 1 semana). Informar al Área de Administración sobre la pérdida, deudores de libros y del estado de conservación de los mismos. Retener y anular el carné prestado a terceras personas. Retener el carné a los estudiantes que deterioran y retienen libros e informar a la Unidad Académica. Gestionar la actualización Informática de la Biblioteca, en coordinación con el responsable. Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo con la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración. Escanear los libros y artículos científicos, en coordinación del área de Administración. 		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Personal Administrativo. Docentes. Estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones aliadas. 	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
<ul style="list-style-type: none"> Técnica básica (3 años) Superior (5 años) Universitario / Superior pedagógico 	Título	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de especialización en administración de bibliotecas.
	Ofimáticos	Nivel Básico
	Idiomas	Nivel Básico
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	Experiencia Específica	



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de Administración no menor a tres (03) años. 	<ul style="list-style-type: none"> No menos de dos (01) años de experiencia en cargos similares en el sector de Educación.
--	---

Artículo 93.- Para desempeñar el puesto y cargo de Personal de Servicio se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	TRABAJADOR DE SERVICIO	CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO
Unidad Organizativa	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	424251218314
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que supervisa	No aplica	
Funciones del puesto		
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y controlar el cuidado, conservación y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario del Escuela. Mantener permanentemente la limpieza de los servicios y áreas de la institución. Mantener y controlar el adecuado funcionamiento de los servicios básicos. Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de la institución. Velar por el buen uso de los bienes y servicios de la institución. Llevar el control de inventario de las áreas que están bajo su cargo, en coordinación con el Servicio de Mantenimiento y el Área de Administración. Cumplir estrictamente el protocolo de limpieza y bio seguridad especialmente en tiempo de pandemia Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración 		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
<ol style="list-style-type: none"> Dirección General. Personal Administrativo. Docentes. Estudiantes. 		<ol style="list-style-type: none"> Instituciones aliadas.
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
<ul style="list-style-type: none"> Secundaria 	No aplica	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos en carpintería, gasfitería.
	Ofimáticos	Nivel Básico (No Documentado)
	Idiomas	Quechua Nivel Básico (No Documentado)
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	Experiencia Específica	
<ul style="list-style-type: none"> No menos de dos (02) años en el cargo de personal de servicio en una institución pública o privada. No menos de tres (03) años en realizar trabajos de mantenimiento dentro de una institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en labores de conservación y servicios. Alguna experiencia en conducción de personal. 	



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

Artículo 94.- Para desempeñar el puesto y cargo de personal de Servicio de Seguridad y Vigilancia se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	PERSONAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO
Unidad Organizativa	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que supervisa	No aplica	
Funciones del puesto		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cautelar la integridad de las personas y de los bienes de la IESPP. 2. Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución. 3. Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden del Instituto, las personas y los bienes. 4. Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IESPP. 5. Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 6. Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IESPP. 7. Mantener limpios los espacios que tenga asignados a su responsabilidad, como parte de la cautela de la seguridad en el IESPP. 		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
- Dirección General. - Área de Administración		- Comisaría de Rosaspata - Cuerpo de Bomberos - Cuerpo de Serenazgo.
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Secundaria Completa	- No aplica	- No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	• No aplica
	Ofimáticos	Nivel Básico (No documentado)
	Idiomas	Quechua Nivel Básico (No Documentado)
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	Experiencia Específica	
1. No menos de un (01) año de experiencia general	<ol style="list-style-type: none"> 1. No menos de un (01) año de experiencia en puestos de Seguridad y Vigilancia 2. No menos de un (01) año de experiencia en puestos afines. 	

Artículo 95.- Para desempeñar el puesto y cargo de personal de Asesor Legal se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ASESOR LEGAL	CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO
Unidad Organizativa	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
Dependencia Jerárquica	Dirección General.	
Puestos que supervisa	No aplica	
Funciones del puesto		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de asesoría legal para casos vinculados con la aplicación de leyes, normativas y reglamentos internos relacionados al quehacer de la institución. 2. Recopilar y actualizar el catálogo de normas vigentes para el funcionamiento y buena marcha del IESPP “Gregoria Santos”. 		



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

3. Informar periódicamente a la Alta Dirección, el estado de los procesos judiciales y legales, solucionados y por solucionar en las instancias respectivas.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General. - Personal Administrativo. - Docentes. - Estudiantes. 		<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Regional de Educación • Gobierno Regional • Gobiernos Locales de La Región • Ministerio de Educación • Escuelas superiores • Universidades
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Superior	Abogado y/o Bachiller	No Aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos Talleres: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública.
	Ofimáticos	Nivel Básico
	Idiomas	Nivel Básico
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General		Experiencia Específica
1. No menos de un (02) año de experiencia general		1. No menor a un (01) año, experiencia en cargos similares.

Artículo 96.- Para desempeñar el puesto y cargo de personal de Asistencia Social se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ASISTENCIA SOCIAL	CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO
Unidad Organizativa	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que supervisa	No aplica	
Funciones del puesto		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes y programas sociales, dirigidos a mejorar las condiciones de calidad de vida de la comunidad educativa, especialmente para los estudiantes. 2. Gestionar y ejecutar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa. 3. Realizar gestiones ante entidades públicas o privadas en beneficio de la comunidad educativa, sobre todo en favor de los estudiantes. 4. Atender los casos sociales de la comunidad educativa, para su adecuación, orientación y acompañamiento. 5. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social. 6. Emitir informe al Jefe de Bienestar al término de cada actividad y al finalizar de cada ciclo. 7. Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración 		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección General. 2. Comunidad educativa. 3. Docentes formadores. 4. Población Estudiantil. 5. Servicio Soporte Medico 6. Servicio Soporte Psicopedagógico 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Centro de Emergencia Mujer 2. Policía Nacional del Perú 3. DEMUNA Canchis 4. Ministerio de Justicia Sicuani 5. Ministerio Publico Sicuani 6. SISEVE – UGEL Canchis 7. Comisaria de la Familia - Sicuani 8. SISFHO – ULE Municipalidad Provincial de Canchis



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

	9. Seguro Integral de Salud 10. ESSALUD - Sicuani 11. ONP – AFP 12. APAINE Salud Sicuani 13. Compañía de Bomberos Voluntarios Canchis N°50 14. INPE – Sicuani 15. Centro de Educación Básica Especial San Miguel	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Superior Universitario (5 Años) en: - Trabajador Social - Asistente Social - Psicólogo - Sociólogo - Enfermera (o) - Administración - Abogado	- Licenciado - Bachiller	- No Aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Curso y/o diplomado en Gestión de recursos humanos y/o bienestar social y/o legislación laboral y/o salud ocupacional.
	Ofimáticos	Nivel Básico
	Idiomas	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	Experiencia Específica	
1. No menos de dos (02) años de experiencia profesional. 2. No menos de un (01) año en bienestar social y/o en puestos de trabajador(a) social y/o asistente social en áreas de recursos humanos.	1. No menos de dos (02) años de experiencia profesional. 2. No menos de un (01) año en bienestar social y/o en puestos de trabajador(a) social y/o asistente social en áreas de recursos humanos.	

Artículo 97.- Para desempeñar el puesto y cargo de personal de Soporte Médico se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	SOPORTE MEDICO	CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO
Unidad Organizativa	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que supervisa	No aplica	
Funciones del puesto		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de trabajo del servicio de salud. Incluyendo especialmente lo relacionado al protocolo de bioseguridad. 2. Acudir en primeros auxilios y atención de enfermería, en caso de malestar físico o accidentes de los estudiantes y personal de la institución. 3. Ayudar a los estudiantes en la gestión del Seguro de Salud (ESSALU o SIS). 4. Realizar talleres de salud preventiva con estudiantes y personal de la institución. 5. Realizar actividades de promoción de salud física y mental. 6. Gestionar programas de salud que puedan ejecutarse en el Escuela. 7. Tramitar y asistir la atención médica de los estudiantes con las instancias con las que la Escuela cuenta con convenio y/o el seguro que reporte el usuario. 8. Evaluar su plan de trabajo y reportar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en forma semestral. 9. Emitir informe al Jefe de Bienestar al término de cada actividad y al finalizar de cada ciclo. 		



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

10. Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
-Dirección General. -Soporte Psicopedagógico -Servicio Apoyo Social. -Docentes. -Administración		-Puesto de salud la Florida. -Hospital Alfredo Callo Rodriguez.
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
- Superior Técnico (3 Años) Enfermería - Superior Universitario (5 Años) Enfermería - Superior Universitario (5 Años) Medicina.	Técnico Bachiller Licenciado	- No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Primeros Auxilios
	Ofimáticos	Nivel Básico
	Idiomas	Quechua y castellano. (No Indispensable)
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	Experiencia Específica	
2. No menos de un (01) año de Experiencia Laboral 3. No menos de un (01) año de experiencia en puestos en el sector salud.	1. No menos de un (01) año de experiencia profesional. 2. No menos de un (01) año de experiencia en puestos en el sector salud.	

Artículo 98.- Para desempeñar el puesto y cargo de personal de servicio Psicopedagógico se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	SOPORTE PSICOPEDAGÓGICO	CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO
Unidad Organizativa	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que supervisa	No aplica	
Funciones del puesto		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar el Programa de consejería institucional según las características y necesidades de los estudiantes y demandas del contexto educativo. 2. Planificar, organizar y ejecutar el Plan Anual de Consejería. 3. Coordinar con el jefe de Bienestar y Empleabilidad, el equipo de tutores y Secretaría Académica, para el monitoreo y acompañamiento de los estudiantes en riesgo académico y/o emocional para evitar la deserción. 4. Promover actividades que generen bienestar físico y emocional de los estudiantes. 5. Brindar servicio especializado a los estudiantes a través de los servicios de psicología. 6. Asesora al equipo de tutores, en temas de su competencia. 7. Informar periódicamente a los tutores sobre los hallazgos significativos para tener en cuenta en la acción tutorial. 8. Participar en la evaluación del PAT en lo que le corresponda con el equipo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. 9. Evaluar el avance de su plan de trabajo y reportar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en forma mensual. 10. Emitir informe al Jefe de Bienestar al término de cada actividad y al finalizar de cada ciclo. 		



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

11. Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General. - Docentes Formadores. - Personal Administrativo. - Comunidad Estudiantil. - Servicio Soporte Medico - Servicio Apoyo Social 		<ul style="list-style-type: none"> - Centro de Salud Mental Comunitario Sicuani. - Centro de Emergencia Mujer.
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
- Superior Universitario (5 Años) Psicología.	- Licenciado.	Activa
Conocimientos requeridos	Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en atención y orientación Capacitación en orientación psicológica para el desarrollo del bienestar estudiantil para la gestión de conflictos en el ámbito educativo.
	Ofimáticos	Nivel Básico
	Idiomas	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	Experiencia Específica	
1. Experiencia no menor de uno (02) año con experiencia laboral.	1. Experiencia no menor de un (01) años en puestos de especialista en áreas de psicopedagogía en instituciones públicas (de preferencia en educación secundaria y/o superior).	

