



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"GREGORIA SANTOS"
SICUANI - CANCHIS - CUSCO
LICENCIADA POR LA R.M. N° 429-2024-MINEDU

REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027

Código : EESPP-GS
Versión : 01
Fecha :12.11.2025



REGLAMENTO INSITUCIONAL 2022-2027





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"GREGORIA SANTOS" REGIÓN CUSCO

Creado por Decreto Supremo Nro. 030-89-ED.
Licenciado por Resolución Ministerial Nro. 429-2024 Ministerio de Educación



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 031-2025/D-EESPP "G.S"

Sicuani, 21 de junio del 2025.

La Dirección General de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público "Gregoria Santos".

Visto, **EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL PERÍODO 2022-2027**, de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público "Gregoria Santos"; elaborado con la participación del Personal Directivo, Jerárquico, Docentes, Administrativos y estudiantes de la escuela, concordante con los lineamientos del marco de la Norma Técnica para la Elaboración de Instrumentos de Gestión de las EESP, aprobada mediante la Resolución Viceministerial N°082-2019-MINEDU, y registró durante el periodo 2022-2027.

CONSIDERANDO:

Que hay necesidad de modificar el Reglamento Institucional del Instituto por constituirse en un instrumento de gestión organizacional que regula la organización y funcionamiento de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público "Gregoria Santos"; Establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes y egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa. Del mismo modo, tipifica las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional, formulado en términos claros, concretos y motivador al ser un documento que genere confianza y compromiso, y el ser flexible al adaptarse a los cambios según los resultados y la situación del contexto interno y externo de la institución. Anexos (Organigrama).

En uso de las facultades otorgadas por la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus docentes, La Ley General de Educación Nro. 28044, Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, 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° 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° 0570-2018-MINEDU crea el modelo de servicio educativo para las escuelas de educación superior pedagógica, R.V.M - N.° 082-2019-MINEDU Norma técnica "disposiciones para la elaboración de los instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior pedagógica", R.M. 441-2019-MINEDU. Resolución Viceministerial Nro. 097-2022-MINEDU. Aprueba "los lineamientos académicos generales para las escuelas de educación superior pedagógica públicas y privadas, otros documentos legales. Resolución Ministerial N°. 244-2025-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas"

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento Institucional Periodo 2022-2027, reajustado que regulará y orientará las acciones académicas, administrativas y de gestión de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público "Gregoria Santos", tanto en lo que concierne a la Formación Inicial Docente y las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes, egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa.

Artículo 2°.- Disponer el cabal y estricto cumplimiento por parte de todas las unidades orgánicas y funcionales del Instituto, de las normas establecidas en el presente Reglamento Institucional.

Artículo 3°.- Disponer igualmente, que se remita una copia del presente Reglamento Institucional a la Dirección Regional del Cusco y al MINEDU - DIFOID, para su conocimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



WCG/DG-EESPP-GS
Sec. Adm. LAVV

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
GREGORIA SANTOS - SICUANI
DIRECCIÓN
Dr. Washington Carazas Gamarrá
DIRECTOR GENERAL

Trascendiendo en el Tiempo



Resolución Ministerial

Nº 429-2024-MINEDU

Lima, 26 AGO 2024

VISTO: el Expediente N° MPD2022-EXT-0292957, el Informe N° 00984-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, el Oficio N° 02466-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD, el Informe N° 01066-2024-MINEDU/SG-OGAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 24.1 del artículo 24 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, modificado por el Decreto de Urgencia N° 017-2020 (en adelante, Ley N° 30512), dispone que el licenciamiento es el procedimiento que tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad (en adelante, CBC) de los Institutos de Educación Superior (en adelante, IES) y Escuelas de Educación Superior (en adelante, EES) públicos y privados, de sus programas de estudios y filiales, para la obtención de la licencia que autorice su funcionamiento para la provisión del servicio de educación superior;

Que, el numeral 24-A.1 del artículo 24-A de la Ley N° 30512, estipula que el procedimiento de licenciamiento de IES, EES, programas de estudios, filiales y sus requisitos se establecen en el reglamento de la ley, y tiene una duración de ciento veinte (120) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, siendo que transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo negativo. Por su parte, el numeral 24-A.4 del citado artículo señala que en la etapa resolutoria se dispone otorgar o desestimar el licenciamiento;