Artículo 99.- Para desempeñar el puesto y cargo de personal de servicios de Soporte de Unidad de Investigación se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	SOPORTE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.	CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO
Unidad Organizativa	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que supervisa	Docentes Formadores	
Funciones del puesto		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas de políticas, orientaciones y documentos normativos dirigidos a implementar el desarrollo de la investigación e innovación que forma parte del PEI del IESPP “GREGORIA SANTOS” 2. Proponer y gestionar la implementación de las líneas de investigación institucional, en consenso con las áreas encargadas del IESPP 3. Elaborar instrumentos técnicos normativos para el fomento y regulación de la investigación e innovación a nivel de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua. 4. Elaborar instrumentos técnicos normativos para el resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual. 5. Diseñar, proponer y gestionar el plan de implementación de repositorio institucional que contenga trabajos de investigación e innovación de estudiantes y docentes formadores, detallar las acciones vinculadas a su implementación con ALICIA de Concytec. 6. Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias. 7. Fomentar, acompañar y evaluar el desarrollo de la investigación e innovación a nivel de FID, desarrollo profesional y/o formación continua. 8. Elaborar reportes e informes sobre las actividades realizadas, evaluación de resultados y mejoras sobre el desarrollo de la investigación e innovación institucional del IESPP. “Gregoria Santos”. 9. Elaborar guías para todos los niveles de investigación. 10. Generar banco de proyectos y/o lemas para diferentes tipos de investigación. 		



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

11. Fomentar cuadro de semilleros de investigación con los estudiantes de cada ciclo. 12. Formar parte de la asociación de artículos científicos con los trabajos de investigación desarrollados por los docentes y estudiantes. 13. Producir artículos científicos a partir de los trabajos de investigación ya existentes en nuestra institución.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
- Dirección General. - Comunidad educativa. - Docentes formadores. - Población Estudiantil.		- MINEDU - GEREDU
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Superior Universitario (5 Años) en: Educación - Sociología - Antropología - Psicología - Economía - Administración	Licenciado Bachiller	
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos diplomados en: Investigación y/o metodología de investigación y/o evaluación educativa y/o evaluación de calidad.
	Ofimáticos	Nivel Básico
	Idiomas	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General	Experiencia Específica	
Experiencia General mínima (2 años)	Experiencia específica mínima 02 años en gestión de áreas o programas académicos relacionados con la labor investigativa.	

Artículo 100.- Para desempeñar el puesto y cargo de personal de **Servicio de Monitoreo y Asistencia Técnica Informática de Educación Superior** se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	Servicio de Monitoreo y Asistencia Técnica Informática de Educación Superior	CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO
Unidad Organizativa	Área de Administración	
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que supervisa	No Aplica	
Funciones del puesto		
1. Brindar el soporte tecnológico para el impulso de acciones formativas en el marco del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad asociadas a las <u>plataformas virtuales</u> de la IFD (IESPP "GREGORIA SANTOS".SICUANI) y las disposiciones vigentes del MINEDU. 2. Participar de los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las acciones que demanden el cumplimiento de la implementación y funcionalidad de las distintas plataformas informáticas vinculadas a Educación Superior Pedagógica. 3. Administrar las <u>plataformas informáticas</u> asociadas a la gestión del aprendizaje de las IESPP "GREGORIA SANTOS"-SICUANI. 4. Brindar asistencia técnica a todos los usuarios de la IFD para la optimización de las plataformas informáticas (Zona FID, Kumitsari, Biblioteca virtual, Bolsa de Trabajo virtual, Portal Web, Portal de Transferencia, afines).		



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

5. Orientar, organizar, promover, motivar a los docentes formadores de los IESPP "GREGORIA SANTOS"-SICUANI, para su participación continua en el desarrollo de las actividades correspondientes a las etapas de la AT de monitoreo y acompañamiento pedagógico bajo el entorno virtual.
6. Participar en conferencias, Webinar y talleres desarrollados con los IESPP "GREGORIA SANTOS"-SICUANI.
7. Realizar las réplicas de talleres orientado al impulso de EVA con los IESPP "GREGORIA SANTOS"-SICLIANI.
8. Implementar, acompañar, evaluar y sistematizar las acciones referidas en las diferentes asistencias técnicas (Comunidades de Aprendizaje sobre los EVA).
9. Implementación y capacitación en el uso de la plataforma virtual del IESPP "Gregoria Santos"-Sicuani.
10. Elaborar tutoriales que orienten a los estudiantes en el trabajo con la plataforma virtual.
11. Otras actividades inherentes al contrato de servicios.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General. - Docentes formadores. - Administrativos. - Estudiantes 		<ul style="list-style-type: none"> - MINEDU - GEREDU - DIFOID 	
Formación Académica			
Nivel	Grados	Colegiatura	
Superior técnica (3 Años) en: <ul style="list-style-type: none"> - Computación e Informática Superior Pedagógica (5 Años) en: <ul style="list-style-type: none"> - Especialidad en computación e informática Superior Universitario (5 Años) en: <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero de Sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Título técnico - Título Profesor - Bachiller - Ingeniero 	No Aplica	
Conocimientos requeridos		Técnicos	Cursos o Diplomados en: Aulas Virtuales y/o Plataformas educativas
		Ofimáticos	Nivel Intermedio
		Idiomas	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia General	Experiencia Específica		
1. Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector privado o público.	1. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en la administración de entornos virtuales de aprendizaje en el sector privado o público y/o Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico.		



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

Artículo 101.- Definición

La violencia es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes y que ocurre al interior del IESP/EESP

Según la Ley N°27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual El Hostigamiento sexual Típico o Chantaje Sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad así como sus derechos fundamentales.

Artículo 102.- Finalidad

La prevención y atención de la violencia tiene como propósito desarrollar acciones de prevención, así como intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados al interior de la institución.

Artículo 103.- Glosario

- **Acoso escolar o acoso entre estudiantes (bullying)**
Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe una o un estudiante en forma reiterada por parte de una, uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidar o excluir, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia¹.
- **Castigo físico**
Es el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de las niñas, niños o adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible
- **Castigo humillante**
Es cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de las niñas, niños o adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible
- **Ciudadanía**



Es la condición de la persona que se construye de manera permanente, en un proceso en el que se va constituyendo como sujeto de derechos y responsabilidades, y va desarrollando sentido de pertenencia a una comunidad política (desde lo local a lo nacional y lo global). El ciudadano y la ciudadana se comprometen, desde una reflexión autónoma y crítica, con la construcción de una sociedad más justa, de respeto y valoración de la diversidad social y cultural. Son capaces, asimismo, de establecer un diálogo intercultural desde el reconocimiento de las diferencias y del conflicto como algo inherente a las relaciones humanas.

- Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD)

Es la comisión encargada de calificar e investigar las denuncias contra las y los docentes que se encuentren bajo el régimen de la Ley N°29944, Ley de Reforma Magisterial.

- Discriminación

Es el trato desigual, distinción, exclusión, restricción o descalificación de una persona o grupo de personas por sus características innatas o por su posición asumida voluntariamente en la sociedad como manifestación de su derecho al libre desarrollo de su personalidad. Los actos discriminatorios provienen de prejuicios negativos que vulneran la dignidad del ser humano hasta el punto de negar a ciertos individuos o colectivos su condición de personas y limitar el ejercicio de sus derechos. La discriminación en todas sus formas está prohibida, de conformidad a lo señalado en el inciso 2 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú y tipificada como delito en el artículo 323 del Código Penal peruano.

- Protección integral

Es el conjunto de acciones orientadas a garantizar el desarrollo de las niñas, niños y adolescentes en todas las dimensiones que les corresponden, haciendo efectivo el ejercicio de sus derechos o restituyéndolos cuando hayan sido vulnerados.

- SIMEX6

Es el Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes, administrada por la OTEPA, que coadyuva a las instancias del Sector Educación a realizar el registro, el adecuado control y seguimiento de las denuncias presentadas, así como de los procesos administrativos disciplinarios que se siguen en las entidades del Sector Educación.

- Portal SíseVe



Es un aplicativo virtual en el cual el público en general puede reportar un caso de violencia escolar y a su vez, las instancias de gestión educativa descentralizada pueden dar seguimiento a los casos de violencia escolar mediante un trabajo colaborativo e interconectado. El reporte de casos permite la consolidación y el manejo de información actualizada sobre la situación de violencia escolar en las instituciones educativas, así como su tratamiento a nivel regional y nacional. Asimismo, el portal SíseVe ofrece a directores y docentes materiales orientadores para la promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia escolar.

- **Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios**

Es la instancia que apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Se encuentra a cargo de una o un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad de Administración de la entidad. Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas de procedimiento administrativo disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

- **Violencia contra estudiantes**

Es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de una o un estudiante, lo cual puede ocurrir dentro o fuera de la institución educativa, a través de Internet u otro medio de comunicación.

- **Violencia contra estudiantes en el entorno escolar**

Es todo acto o conducta violenta contra una o un estudiante que ocurre dentro de la institución educativa, en sus inmediaciones o en el trayecto entre la institución educativa y el hogar.

- **Violencia física**

Es todo acto o conducta que causa o puede causar daño a la integridad corporal o a la salud. Por ejemplo: puntapiés, puñetes, coscorriones, jalones de pelo, mordeduras, reglazos, correazos, entre otros similares. Este tipo de violencia incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.

- **Violencia psicológica**



Es toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar, aislar, insultar, menospreciar, denigrar, amenazar, asustar, entre otros similares.

- **Violencia sexual**

Es todo acto de índole sexual propiciado por un adulto o adolescente para su satisfacción. Puede consistir en actos con contacto físico (tocamiento, frotamiento, besos íntimos, coito interfemoral, actos de penetración con el órgano sexual o con las manos o con los dedos u otro objeto que pueda causar daño) o sin contacto físico (exhibicionismo, actos compelidos a realizar en el cuerpo del agresor o tercera persona, obligar a la o el estudiante a presenciar y/o a utilizar su imagen en pornografía, acoso sexual por medio virtual o presencial, entre otros). Tratándose de estudiantes no se considera necesaria que medie la violencia o amenaza para considerarse como violencia sexual.

Artículo 104.- Enfoques y principios rectores previstos en el PEI determinan la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual. En concordancia con los principios y valores institucionales, establecidos en el PEI, el IESP/EESP, los principios que aplican al tratamiento del hostigamiento sexual en la Institución serán los siguientes:

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

Artículo 105.- Conductas que configuran hostigamiento sexual

- a. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales;
- b. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad;
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrito o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de



cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima;

- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima;
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo;
- f. Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4 de la Ley.

En tal sentido, hostigamiento sexual es cualquier conducta de naturaleza sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, crea un ambiente intimidatorio y hostil humillante, y puede afectar su actividad o situación de cualquier índole, pudiendo incluir la actividad educativa.

Artículo 106.- Acciones de prevención de la violencia que se desarrollan en el IESP/EESP

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

- o El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
- o 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 Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.
- o Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.
- o El funcionamiento de un comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual.
- o Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual.
- o Realizar capacitaciones en materia de hostigamiento sexual y/o violencia.
- o Diseño, implementación y difusión de información de canales para la atención de quejas y denuncias propias.
- o Creación y funcionamiento de un Comité de Defensa del Estudiante a cargo del procedimiento interno de investigación y sanción.
- o Capacitar a los integrantes del Comité en materia de hostigamiento sexual.

Artículo 107.- Acciones de atención a la violencia que se desarrollan en el IESP/EESP

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes de la Escuela de educación superior pedagógica pública Gregoria Santos, se realiza a través de las siguientes acciones:

- o Conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos.
- o Elaboración de protocolos de atención.



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

Artículo 108.- De la Sanción a los Funcionarios y Servidores Públicos

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

Sin perjuicio de la aplicación de la sanción de Administración, el hostigado tiene derecho a acudir a la vía civil en proceso sumarísimo para exigir el pago de la indemnización correspondiente.

Artículo 109.- Del Procedimiento Administrativo Disciplinario

La determinación de la responsabilidad de Administración del funcionario o servidor público, que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo-disciplinario previsto en el Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento.

Artículo 110.- De la Acción Contencioso De Administración de Carácter Laboral

El procedimiento contencioso administrativo laboral para impugnar la decisión a que se refiere el artículo 14 de la Ley, es el previsto en la Ley N°27584, Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo.

Artículo 111.- De la Responsabilidad Solidaria del Funcionario Responsable

En el caso que haya conocido del acto de hostilidad, el titular de institución pública o el funcionario encargado de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar y sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda.

Artículo 112.- De la Sanción a los Directores y Profesores



Los directores y profesores de los centros y programas educativos públicos que incurran en actos de hostigamiento sexual son sancionados, según la gravedad de los hechos, conforme a la Ley N°24029, modificada por la Ley N°25212 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°019-90-ED. Son de aplicación las normas referidas en el párrafo anterior, al personal jerárquico o docente de los institutos y escuelas de educación superior, comprendidos en las normas correspondientes.

Los servidores administrativos de los Centros y Programas Educativos están incursos en los alcances del Capítulo II del Título II de la presente Ley.

Artículo 113°.- De la Sanción a los Profesores Formadores

Los profesores formadores que incurran en actos de hostigamiento sexual serán sancionados conforme a lo dispuesto en la Ley N°30512, LEY DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE LA CARRERA PÚBLICA DE SUS DOCENTES se sujetan a lo establecido en artículos 70 y 83 de la presente Ley.

Artículo 114.-°. Del Pago de la Indemnización

El hostigado tiene derecho a exigir en la vía civil en proceso sumarísimo, el pago de una indemnización por el daño sufrido, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que se imponga a los profesores y directores de los centros y programas educativos, al personal jerárquico y docentes de los institutos y escuelas de educación superior no universitaria y a los docentes universitarios que resultan responsables. Son responsables solidarios de la indemnización a que se refiere el párrafo precedente, los funcionarios públicos encargados de instaurar los procesos administrativos respectivos, si han conocido del acto de hostigamiento sexual y no han dispuesto la acción de personal pertinente para tramitar, investigar y sancionar la conducta prohibida.



TÍTULO VI DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS DESARROLLO EDUCATIVO

PROCESOS ACADEMICOS-ADMINISTRATIVOS

Artículo 115°.- Del proceso de admisión, con la finalidad de garantizar la adecuada planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso de admisión, se conforma una Comisión Técnica central de admisión, quien lidera todo el proceso de admisión en función al marco legal vigente.

Artículo. 116°.- Son responsabilidades de la Comisión Central:

- a) Planificar y organizar el proceso de admisión.
- b) Conformar los equipos técnicos para el desarrollo del proceso.
- c) Proponer y aprobar el reglamento de admisión incluyendo normas promocionales de captación de egresados talentosos.
- d) Planificar y organizar la difusión e inscripción de postulantes en el SIA.
- e) Registrar en el proceso de admisión en el SIA.
- f) Monitorear las actividades de los equipos técnicos.
- g) Organizar el proceso de aplicación de pruebas en sus diferentes modalidades.
- h) Administrar los recursos económicos de forma transparente.
- i) Elaborar y enviar a la DRE el informe en forma virtual e impresa.

Artículo. 115°. Las Metas, solicita la Dirección General en base a un estudio de oferta y demanda laboral y las otorga la GEREDU autorizando a través de una Resolución Directoral Regional Sectorial.

Artículo.117°.- Las Modalidades de admisión son ordinario y exonerado:

- a) Participan en esta modalidad, los egresados de Educación Básica en todas sus modalidades, los que han concluido sus estudios secundarios.
- b) El concurso público de admisión, en la modalidad de ingreso ordinario, consta como mínimo de dos pruebas elaboradas por el Instituto, de acuerdo a la normativa vigente, la cual comprende:
 - Prueba de competencias generales en comunicación, matemática y cultura general consta cada una con 20 preguntas, puntaje parcial de 20 puntos haciendo un total de 60 puntos (60%).



- La prueba de competencias específicas para la carrera y/o de especialidad consiste en la aplicación de una entrevista diagnóstica vocacional individual y grupal la que equivale al 40%.
- c) Los instrumentos de evaluación serán elaborados y administrados por los equipos técnicos y su calificación será en la escala vigesimal.
- d) La nota mínima en la escala vigesimal para aprobar el concurso público es once.
- e) Se reserva el 5% de las metas por programa de estudios para personas con discapacidad.
- f) Para cubrir la vacante de la especialidad, se cubrirán de acuerdo al orden de mérito y la nota mínima exigida por el Instituto.

Ingreso por Exoneración:

- a) Participan en esta modalidad de ingreso, los egresados de Educación Básica que acrediten ser:
 - Egresados del COAR.
 - El primer puesto y el segundo puesto de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
 - Beneficiarios del Programa Integral de Reparaciones, (PIR) creado por la Ley N°28592.
 - Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Ministerio de Cultura o una Escuela Nacional o Regional Superior de Arte.
 - Los que se encuentren cumpliendo el servicio militar.
- b) Los postulantes por esta modalidad serán exonerados de las pruebas de competencias generales. Pero participarán en la prueba de competencias para la carrera.
- c) Los postulantes que no alcancen vacante mediante esta modalidad, podrán someterse a la modalidad de ingreso ordinario.
- d) Para los postulantes que ocuparon los primeros y segundos puestos en su Institución Educativa Secundaria, se considerara el promedio ponderado.
- e) Los postulantes que ocuparon el primer y segundo puesto en cualquiera de las modalidades, coparan el total del 20% de exonerado en caso de no haber postulantes por exoneración como deportistas calificados, del Plan Integral de Reparaciones y Artistas calificados.



Artículo 118°.- Convocatoria, para el proceso de admisión se efectúa por la comisión central después de haber obtenido la autorización de metas de admisión recurriendo a estrategias diversas de difusión.

Artículo 119°.- El proceso de ejecución, se desarrolla en función del cronograma establecido para el proceso de admisión y en los plazos previstos por ley.

Artículo 120°.- Sistema de calificación, la nota mínima aprobatoria es once (11).

Art 89° Publicación de resultados, se registra los puntajes obtenidos y en las próximas 48 horas es el Ministerio de Educación quien publica los resultados a través del SIA.

DE LA MATRICULA DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 121°.- La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en áreas académicas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acreditan su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Artículo 122°.- De los requisitos, son requisitos para la matrícula.

- a) En el caso de los ingresantes al primer ciclo académico, deben de cumplir con los siguientes requisitos:
 - Llenado de ficha de matrícula establecido por la institución.
 - Pago por derecho de matrícula establecido en las tasas educativas.
 - Certificado estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- b) Corresponde a la institución verificar que el ingresante al primer ciclo académico cuente con una vacante obtenida en el proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.
- c) En el caso de los estudiantes del segundo al décimo ciclo académico, deben de cumplir con los siguientes requisitos:
 - Haber aprobado el setenta y cinco por ciento (75%) o más de los créditos del segundo al séptimo ciclo para matricularse en la siguiente.
 - Haber aprobado el cien por ciento (100%) de créditos del octavo al décimo ciclo.

Artículo 123°.- Traslado interno es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo, el cambio a otra carrera en la misma institución. La solicitud de traslado debe de realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.



Artículo 124°.- Constituyen requisitos para el traslado interno, los siguientes:

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

Artículo 125°.- El Traslado externo, es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios solicitan, su traslado a otra institución superior similar, la misma que se le otorga previa presentación de una constancia de vacancia expedida por la institución que albergará al estudiante.

Artículo 126°.- Licencia de estudios, es el proceso mediante el cual el estudiante reserva su matrícula por diversos motivos, la misma que es aprobada mediante R.D. procesada por el SIA, se otorga hasta un máximo de dos años, concluida la licencia a aquellos que no se reincorporan incurrir en abandono de estudios perdiendo la condición de estudiante.

Artículo 127°.- Reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de reserva de estudios.

Artículo 128°.- Si el estudiante no se ha reincorporado en el plazo previsto de reserva de matrícula, el estudiante debe de volver a postular a través de un proceso de admisión si desea seguir estudiando.

DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

Artículo 129°.- La práctica pre profesional, tiene como objetivo poner en práctica las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario, la misma que se organiza en función a las exigencias del currículo.

Artículo 130°.- La práctica pre profesional comprende; La gestión y el monitoreo de la práctica pre profesional, el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación a la formación académica.

Artículo 131°.- De los centros de práctica pre profesional, el Director General firma los convenios de cooperación inter institucional con las instituciones educativas a propuesta del Unidad Académica y programas de estudio.



Artículo 132°.- Características. La práctica pre profesional se caracteriza por ser integral, sistemática, realista, participativa y gradual.

Artículo 133°.- De la organización y condiciones de la práctica pre profesional, se rige por un reglamento específico.

DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.

Artículo 134°.- La investigación educativa, es función esencial de la institución que desarrolla en su gestión pedagógica e institucional para así posibilitar la generación de conocimiento para la mejora del proceso formativo y productivo, según corresponda. La investigación está vinculada a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo.

Artículo 135°.- Obligaciones de la institución, es la implementación de un área especializada que ponga a disposición de los docentes formadores recursos y asesoría en proyectos de investigación e innovación y la implementación de repositorios de investigación.

Artículo 136°.- Líneas de investigación, son definidas por la institución en función a las necesidades y demandas del contexto local, regional, nacional e internacional.

Artículo 137°.- Tipos de investigación, se deja a libertad el desarrollo de cualquier tipo de investigación, con la intención que estas mejoren la práctica pedagógica y fortalezcan la producción intelectual profesional e institucional.

Artículo 138°.- Del asesoramiento, los estudiantes del programa de estudios de Educación Primaria Intercultural Bilingüe e Idiomas Especialidad: Ingles, tendrán un docente asesor nominado por Unidad Académica en coordinación con los jefes de programas, así como el equipo de investigación para realizar el acompañamiento como parte de su jornada laboral.

Artículo 139°.- De la conformación de equipos de investigación, los estudiantes del programa de estudios de Educación Primaria Intercultural Bilingüe e Idiomas Especialidad: Ingles se agruparán en equipo de investigación máximo de cuatro estudiantes y mínimo y excepcionalmente por motivos justificados de un estudiante.

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

Artículo 140°.- La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe de lograr. La evaluación está basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional.

Artículo 141°.- Naturaleza, la evaluación es formativa y sumativa, sustentada en el enfoque por competencias.



Artículo 142°.- La evaluación del aprendizaje tiene se caracteriza por ser formativa, integral, permanente, valorativa, procesual cuyo propósito es el recojo de información para una valoración y toma de decisiones para emprender planes de mejora continua.

Artículo 143°.- El calificativo, es vigesimal, teniendo como nota mínima aprobatoria 11, para cuyo registro de calificativos el docente maneja registro de evaluación, actas de evaluación; las mismas que reporta de manera oportuna y bajo responsabilidad funcional, haciendo entrega a la finalización del ciclo académico a Secretaria Académica.

Artículo 144°.- De los créditos, cada área curricular tiene un respectivo peso en su creditaje, la misma que forma parte del plan de estudios de cada carrera y/o programa de estudio. Los estudiantes del segundo al séptimo ciclo que hayan desaprobado el 25% no podrán matricularse en el ciclo siguiente, del mismo modo para matricularse en el noveno y décimo ciclo el estudiante no debe tener crédito alguno desaprobado, caso contrario no podrá matricularse en el siguiente ciclo.

Artículo 145°.- De las subsanaciones, las subsanaciones se programan previa coordinación de Unidad Académica y Secretaria Académica a través de la Comisión y las exigencias del SIA, la misma que puede ser paralelo al semestre o en periodos vacacionales. Se paga un derecho de acuerdo a las tasas educativas aprobadas.

Artículo 146°.- De las convalidaciones, es un proceso de reconocimiento de capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación y continuación en el proceso formativo. Es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por la institución, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU y previo informe de la comisión.

Artículo 147°.- Las convalidaciones se desarrollan por dos condiciones, por traslado interno y/o externo del estudiante o por variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan, la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

Artículo 148°.- De la boleta de notas, es un documento de evaluación donde se reporta a los estudiantes de su situación académica a la finalización del ciclo académico la misma que debe ser entregada por Secretaria Académica previo cargo y registro de la entrega.



DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

Artículo 149°.- Del horario de clases, las actividades académicas se desarrollan desde las 8.00 am hasta las 1.30 pm, con un receso de 30 minutos, cada hora pedagógica consta de cuarenta y cinco (45) minutos.

Artículo 150°.- De las horas lectivas, cada docente desarrolla 20 horas lectivas en función a la naturaleza de cada área curricular de acuerdo a su horario entregado por el programa de estudio.

DE LA CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 151°.- De la obtención del grado, se otorgará el grado de bachiller al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y el EESPP. GS.

Artículo 152°.- De la emisión del título profesional, es emitido a Nombre de la Nación de acuerdo a un modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación, así como de acuerdo a las exigencias y procedimientos de la EESPP. GS. Los títulos que se otorgan de acuerdo al nivel formativo, como la de título de profesor (IESP), Licenciado en Educación y Título de segunda especialidad (EESP).

Artículo 153°.- De la emisión de grados y títulos y certificaciones, se emiten a solicitud del interesado al haber cumplido los requisitos establecidos para su obtención, la misma que se detalla en el TUPA y el Manual de Procesos Institucionales.



TÍTULO VII

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DEBERES Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE - DESDE MARCO

NORMATIVO

Artículo 154°.- Constituyen deberes de los docentes que laboran en el IESPP, los previstos en el

Artículo 155°.- de la Ley 30512, Deberes de los docentes de la carrera pública, los siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.
- i) Actuar en atención a los principios y prohibiciones éticas de los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública que establece la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N°27815

DESDE LAS LINEAS ESTRATEGICAS Y PROCESOS

Componente estratégico

- Participar en la elaboración e implementación de los documentos de gestión institucional
- Utilizar los espacios y canales de comunicación interna y externa.
- Participar en la propuesta e implementación de convenios interinstitucionales a fin de garantizar su fortalecimiento profesional.



- Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de la Calidad institucional establecidas para los procesos de gestión pedagógica e institucional.

Componente misional

- Brindar una formación integral enfocada en el desarrollo del pensamiento crítico y la autonomía de los estudiantes.
- Propiciar una convivencia armónica basada en el respeto entre los miembros de la comunidad educativa.
- Orientar y desarrollar actividades formativas en la ejecución de proyectos integradores.
- Demostrar apertura al desarrollo del MAE
- Identificar, proponer y participar en actividades de nivelación y/o profundización disciplinar.
- Participar en las actividades de formación en servicio programadas.
- Aplicar en el desarrollo de sus actividades pedagógicas la información y metodologías aprendidas en las capacitaciones.
- Coordinar, monitorear y acompañar a los estudiantes en las instituciones educativas de la práctica.
- Propiciar la reflexión de la práctica docente de los estudiantes.
- Aplicar estrategias que desarrollen habilidades investigativas en todos los cursos a su cargo.
- Desarrollar proyectos de investigación e innovación que contribuyan a mejorar la práctica pedagógica.
- Difundir los resultados de sus investigaciones e innovaciones a través de medios institucionales como el repositorio y la revista virtual, así como a través de publicaciones en revistas indexadas y participación en eventos académicos.
- Formar parte del equipo de convalidación por programa de estudio cuando sea convocado
- Participar del Programa de Tutoría/Consejería: Asesoría, acompañamiento personalizado para el éxito académico de todos los estudiantes y reducción de la deserción.

Componente Soporte

- Participar en la Ejecución oportuna y eficiente de los recursos económicos para la mejora de actividades institucionales priorizando el aspecto académico.

DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Desde el rol del estudiante:

- Asumir con responsabilidad y ética su rol formador y los que asignen las autoridades del IESPGS.



- Mejorar su desempeño a través de la reflexión y la actualización permanentemente.
- Asistir a las actividades académicas y cívicas programadas con puntualidad y responsabilidad.
- Permanecer en las instalaciones del IESPPGS, durante toda su jornada académica.
- Velar por los intereses de los estudiantes antes que los personales.
- Enseñar y evaluar competencias socioemocionales y de convivencia.

Desde el rol de docente:

- Planificar, ejecutar y evaluar actividades de aprendizajes que garanticen el logro de aprendizajes en sus estudiantes.
- Subir oportunamente los resultados de evaluación de los estudiantes en el sistema.
- Realizar actividad sindical que no interfiera con el desarrollo de las actividades académicas.
- Estar enterado de la legislación y reglamentos que rigen la vida educativa e institucional para su respectivo cumplimiento.

Desde el rol del Director

- Participar en los procesos de autoevaluación y evaluación de los procesos académicos de enseñanza – aprendizaje e institucionales

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE - DESDE EL MARCO NORMATIVO

Artículo 156°.- Constituyen derechos de los docentes que laboran en el EESPPGS los establecidos en el Art. 78 de la ley N°30512, Derechos de los docentes de la carrera pública los siguientes:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.



- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

DESDE LAS LINEAS ESTRATEGICAS Y PROCESOS

Componente estratégico:

- Contar con las condiciones básicas para satisfacer las necesidades formativas, prevenir riesgos y gestión de cambio.
- Utilizar la información institucional para organizar sus procesos de enseñanza- aprendizaje y de identidad institucional
- Recibir implementación acerca del SGC para su operativización en su labor docente.

Componente misional

- Recibir un trato respetuoso y equitativo por parte de la comunidad educativa.
- Recibir retroalimentación oportuna para la mejora de su práctica pedagógica.
- Ser considerados en la selección de docentes para participar en las actividades programadas por la oficina de formación en servicio.
- Participar de las convocatorias en pasantías, intercambios pedagógicos a nivel nacional e internacional
- Recibir formación y reforzamiento en habilidades investigativas para la docencia.
- Recibir incentivos y reconocimientos por buen desempeño, investigaciones, innovaciones y/o publicaciones.
- Participar equitativamente en las etapas del proceso de admisión.
- A ser atendido oportunamente en todas las instancias de la gestión pedagógica e institucional.
- Participar en programas que permitan el fortalecimiento de sus competencias profesionales y socioemocionales.

Componente soporte

- La asignación de recursos económicos para la mejora de actividades de enseñanza y aprendizaje.



- Recibir la tramitación oportuna de documentos en las diversas instancias de Administración.

DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Desde el rol del estudiante:

- Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones necesarias para el desarrollo de sus labores.
- Participar como jurado examinador de sustentación de tesis y percibir incentivo económico siempre y cuando se realice fuera de su jornada laboral.
- Programar las horas no lectivas en otros espacios y contextos fuera de la Institución para la investigación, proyección social, relación con la comunidad, etc.; evidenciándose a través de los productos y otros documentos.
- Recibir apoyo económico y logístico para representar a la Institución en eventos autorizados.

Desde el rol docente

- Editar y publicar libros, trabajos, separatas y boletines de investigación con el reconocimiento de las autoridades institucionales.
- Recibir apoyo económico y logístico para desarrollar proyectos de promoción comunal, investigación e innovación bajo la coordinación de la Jefatura correspondiente.
- Al registro y constancia de sus méritos en la ficha escalonaría
- Gozar de derechos de autor de textos y documentos producidos durante su trabajo en la institución.
- Asociarse, integrarse y participar libremente en organizaciones gremiales en la institución, dentro y fuera del país.
- Ser informado oportunamente de las normas que le concierne como integrante de la institución.
- Contar con el uniforme institucional, considerando a todos los docentes sin distinción.
- Participar en actividades debidamente planificadas, así como ser convocado a reuniones con por lo menos 48 horas de anticipación superando así todo tipo de interferencias con la labor en aula.

Desde el rol del Director

- Ser informado de la gestión institucional y manejo presupuestal periódicamente.
- Participar en la autoevaluación y evaluación de los procesos académicos e institucionales.
- Recibir información solicitada y respuesta dentro de los plazos legales y en virtud a la ley de la transparencia.



- Recibir información oportuna y adecuada sobre los procesos de contratación, nombramiento y concurso de plazas jerárquicas.

DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO y COORDINADORES - DESDE EL MARCO NORMATIVO

Artículo 157°.- Son deberes del Personal Directivo, Jerárquico y Coordinadores de la institución, además de los comprendidos en la Ley N°30512 y su Reglamento D.S. N°010-2017-MINEDU y otras normas vigentes los siguientes:

DESDE LAS LINEAS ESTRATEGICAS Y PROCESOS

Componente estratégico:

- Dirigir y participar responsablemente en la elaboración e implementación de los documentos de gestión institucional
- Generar condiciones para el desarrollo organizacional institucional
- Generar y viabilizar los espacios y canales de comunicación interna y externa.
- Gestionar convenios interinstitucionales de impacto social
- Participar en la implementación del SGC en la institucional y pedagógica procurando la mejora permanente de sus procesos.

Componente misional

- Definir los lineamientos pedagógicos para los procesos curriculares.
- Coordinar con los jefes de área y docentes de manera oportuna.
- Garantizar el desarrollo del proyecto integrador.
- Elaborar y ejecutar el plan de monitoreo y acompañamiento docente.
- Aprobar y organizar el desarrollo de la nivelación y/o profundización académica
- Coordinar oportunamente para garantizar la ejecución de actividades de formación en servicio de docentes.
- Gestionar y buscar alianzas estratégicas para la suscripción de convenios con instituciones educativas, empresas u organizaciones de la sociedad civil.
- Garantizar la asignación de presupuesto para las acciones curriculares y todas aquellas contenidas en el PAT.
- Orientar la planificación, organización, implementación, evaluación y difusión del área de Práctica.
- Elaborar e implementar el programa de actualización docente.
- Evaluar el impacto de las capacitaciones docentes



- Garantizar las condiciones de estructura física, orgánica y presupuestal para el desarrollo de la investigación e innovación.
- Garantizar el financiamiento total/parcial de proyectos de proyección social aprobados.
- Asegurar una eficiente gestión de recursos humanos, materiales y económicos, así como la infraestructura y los servicios básicos
- Asegurar el desarrollo eficiente de los procesos académicos proporcionando ambientes, recursos humanos y materiales, así como servicios
- Regular los lineamientos académicos que aprueba el MINEDU sobre los procesos académicos.
- Efectuar el Seguimiento de estudiantes no matriculados dentro de los 20 días según norma.
- Atender la emisión de los documentos en los tiempos establecidos.
- Informar a la comunidad educativa sobre el proceso de atención, trámites y gestiones de asesoría y apoyo al personal docente y estudiantes.
- Brindar un servicio permanente y actualizado de ofertas laborales y charlas informativas sobre oportunidades de trabajo
- Brindar el apoyo y facilidades necesarias para el normal desarrollo de programas en servicio que permitan el logro de profesionales de calidad

Componente soporte

- Realizar la Ejecución oportuna y eficiente de los recursos económicos para la mejora de actividades institucionales priorizando el aspecto académico.
- Generar condiciones adecuadas para el equipamiento, mantenimiento de equipos e infraestructura para optimizar procesos de enseñanza
- Realizar el desarrollo de capacidades profesionales del personal administrativo y evaluación del desempeño.
- Monitorear la atención al usuario.
- Generar la actualización base de datos y soporte técnico para la mejora de los servicios educativos en la institución EESPP.GS.

DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Desde el rol del estudiante:

- Velar por generar las condiciones de calidad para el aprendizaje.
- Orientar a los estudiantes respecto de los servicios educativos que se le brinda.



- Realizar una gestión educativa con liderazgo democrático y pedagógico, acorde a los lineamientos de política interna y externa del Instituto.
- Cumplir con las normas legales, reglamento y disposiciones del Ministerio de Educación en sus diferentes escalones referidos a Educación Superior.
- Perfeccionar sus conocimientos y capacidad de gestión.
- No desempeñar otros cargos en la actividad que coincida con su jornada laboral.
- Asistir obligatoria y puntualmente a las reuniones de trabajo convocadas por la institución participando activamente en las mismas.
- Permanecer en las instalaciones de la EESPP.GS, durante toda su jornada laboral.
- Generar condiciones para el desarrollo de una convivencia democrática basada en el respeto mutuo.
- Demostrar un comportamiento ético, alturado, digno, acorde con la función en la institución y fuera de ella.
- Facilitar la conformación de organizaciones de los estudiantes brindando espacios para su funcionamiento.
- Rendir periódicamente cuentas sobre el servicio educativo.
- Establecer canales para recoger las opiniones de los estudiantes respecto del servicio educativo que recibe.
- Velar por el respeto irrestricto a las normas nacionales e internacionales en relación a los derechos de los jóvenes estudiantes.

Desde el rol del docente

- Impulsar la participación de todos los actores en el desarrollo de los proyectos educativos de todos los niveles.
- Velar por las condiciones adecuadas de trabajo, la seguridad, y la salud de sus trabajadores en el desarrollo de sus funciones.
- Reconocer mediante incentivos y honores la labor destacada de su personal en el desarrollo de la institución.
- Reconocer la representatividad sindical democráticamente elegida
- Velar por el cumplimiento de los deberes y reconocer los derechos de su personal establecidos por ley
- Facilitar la tecnología adecuada para el normal funcionamiento del SIA.



Desde el rol de Director

- Realizar su labor de Administración con eficiente nivel de gestión y creatividad.
- Preservar los bienes de la institución y los que estén a su cargo.
- Demostrar eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones e informar a la comunidad educativa semestralmente de los mismos.
- Ser puntual y asistir a su jornada laboral marcando su entrada y salida en la institución.
- Liderar los procesos de autoevaluación y evaluación de los procesos estratégicos, misionales y de soporte
- Realizar los procesos de contratación y nombramiento de acuerdo a ley
- Cumplir los lineamientos de los procesos planificación ejecución y evaluación en las fechas correspondiente

DERECHOS DEL PERSONAL DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO y COORDINADORES DESDE EL MARCO NORMATIVO

Artículo 158°.- Son derechos del Personal Directivo, Jerárquico y Coordinador de la institución, además de los comprendidos en la Ley N°0512 y su Reglamento D.S. N°010-2017-MINEDU y otras normas vigentes.

DESDE LAS LINEAS ESTRATEGICAS Y PROCESOS

Componente estratégico:

- Recibir capacitación en aspectos referidos al cargo y función que ofrezca el MINEDU y por necesidad institucional autofinanciada.
- Contar con recursos necesarios para el desarrollo de su función manejo y control de los mismos (SGC).
- Componente misional
- Recibir un trato de respeto en todo momento por los demás actores de la comunidad educativa.
- Cumplir y hacer cumplir con las actividades de gestión curricular programada
- Solicitar y deprecionar los informes pertinentes al finalizar las actividades, programa y otros realizados por la oficina de formación en servicio.
- Participar de acuerdo a norma, activa y transparentemente en todo el proceso de admisión

Componente soporte:

- Estar informado de manera participativa y permanente de las acciones de soporte de la institución para la toma de decisiones



DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Desde el rol del estudiante:

- Solicitar permiso con goce o sin goce de haber a su jornada laboral, por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Participar como jurado examinador de sustentación de tesis y percibir incentivo económico siempre y cuando se realice fuera de su jornada laboral.
- Ser tratado con dignidad, sin discriminación y respetando su condición de Directivo y/o Jerárquico.

Desde el rol del docente:

- Gestionar la institución en un ambiente de armonía y buen trato del personal a su cargo.
- Ser reconocido por el buen cumplimiento de sus funciones
- Contar con un registro de avance académico al servicio de los actores y los padres de familia

Desde el rol de Director

- Participar en cursos de Gestión Institucional, Programas de Perfeccionamiento y Especialización, organizados por el Ministerio de Educación

DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 159°.- Son deberes y prohibiciones del Personal Administrativo los comprendidos en los Art 21 22 y 23 del Decreto Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera De Administración. De Administración y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento Decreto Supremo N°005-90-PCM y otras normas vigentes, los siguientes: Artículo 21.-Son obligaciones de los servidores:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos;
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos;
- d) Conocer y exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo;
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y
- h) Las demás que le señalen las leyes o el reglamento.



Artículo 160°.- Los servidores públicos que determina la Ley o que administran o manejan fondos del Estado deben hacer declaración jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos, y periódicamente durante el ejercicio de éstos.

- a) Velar por los bienes y enseres de la institución.
- b) Participar con la debida anticipación ante la Dirección (jefe inmediato) de la Institución su ausencia temporal, en horas laborables por motivo de salud, dejando las llaves de las oficinas a disposición de otro miembro del mismo.
- c) Permanecer en las instalaciones de la EESPPGS, durante toda su jornada laboral.
- d) Ser puntual y asistir a su jornada laboral marcando su entrada y salida en la institución, así como a las reuniones convocadas por la superioridad.
- e) Cumplir con lo establecidos en las normas vigentes.
- f) Otras que se le encargue según perfil

Artículo 161°.- Son prohibiciones a los servidores públicos:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria;
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio;
- c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores;
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente;
- e) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y,
- f) Las demás que señalen las leyes o el reglamento.

DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 162°.- Son derechos del Personal Administrativo los comprendidos en el Art 24 del Decreto Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera De Administración y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento Decreto Supremo N°00590-PCM y otras normas vigentes.

Artículo 163°.- Son derechos de los servidores públicos de carrera:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido;



- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley;
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos;
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento;
- f) Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes;
- g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique;
- h) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción;
- j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos;
- k) Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos;
- l) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento;
- m) Constituir sindicatos con arreglo a ley;
- n) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;
- o) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;
- p) Los demás que señalen las leyes o el reglamento.
- q) Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.
- r) Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa de la institución.
- s) Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- t) Expresarse por escrito o a viva voz, sobre aspectos de interés institucional, laboral y de convivencia, haciendo uso de las normas que rigen las relaciones humanas mediante los canales regulares.



- u) Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución, así mismo en toda convocatoria de participación del Personal Administrativo, según su calificación profesional o técnica, méritos, tiempo de servicios.
- v) Participar en acciones de capacitación en orden al logro de objetivos y de todos los servicios y beneficios que la institución puede brindar, así como para la integración y superación personal.
- w) Al libre acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- x) Contar con un uniforme anualmente, considerando obligatoriamente en el presupuesto anual de acuerdo a la posibilidad Presupuestal.
- y) Ser consultado en los movimientos y rotación del personal, respetando el perfil del personal Art 78 del DS-N005-90pcm reglamento de la ley 276.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 164°.- Son deberes de los estudiantes los que el marco jurídico legal administrativo, civil y penal peruano vigente que como ciudadano y estudiante le asigna ajustándose a su estricto cumplimiento para la convivencia en una sociedad democrática, libre y justa.

Artículo 165°.- El estudiante de LA IESPGS tiene como deber:

DESDE LAS LINEAS ESTRATÉGICAS Y PROCESOS

Componente estratégico:

- Participar en la implementación de los documentos de gestión institucional
- Mejorar sus procesos de aprendizajes atendiendo a sus necesidades formativas
- Participar en los espacios y canales de comunicación interna y externa
- Participar obligatoriamente en las actividades de los convenios interinstitucionales a fin de garantizar su formación integral
- Cumplir con responsabilidad su función de estudiante en el marco de una formación de calidad.

Componente misional

- Asistir puntualmente a las actividades académicas debidamente uniformado.
- Interactuar en el desarrollo de las actividades académicas
- Cumplir con las tareas asignadas en todos los procesos curriculares de su formación y en actividades extracurriculares
- Cumplir y desarrollar los proyectos integradores anuales.



- Participar en la encuesta de opinión anual del desempeño docente
- Participar obligatoriamente de las actividades de nivelación y/o profundización disciplinar
- Apoyar en las diferentes actividades pedagógicas realizadas por la oficina de formación en servicio
- -Ejecutar responsablemente las actividades técnico pedagógicas y administrativas previstas al interior de la práctica y de acuerdo al nivel y modalidad
- Participar de la reflexión de su práctica en el acompañamiento.
- Proponer compromisos de mejora
- Validar metodologías aprendidas
- Participar de las metodologías que imparte el docente.
- Investigar y publicar experiencias pedagógicas
- Participar con decisión en la formación investigativa para mejorar la práctica pedagógica
- Desarrollar su cultura de investigación e innovación en todas las acciones formativas.
- Participar, consultar y/o ser asistente en el proceso de difusión de proyectos
- Aprovechar y poner en práctica el saber pedagógico producido por docentes y estudiantes.
- Asistir puntualmente a las evaluaciones programadas.
- Cumplir con los requisitos de aprobación del número de créditos para acceder el II al X al semestre continuo establecidos por el MINEDU y el RI. Y al primer semestre haber ingresado y tener vacante.
- Cumplir con los requisitos de traslado de acuerdo a norma MED- RI según corresponda
- Cumplir con la presentación de solicitud de convalidaciones en el tiempo establecido por la institución
- Proceder a la solicitud de licencia cuando no puede continuar estudios de manera obligatoria.
- Presentar solicitud de reincorporación antes de iniciado el proceso de matrícula
- Matricularse en el plazo de 20 días después de incoado el cronograma de matrícula
- Cumplir con los requisitos para solicitar los documentos respectivos
- Cumplir con los requisitos para la obtención de grados y títulos
- Colaborar en la prevención y detección de problemas o dificultades educativas de formación y desarrollo personal
- Respetar y cumplir con las disposiciones de la bolsa de trabajo
- Mantener y acrecentar el prestigio e imagen de la institución



- Participar en actividades de actualización y capacitación para el desarrollo y mejoramiento personal y profesional.

Componente soporte

- Participar en la Ejecución oportuna y eficiente de los recursos económicos para la mejora de actividades institucionales priorizando el aspecto académico participar en las capacitaciones que mejore su formación integral
- Monitorear la atención del estudiante en el trámite documentario.

DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Desde el rol de estudiante:

- Asumir con responsabilidad su rol como agente educativo en el IESPGS
- Asistir a clases con puntualidad y participar activamente en su ejecución.
- Contribuir a una convivencia de respeto con los demás miembros de la comunidad educativa.
- Practicar un comportamiento orientado por los principios de la moral, pudor y buenas costumbres dentro y fuera de la institución como parte de la formación y política axiológica institucional; bajo responsabilidad personal cuando está de por medio la representatividad de la misma.
- Presentarse ante la comisión de disciplina de estudiantes cuando sea citado por esta.
- Mantener una adecuada higiene y presentación personal.
- Cuidar y velar responsablemente por el mantenimiento de los ambientes físicos, equipos, mobiliario, material educativo, otros enseres y áreas verdes de la institución.
- Abstenerse de utilizar celulares, radios, MP3, laptops, tablets y diversos medios tecnológicos que perturben el normal desarrollo de las actividades académicas en aula, salvo sea caso de urgencia o para uso académico.
- Representar con responsabilidad a su clase, carrera profesional y/o a la institución en eventos para los que tienen aptitudes físicas, artísticas o intelectuales, con autorización expresa.
- Responsabilidad para con su formación humana, académica y profesional según exigencia del perfil
- Asistir puntualmente con el uniforme institucional, (según modelo establecido, mujeres: falda recta ploma y pantalón plomo (según la estación), a la rodilla, zapatos (cerrados tacos 5) de vestir, blusa blanca cuello camisero, pañoleta guinda y saco azul marino, medias panty color grafito; los varones pantalón plomo, camisa blanca, corbata guinda y saco azul marino)



a labores académicas diarias, a práctica pre profesional y a otras actividades oficiales de la institución.

- Desarrollar la identidad y lealtad institucional participando con puntualidad, responsabilidad y dinamismo en las actividades culturales, artísticas, deportivas, recreativas, cívico-patrióticas y promoción social programadas por la Institución.
- Presentarse ante la autoridad, cuando sea citado por ésta.
- Participar en todas las acciones orientadas al desarrollo y logro de actividades establecidas en el plan de Acreditación, en PEI y documentos de gestión institucional.
- La impuntualidad e inasistencia del estudiante lo inhabilita para matricularse en el Semestre o continuar su formación en el EESPPGS, por lo que:
 - Deberá asistir por lo menos el 80 % (ochenta por ciento) de los días lectivos, por semestre
 - La tolerancia sólo es aceptada en emergencias o imprevistos, y que son el motivo de solicitar una justificación al ingresar al instituto. O Para la justificación de inasistencias se procederá de la siguiente manera:
 - Presentar una solicitud especificando los motivos, adjuntando los documentos correspondientes y presentándolo en la Jefatura de Área, en un plazo de 48 horas del día de inasistencia en caso de incumplimiento no se le justificará su solicitud.
 - Después del ingreso del docente al aula, está prohibido que ingresen los estudiantes fuera del horario, así como la interrupción de las sesiones del aprendizaje por cualquier motivo, salvo alguna emergencia.
 - Presentar solicitud de permiso por ausencia con 48 horas de anticipación, salvo casos fortuitos debidamente sustentados.
 - Aceptada la justificación se le hace entrega del documento correspondiente oportunamente, el que no anula la inasistencia.
- Los estudiantes con inasistencias justificadas solo por salud tendrán que asistir obligatoriamente a un plan de recuperación previo acuerdo con el docente.
- Participar responsablemente en la institución y en la comunidad a través de las organizaciones estudiantiles.
- Contar con licencias permisos y autorizaciones de representatividad institucional otorgados por la autoridad competente.
- Presentará su documento de identidad en el momento de ingresar al local de la institución, en caso de serle requerido.



- Evitar hacer proselitismo religioso y político dentro de la institución.
- Emitir opiniones fundamentadas sobre el servicio que educativo que le brinda la institución.

Desde el rol del docente

- Participar activamente en el logro de sus aprendizajes en el marco del respeto a las normas de convivencia que rigen la institución.
- Contribuir en todas instancias de participación con miras al desarrollo institucional y educativo
- Cumplir con responsabilidad y puntualidad sus obligaciones, responsabilidades y compromisos académicos
- Desde el rol del Director
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional
- Participar en los procesos de autoevaluación y evaluación de los procesos académicos de enseñanza – aprendizaje e institucionales
- Participar en forma responsable en su formación académica que fortalezca su formación pedagógica
- Realizar los procesos de matrícula y evaluación en las fechas correspondientes

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 166°.- Son sus derechos de los estudiantes los que el marco jurídico legal administrativo, civil y penal peruano vigente que como ciudadano y estudiante le asigna ajustándose a su estricto cumplimiento para una convivencia en una sociedad democrática, libre y justa.

Artículo 167°.- El estudiante del IESPGS tiene derecho:

Desde las líneas estratégicas y procesos

Componente estratégico:

- Recibir la información de los documentos de gestión institucional.
- Recibir un servicio que promueva la formación, oportunidades y previsión de riesgos
- Utilizar la información para organizar sus procesos de aprendizaje y de identidad institucional
- Garantizar la formación de competencias orientadas al logro de su perfil
- Contar con un servicio que garantice una formación profesional acorde a los estándares básicos de calidad.

Componente misional

- Recibir una educación de calidad.



- Recibir una adecuada orientación en sus procesos académicos y curriculares
- Tener participación activa en todos procesos curriculares
- Recoger sus expectativas de las actividades de nivelación y profundización
- Beneficiarse de los servicios y actividades realizadas por la oficina de formación en servicio
- Designar instituciones educativas que le permita aprender.
- Recibir un trato cordial, equitativo, empático y asertivo y oportuno en sus necesidades formativas
- Recibir una retroalimentación oportuna y de calidad.
- Recibir la información actualizada de sus docentes.
- Recibir formación en práctica investigativa transversal desde el primer año de carrera.
- Contar con apoyo permanente de los docentes para el cultivo de investigaciones e innovaciones.
- Recibir formación diagonal en investigación e innovación desde el primer año de estudios
- Aplicar el saber pedagógico producido por los actores de la institución –
- Estudiar en la institución y en el programa de estudios de su elección.
- Acceder a una educación superior pública y de calidad
- Acceso a la difusión en soporte impreso y virtual
- Acceso a la información vía virtual e impreso
- Al reconocimiento de las capacidades adquiridas respecto a una competencia, debidamente certificada por la institución
- Ser orientados en el trámite de licencias
- A ser atendida su solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos
- A una orientación e informes vía impresa y virtual
- Beneficiarse con el régimen de becas según RI
- Contar con los diferentes escenarios que permita optimizar su trabajo formativo.
- Recibir reconocimientos y estímulos oportunamente.
- Contar con un sistema de información actualizada de la bolsa de trabajo institucional que procure su incorporación al mercado laboral profesional.
- Contar con un sistema de seguimiento y control permanente de la situación laboral y académica.

Componente soporte



- Utilizar los recursos económicos para la mejora de actividades aprendizaje
- Utilizar la capacitación en mejorar su desempeño académico
- Recibir la tramitación r los documentos en la atención al estudiante

DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Desde el rol de estudiante:

- Recibir un buen trato en el proceso de su aprendizaje y desarrollo integral
- Recibir una educación integral según el perfil profesional, de acuerdo al plan de estudios establecidos para cada especialidad.
- Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, política.
- Tener un profesor tutor que les asesore en su formación académica e integral.
- Ser informado oportunamente sobre las normas que le conciernen como estudiante.
- A una preocupación permanente en su formación profesional con énfasis en acciones de tutoría.
- Contar con seguro obligatorio
- Disponer de los sílabos antes de que los docentes inicien el trabajo del semestre.
- Recibir información actualizada y oportuna física y virtual-web de los acontecimientos/documentos que involucren su formación y participación.
- Disponer del entorno virtual institucional-plataforma en óptimas condiciones
- Participar en la organización y ejecución de las actividades académicas, culturales y sociales orientadas al desarrollo personal y profesional.
- Ser estimulados por su participación en actividades culturales y académicas previo informe de los responsables.
- Contar con un carnet de identificación oportunamente
- Utilizar los servicios que otorga la institución de acuerdo a la reglamentación y las normas establecidas.
- Recibir el asesoramiento y supervisión especializada en sus prácticas profesionales.
- Recibir asesoramiento y orientación en sus trabajos de investigación por parte de los asesores.
- Recibir una información oportuna de sus logros de parte de secretaria académica de acuerdo con reglamentos específicos que existen al respecto.
- Recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones de acuerdo a norma.
- Recibir asistencia de la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Asistencia Social.



- Intervenir en la organización de su aula y de la institución con derecho a ser elegido y elegir de conformidad con las disposiciones del reglamento respectivo.
- Ser atendido con dignidad y respeto por el personal que trabaja en la institución, en cualquier consulta y reclamo, que garantice su formación personal y profesional dentro de un plazo de ocho días hábiles acorde a la simplificación de Administración.
- Las estudiantes en estado de gestación podrán pedir licencia previo informe médico del 1ro al 8vo semestre en salvaguarda de su salud.
- A ser escuchado y atendido por la Comisión de Disciplina de Estudiantes, según el reglamento propio.
- Tener tolerancia de 5 a 8 minutos en el ingreso y sólo es aceptada en emergencias o imprevistos, y que son el motivo de solicitar una justificación al ingresar al instituto
- A justificar inasistencias debidamente probadas que se procederá de la siguiente manera:
- Presentar una solicitud especificando los motivos, adjuntando los documentos correspondientes y presentándolo en la Jefatura de Área, en un plazo de 48 horas del día de inasistencia en caso de incumplimiento no se le justificará su solicitud.
- Después del ingreso del docente al aula, está prohibido que ingresen los estudiantes fuera del horario, así como la interrupción de las sesiones del aprendizaje por cualquier motivo, salvo alguna emergencia.
- Presentar solicitud de permiso por ausencia con 48 horas de anticipación, salvo casos fortuitos debidamente sustentados.
- Aceptada la justificación se le hace entrega del documento correspondiente oportunamente, el que no anula la inasistencia.
- Los estudiantes con inasistencias justificadas solo por salud tendrán que asistir obligatoriamente a un plan de recuperación previo acuerdo con el docente.
- Recibir un servicio educativo que desarrolle habilidades socioemocionales en un ambiente idóneo para el aprendizaje.
- A la libertad de creación intelectual, artística, técnica y científica, así como a la propiedad de su producción intelectual de acuerdo a los lineamientos de política institucional.
- Organizarse en el CEDEI u otras organizaciones estudiantiles de participación institucional.
- A asociarse con fines de orden cultural, excluyendo toda actividades de carácter político partidario y cualquier otra que no guarde armonía con los objetivos de la institución.
- A ser elegido para el Consejo de Estudiantes de acuerdo a su reglamento.



- A ser elegido entre delegados de aula como representante de los estudiantes para integrar el Consejo Educativo Institucional, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el respectivo reglamento.
- Solicitar el cumplimiento y respeto a los derechos que le otorgan la ley y los tratados internacionales vigentes.
- Desde el rol del docente
- Ser guiado en el desarrollo de sus capacidades y competencias en un ambiente cómodo y regido por normas establecidas de convivencia.
- Recibir una formación debidamente planificada en todos sus niveles
- Contar con docentes y personal que tienen un trato adecuado que permita su desarrollo académico en armonía y tranquilidad
- Ser debidamente reconocido como individuo y como gremio de participación
- Recibir un ejemplo para su futura vida profesional docente
- Hacer seguimiento virtual y personal oportuno sobre sus calificativos y rendimiento académico

Desde el rol del Director

- Conocer y orientar su trabajo académico de acuerdo a los lineamientos institucionales
- Participar las concreciones de las acciones referente proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual en las actividades académicas que contribuyan a la formación pedagógica.
- Contribuir, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo en los estudiantes.
- Realizar los procesos de autoevaluación y evaluación de su rol de estudiante en los procesos académicos e institucionales
- Realizar las acciones de mejora de su rol de estudiante en los procesos académicos e institucionales
- Recibir una formación académica que fortalezca su formación pedagógica
- Recibir información los procedimientos de los procesos de nombramiento docente
- Recibir información adecuada sobre los procesos de matrícula, planificación, ejecución evaluación.



DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 168°.- Son deberes y prohibiciones del Personal Administrativo los comprendidos en los Art 21 22 y 23 del Decreto Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera De Administración y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento Decreto Supremo N°005-90-PCM y otras normas vigentes, los siguientes:

Artículo 169° Son obligaciones de los servidores:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos;
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos;
- d) Conocer y exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo;
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y
- h) Las demás que le señalen las leyes o el reglamento.

Artículo 170°.- Los servidores públicos que determina la Ley o que administran o manejan fondos del Estado deben hacer declaración jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos, y periódicamente durante el ejercicio de éstos.

Velar por los bienes y enseres de la institución.

- a) Participar con la debida anticipación ante la Dirección (Jefe inmediato) de la Institución su ausencia temporal, en horas laborables por motivo de salud, dejando las llaves de las oficinas a disposición de otro miembro del mismo.
- b) Permanecer en las instalaciones de la EESPPGS, durante toda su jornada laboral.
- c) Ser puntual y asistir a su jornada laboral marcando su entrada y salida en la institución, así como a las reuniones convocadas por la superioridad.
- d) Cumplir con lo establecidos en las normas vigentes.
- e) Otras que se le encargue según perfil

Artículo 171°.-

Son prohibiciones a los servidores públicos:



- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria;
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio;
- c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores;
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente;
- e) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y,
- f) Las demás que señalen las leyes o el reglamento.

DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 172°.- Son derechos del Personal Administrativo los comprendidos en el Art 24 del Decreto Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera De Administración y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento Decreto Supremo N°00590-PCM y otras normas vigentes, los siguientes:

Artículo 24.-Son derechos de los servidores públicos de carrera:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido;
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley;
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos;
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento;
- f) Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes;
- g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique;
- h) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción;



- j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos;
- k) Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos;
- l) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento;
- m) Constituir sindicatos con arreglo a ley;
- n) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;
- o) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;
- p) Los demás que señalen las leyes o el reglamento.
- q) Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.
- r) Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa de la institución.
- s) Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- t) Expresarse por escrito o a viva voz, sobre aspectos de interés institucional, laboral y de convivencia, haciendo uso de las normas que rigen las relaciones humanas mediante los canales regulares.
- u) Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución, así mismo en toda convocatoria de participación del Personal Administrativo, según su calificación profesional o técnica, méritos, tiempo de servicios.
- v) Participar en acciones de capacitación en orden al logro de objetivos y de todos los servicios y beneficios que la institución puede brindar, así como para la integración y superación personal.
- w) Al libre acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- x) Contar con un uniforme de gala y uno de diario, para el personal nombrado anualmente, considerando obligatoriamente en el presupuesto anual de acuerdo a la posibilidad Presupuestal.
- y) Ser consultado en los movimientos y rotación del personal, respetando el perfil del personal Art 78 del DS-N005-90pcm reglamento de la ley 276.



TÍTULO VIII

INFRACCIONES Y SANCIONES

FALTAS/INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 173°.- Respecto a las faltas e infracciones el personal docente de la EESPPGS se sujeta a lo que señala el Art 79 de la Ley 30512 señala como Faltas:

Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la presente ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad de Administración y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento. Las faltas administrativas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 174°.- Falta Leve:

Las previstas en el artículo 81 de la Ley 30512 y las señaladas en el Art. 160 del Reglamento DS 010-2017-MINEDU: Artículo 81. Falta leve

Constituyen faltas leves las siguientes:

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



- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

Falta leve

De conformidad con el artículo 79 de la Ley, también constituyen faltas leves, además de las señaladas en el artículo 81 de la Ley, las siguientes:

- a) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
- c) Reincidir en tardanzas o inasistencias injustificadas (según reglamento).
- d) Incumplir en la presentación de sus documentos técnico pedagógico y administrativo de formación docente.

Artículo 175°.- Falta grave:

Las previstas en el artículo 82 de la Ley 30512 y las señaladas en el Art. 161 del Reglamento DS 010-2017-MINEDU: Artículo 82. Falta grave

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) Otras que se establecen por ley. Artículo 161.



Falta grave

De conformidad con el artículo 79 de la Ley, también constituyen faltas graves, además de las señaladas en el artículo 82 de la Ley, las siguientes:

- a) 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.
- b) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- c) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- d) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO.
- e) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja de Administración en su contra.
- f) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- g) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°043-2003-PCM.
- h) 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.
- i) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula en la Institución.
- j) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la entidad educativa.
- k) Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.
- l) Usar el nombre de la Institución sin autorización.
- m) Alterar u ocultar los documentos de control de asistencia a los trabajadores.
- n) Abandono del puesto de trabajo. Falta Muy Grave:

Las previstas en el artículo 83 de la Ley 30512 y las señaladas en el Art. 162 del Reglamento DS 010-2017-MINEDU: Artículo 83.

Artículo 176°.- Falta muy grave

Constituyen faltas muy graves las siguientes:



- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Otras que se establecen por ley. Artículo 162.

Falta muy grave

Constituyen faltas muy graves, además de las señaladas en el artículo 83 de la Ley, las siguientes:

- a) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N°10-2003-MIMDES.
- b) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N°26771 y su reglamento
- d) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socioeconómico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- e) Realizar actividades de proselitismo político partidario durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- f) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la EESPPGS o en posesión de ésta.
- g) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica.
- h) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- i) Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.



- j) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad educativa.
- k) Registrar la asistencia de otro trabajador.

DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO y COORDINADORES

Artículo 177°.- Respecto a las faltas e infracciones el personal directivo, jerárquico y coordinadores de la EESPPGS se sujetan a lo que señala el Art 79 de la Ley 30512.

Artículo 178°.- Además de las faltas previstas para los docentes, constituyen faltas para el personal docente que asume funciones de responsabilidad de gestión institucional y pedagógica las siguientes:

Artículo 179°.- Falta Leve:

- a) No cumplir con la visión, misión, principios y valores de la Institución.
- b) Tardanzas o inasistencias injustificadas.
- c) Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.

Artículo 180°.- Falta Grave:

- a) Uso de un lenguaje soez
- b) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o a la Institución a la que pertenece.
- c) Realizar en la Institución actividades de proselitismo religioso y político partidario
- d) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo que se tiene dentro de la Institución.
- e) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de la Institución.
- f) Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento de la Institución.
- g) Incumplimiento en la presentación de sus documentos de gestión de Directivo o Jerárquico.
- h) Alterar u ocultar los documentos de control de asistencia de los trabajadores.
- i) Abandono del puesto de trabajo.
- j) Usar el nombre de la Institución sin autorización.
- k) Registrar la asistencia de otro trabajador.
- l) Reincidir en la comisión de una infracción leve.

Artículo 181°.- Falta Muy Grave:

- a) Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de su función, con la finalidad de obtener un beneficio personal.



- b) Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en que pudiera intervenir o conocer, respectivamente
- c) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad Educativa.
- d) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de la Institución.
- e) Entablar relaciones amoratorias con los(a) estudiantes.
- f) Reincidir en la comisión de alguna infracción grave

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 182°.- Las consideradas en el Art 28 del D. legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera De Administración y de Remuneraciones del Sector Público.

Artículo 183°.- Son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con ese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltar mediante la palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones;
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público;
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros;
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad;
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro;
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta;
- j) Los actos de inmoralidad;
- k) 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;
- l) Las demás que señale la Ley, Inciso modificado por la Segunda Disposición Final y Complementaria de la Ley N°27942, publicada el 27-02-2003, cuyo texto es el siguiente



- m) El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a ley sobre la materia."
- n) Las demás que señale la Ley.

Artículo 184°.- Las que precisa el reglamento DS 005-90-PCM Art 150-152 del D.L. 276 Artículo 150 donde se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios, establecidos en el artículo 28 y otros de la Ley y el presente reglamento. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 185°.- Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión.

Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- a) Circunstancia en que se comete;
- b) La forma de comisión;
- c) La concurrencia de varias faltas;
- d) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta; y
- e) Los efectos que produce la falta.

Artículo 186°.- La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda.

Artículo 187°.- Falta Leve:

- a) Las reiteradas inasistencias y tardanzas.
- b) Incumplimiento en la presentación de sus informes de labor de Administración.
- c) Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.

Artículo 188°.- Falta Grave.

- a) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula en la Institución a la que pertenece.
- b) Realizar en la Institución actividades de proselitismo, religioso y político partidario.
- c) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el material y equipos que tiene a cargo dentro de la entidad educativa.
- d) Usar el nombre de la Institución sin autorización.
- e) Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento de la Institución.
- f) Abandono del puesto de trabajo.
- g) Alterar u ocultar los documentos de control de asistencia de los trabajadores.
- h) Uso de un lenguaje soez.
- i) Registrar la asistencia de otro trabajador.



j) Reincidir en la infracción grave.

Artículo 189°.- Falta Muy Grave:

- a) Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, la comisión de infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- b) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad hispana.
- c) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de la Institución.
- d) Atentar contra la ética, moral y las buenas costumbres

DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 190°.- Las faltas en las que incurra el estudiante se tipificarán por la naturaleza de la Acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las siguientes condiciones:

Artículo 191°.- Falta leve:

- a) La naturaleza se apreciará por su aspecto disciplinario y si se ha producido escándalo o mal ejemplo o se ha causado perjuicio
- b) Las modalidades o circunstancias se apreciarían de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta y la existencia de las circunstancias
- c) Los estudiantes que no participen y sean sorprendidos en otros recintos en las actividades cívicas patrióticas y en actividades institucionales.
- d) Hacer uso de medios de comunicación portátil como tabletas, celulares y otros, en acciones fuera del normal orden, durante el desarrollo de labores académicas.
- e) Asistir a clases, al izamiento, ceremonias protocolares y práctica pre profesional sin el uniforme institucional
- f) No asistir y/o llegar con retraso a las labores académicas de manera reiterada.

Artículo 192°.- Falta Grave:

- a) Dañar, pintar o destruir mobiliario y paredes de la institución.
- b) Agredir verbal o físicamente a sus compañeros.
- c) Participar en acciones de violencia de cualquier índole.
- d) Copiar de otro estudiante tareas, informes, trabajos de investigación o cualquier otro tipo de actividad académica sin consentimiento del autor.
- e) De abandonar el instituto, sin permiso, en horas de jornada académica.
- f) Expresarse con un lenguaje inapropiado dentro y fuera del aula.
- g) Exceder el 20% de inasistencias injustificadas ha dictado de clases.
- h) Reincidir en la infracción leve.



Artículo 193°.- Falta Muy Grave:

- a) Las que afecte seriamente al sistema educativo estableciendo contrariando totalmente el perfil del comportamiento y para los que tuvieran antecedentes.
- b) Difamar a la Institución o a cualquier persona de la comunidad educativa a través de medios de comunicación y redes sociales sin pruebas sustentadoras.
- c) Usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección.
- d) Asistir a las instalaciones de la institución en estado de ebriedad y/o en estado evidente de haber hecho consumo de sustancias psicoactivas.
- e) Portar armas dentro de la institución
- f) Lesionar la integridad física o psicológica, la libertad personal o sexual y los bienes de terceras personas durante el desarrollo de actividades académicas institucionales dentro y fuera de las instalaciones del instituto y sus dependencias.
- g) Tráfico, venta, y/o instigación del uso de drogas y/o bebidas alcohólicas dentro del instituto y sus dependencias o donde por la naturaleza de su actividad académica o institucional se encuentre como alumno de la EESPPGS.
- h) Participar en actos dolosos como hurto, acoso, secuestro, violaciones, agresiones físicas o verbales en la institución.
- i) Suplantar a otro en la realización de actividades que por naturaleza debe ser realizada por el estudiante, ya sea por matrícula, prueba, examen, control de conocimientos o cualquier otra acción susceptible de ser evaluada.
- j) Realizar actos vandálicos o incitar a otros a realizarlo, en perjuicio del patrimonio de la EESPPGS.
- k) Falsificar firmas de profesores u otro personal o documentos de uso institucional.
- l) Interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas.
- m) Realizar proselitismo político y/o acciones que solivianten a sus compañeros en contra de los propósitos institucionales.
- n) Utilizar con conocimiento de causa documentos falsificados para cualquier gestión de Administración, académica o de cualquier otra índole.
- o) Mostrar conductas sexuales inadecuadas, violación o exhibicionismo durante el desarrollo de actividades académicas institucionales o con ocasión de ellas, dentro y fuera de las instalaciones del instituto y sus dependencias.
- p) Acoso sexual entre estudiantes



- q) Reincidir en la infracción grave

SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 194°.- Están previstas en el Art. 80 de la Ley y los Art. 163 al 167 del Reglamento y sus procedimientos en los Art. 168 al 190 del mismo reglamento: Artículo 80. Sanciones

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública de IES o EES públicos son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves. Las sanciones son aplicadas por el director general del IES o EES público con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

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.

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

Artículo 195°.- Sanciones

- 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.
- Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 196°.- Amonestación escrita

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas de Administración. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IESP. Para el caso del director general de la EESPPGS se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE. En ambos casos, se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.



Artículo 197°.- Suspensión

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IES o la EES. Para el caso del director general de la EESP, se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE.

Artículo 198°.- Destitución

La destitución es la sanción de Administración que conlleva al término de la CPD del docente del IES y la EES y del director general de la EESP. En el caso de los IES y las EESP, se formaliza por resolución del director de la GEREDU.

Artículo 199°.- Gradualidad de la Sanción

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

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) Forma en que se cometen.
- c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d) Participación de uno o más autores.
- e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f) Perjuicio económico causado.
- g) Beneficio ilegalmente obtenido.
- h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i) Situación jerárquica del autor o autores.

DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO y COORDINADORES

Artículo 200°.- Están previstas en los Art. 163 al 167 del Reglamento y sus procedimientos en los Art. 168 al 190 del mismo reglamento en concordancia con el Art. 80 de la Ley.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 201°.- Sanciones al personal administrativo se hacen conforme al Art 25, 26, 27 y 29 del D. legislativo 276 y su reglamento DS 005-90-PCM Art 153-161 Artículo 25.-Los servidores públicos son responsables civil, penal y de Administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones



de carácter disciplinario por las faltas que cometan. Artículo 26.-Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días;
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses; y
- d) Destitución.

Los grados de sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.

Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido.

Artículo 29.-La condena penal privativa de la libertad por delito doloso cometido por un servidor público lleva consigo la destitución automática.

Artículo 202°.- Las que precisa el reglamento DS 005-90-PCM Art 153-162 del D.L. 276

Artículo 203°.- Los servidores públicos serán sancionados Administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

Artículo 204°.- La aplicación de la sanción se hace teniendo en Consideración la gravedad de la falta.

Para aplicar la sanción a que hubiere lugar, la autoridad respectiva tomará en cuenta, además:

- a) La reincidencia o reiteración del autor o autores;
- b) El nivel de carrera; y
- c) La situación jerárquica del autor o autores.

Artículo 205°.- La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días;
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses; y
- d) Destitución.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.



Artículo 206°.- La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por resolución del Jefe de Personal. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

Artículo 207°.- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de Personal.

Artículo 208°.- El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad.

Artículo 209°.- La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de tres (3) años.

Una copia de la resolución de destitución será remitida al INAP para ser anotada en el Registro Nacional de Funcionarios y Servidores Públicos.

Artículo 210°.- En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.

Artículo 211°.- La condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad, por delito doloso, acarrea destitución automática. En el caso de condena condicional, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios evalúa si el servidor puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la Administración Pública.

Artículo 212°.- Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo servidor, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 213°.- Los estudiantes de la EESPPGS, pueden ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación por resolución del Director General.
- c) Suspensión hasta por diez días.
- d) Separación del ciclo en curso.
- e) Separación definitiva.



Artículo 214°.- Las sanciones son aplicables a todos los estudiantes debido al incumplimiento de obligaciones y faltas disciplinarias da a lugar a las siguientes según la gravedad:

- a) Amonestación verbal por parte del profesor, jefe de Área Académica o Jefe de Unidad Académica y Director General de la Institución.
- b) Amonestación escrita por faltas leves emitida por el Director General de la Institución.

Artículo 215°.- La aplicación de las sanciones establecidas en los incisos c, d y e del artículo precedente del presente reglamento se efectuarán mediante un proceso disciplinario sumarísimo que no excederá de 30 días improrrogables a partir de la notificación que instaura el proceso disciplinario, y estará a cargo de la Comisión de Disciplina para Estudiantes, debiendo concluir la misma con la entrega de su Informe Final que contendrá una exposición de fundamentos de hecho, derecho, conclusiones, medios probatorios y recomendaciones.

Artículo 216°.- La aplicación de las sanciones establecidas en el presente reglamento y las que sugiera la Comisión de Disciplina para Estudiantes si hubiera, no son de carácter excluyente, pudiendo aplicarse cualquiera de ellas, según la gravedad de la falta.

Artículo 217°.- El proceso disciplinario se iniciará de oficio o de petición de parte.

Artículo 218°.- El estudiante comprendido en un proceso disciplinario, tendrá derecho a ejercer su defensa personalmente o acompañado de un asesor, debidamente acreditado.

Artículo 219°.- Se considera falta disciplinaria que puede dar lugar a la instauración de Proceso Disciplinario, toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como las establecidas por la Gerencia Regional y del Ministerio de Educación.

Artículo 220°.- Tomando en cuenta lo expuesto en el informe que emita la Comisión de Disciplina en la aplicación de las sanciones se tomará en cuenta de manera muy especial la reincidencia del autor o autores. El Director General mediante Resolución, dispondrá la aplicación de la sanción o absolverá al estudiante procesado

Artículo 221°.- La Resolución que da fin al proceso disciplinario, podrá ser impugnada según lo establecido en el Art. 207 (Recursos administrativos) de la Ley N°27444.

Artículo 222°.- Se pierde la condición de alumno por lo estipulado en el presente Reglamento y o que dispone las normas legales respectivas.

Artículo 223°.- El estudiante podrá impugnar su sanción con los recursos que le faculta la ley



TÍTULO IX

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 224°.- Los Formadores que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones en favor de la educación y/o comunidad, previa evaluación por la instancia competente, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitación pública por parte de la Dirección General
- b) Agradecimiento y felicitación por escrito ya sea Oficio o Resolución Directoral con derecho a publicación.
- c) Felicitación por Resolución Directoral, Gerencial y Regional.
- d) Propuesta de resolución de felicitación ante el Ministerio de Educación.
- e) Diploma al Mérito.
- f) Becas para participar en cursos de especialización, postgrado y membresía que realiza el EESPPGS u otras instituciones.
- g) Apoyo económico para su capacitación y actualización, según disponibilidad presupuestal.
- h) Viajes de formación permanente, organizados por el Ministerio de Educación.
- i) Felicitación por Resolución Gerencial de Educación o Ministerial a solicitud de la Institución.
- j) Resolución Directoral por participación en actividades oficiales extraordinarias.
- k) Pasantías con financiamiento institucional según disponibilidad presupuestal.
- l) Financiamiento de sus proyectos de investigación y libros, según disponibilidad presupuestal.

DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO y COORDINADORES

Artículo 225°.- La Institución otorga estímulos a los Directivos y Jerárquicos que se distinguen por:

- a) Excelencia en gestión institucional y liderazgo competente y comprobado.
- b) Óptimo desempeño en sus funciones.
- c) Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.
- d) Otorgar un uniforme de gala y uno de diario, anualmente, de acuerdo a las posibilidades presupuestales.



Artículo 226°.- Estímulo a que se hará acreedor un Directivo o Jerárquico

- a) Resolución de felicitación por acciones extraordinarios.
- b) Diploma al mérito.
- c) Financiamiento de sus proyectos de investigación y libros.
- d) Becas para cursos de especialización y/o de postgrado y membrecía inherente al cargo que desempeña
- e) Propuesta de resolución de felicitación ante la Gerencia Regional y el Ministerio de Educación.
- f) Apoyo económico para la publicación de textos, capacitación e implementación, según posibilidades presupuestales, de acuerdo a las posibilidades presupuestales.

Artículo 227°.- Para el otorgamiento de los estímulos a los trabajadores de la institución, el Consejo Asesor se reunirá en sesión extraordinaria antes de finalizar el año académico.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 228°.- El personal administrativo que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones extraordinarias en favor de la institución y sus fines, previa evaluación por el organismo competente, se hará acreedores a los siguientes estímulos

- a) Agradecimiento y felicitación pública
- b) Resolución de felicitación por acciones extraordinarios.
- c) Diploma al mérito.
- d) Apoyo económico para su capacitación y actualización, según disponibilidad presupuestal.
- e) Compensación de horas extras.

DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 229°.- El estudiante de la IESPPGS, se hace merecedor a los estímulos establecidos en el presente Reglamento por acciones destacadas en el campo Técnico Pedagógico de su formación profesional, Curricular o Extra Curricular;

Trabajos de Innovación e Investigación Científico, así como en: Actividades artísticas, culturales, deportivas, acciones en beneficio de la comunidad y por representar al instituto a nivel Local, Regional, Nacional e Internacional, que redunden en su formación profesional y en el prestigio de la IESPPGS.

Tipo de estímulo:

- a) Felicitación Pública
- b) Felicitación de la Dirección General mediante oficio o resolución según el caso amerite



- c) Gestionar una Resolución de la Dirección Regional
- d) La exoneración del pago de matrícula, por disposición de la Dirección General.

Artículo 230°.- En cuanto a becas el IESPPGS cumple:

- Exonerar con el 100% del derecho de pago de matrícula a los estudiantes que ocupen el primer puesto del semestre.
- Exonerar con el 50% del derecho de pago de matrícula a los estudiantes que ocupen el segundo puesto del semestre.
- Exonerar con el 25% del derecho de pago de matrícula a los integrantes del elenco de Danzas y de la Banda de la EESPPGS, según relación elaborada por la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad.
- Exonerar a estudiante con problema económico previo informe del estudio socioeconómico de la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad quien determina el porcentaje.

Artículo 231° Sin perjuicio a los estímulos establecidos en el artículo precedente, la Dirección General en coordinación con los estamentos de gestión de la EESPPGS y otros que estime conveniente, puede otorgar a los estudiantes extraordinariamente, otros tipos de estímulos

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera. - Proceso de adecuación.

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

Segunda. - Receso de instituciones sin estudiantes.

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

Tercera. - Carrera Pública

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

Cuarta. - Plazo para normas complementarias en infraestructura y aplicación de sanciones

El Ministerio de Educación normará, en el plazo de ciento cincuenta (150) días y mediante Resolución Ministerial, los estándares mínimos de infraestructura física que regirán para los



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI

Institutos y Escuelas de Educación Superior, así como el procedimiento para la aplicación de las sanciones que establece el Título IV del presente Reglamento