Que, el artículo 25 de la Ley N° 30512 establece, entre otros aspectos, que las CBC, son los requerimientos mínimos sobre los cuales se evalúa a estas instituciones, a fin de otorgar la licencia para la prestación del servicio educativo;

Que, el numeral 26.1 del artículo 26 de la Ley N° 30512, dispone que la licencia de los IES y EES públicos y privados, y su renovación, se otorga por un periodo de seis (6) años mediante resolución ministerial del Ministerio de Educación (en adelante, el MINEDU), y que la licencia de los programas de estudios y de las filiales, no excederá de la vigencia del licenciamiento del IES y la EES públicos y privados;

Que, el artículo 40 de la Ley N° 30512, señala, entre otros, que las EES deben registrar el título profesional, de segunda especialidad y los grados de bachiller, en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (en adelante, la SUNEDU);





Que, la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30512, dispone que los Institutos de Educación Superior Pedagógica (en adelante, IESP) deben solicitar su licenciamiento como Escuelas de Educación Superior Pedagógica (en adelante, EESP), de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 24-A de la referida Ley y su Reglamento, según el cronograma que aprueba el MINEDU; y, si durante la etapa de evaluación integral, luego de la evaluación de la solicitud de licenciamiento y de la documentación respectiva, se verifica el incumplimiento de todas o algunas de las CBC, el órgano instructor requiere al IESP, por única vez, que presente un Plan de Cumplimiento en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, suspendiéndose el plazo del procedimiento desde la notificación del requerimiento del mencionado Plan hasta culminado el periodo de ejecución del mismo. Asimismo, culminado el periodo de ejecución del Plan de Cumplimiento, el órgano instructor del procedimiento puede realizar actuaciones complementarias a fin de recabar información y verificar el cumplimiento de todas las CBC;

Que, el numeral 56.1 del artículo 56 del Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, y sus modificatorias (en adelante, el Reglamento), señala que el licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la licencia que autoriza el funcionamiento de un IES o EES público o privado, de sus programas de estudios, y de sus filiales, incluyendo locales, para la provisión del servicio de educación superior; siendo que dicha licencia tiene una vigencia de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las CBC;

Que, el numeral 56.2 del artículo 56 del Reglamento dispone que la Dirección de Formación Inicial Docente (en adelante, la DIFOID) es el órgano competente para instruir el procedimiento de licenciamiento de EESP, siendo responsable de evaluar la solicitud de licenciamiento y de proponer el otorgamiento de la licencia o la desestimación de lo solicitado, sobre la base del cumplimiento de las CBC y requisitos correspondientes;

Que, el numeral 57.1 del artículo 57 del Reglamento, señala que las CBC son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo en las Instituciones de Educación Superior y pueden actualizarse de acuerdo con las normas que emita el MINEDU, siendo su cumplimiento necesario para el licenciamiento del IES y la EES, de sus programas de estudios, de sus filiales y sus locales. Asimismo, contemplan los aspectos detallados en el artículo 25 de la Ley y se desarrollan en la norma que emite el MINEDU, la que establece componentes, indicadores, medios de verificación y otros necesarios para la verificación de su cumplimiento;



un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la presente resolución, plan que deberá ejecutarse en un periodo no menor de seis (6) meses y máximo de tres (3) años; y, (iii) el impedimento de convocar a nuevos procesos de admisión o de admitir y/o matricular a nuevos estudiantes, debiendo asegurarse la continuidad de los estudios y los derechos de los estudiantes y egresados, como el traslado de los estudiantes a otras instituciones educativas.

Artículo 4.- NOTIFICAR la presente resolución a la Gerencia Regional de Educación del Cusco, y a la Escuela de Educación Superior Pedagógica pública "Gregoria Santos" de la región Cusco, así como el Informe N° 00984-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, el Oficio N° 02466-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD; y, el Informe N° 01066-2024-MINEDU/SG-OGAJ, conforme a Ley.

Artículo 5.- REMITIR copia de la presente resolución a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, en el marco del artículo 40 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.

Artículo 6.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Sistema de Información Jurídica de Educación - SIJE, ubicado en la sede digital del Ministerio de Educación (<http://www.gob.pe/minedu>).

Regístrese y comuníquese.



Morgan Niccolo Quero Gaime
MORGAN NICCOLO QUERO GAIME
Ministro de Educación



429-2024 - MINEDU

ANEXO 1 - PROGRAMAS DE ESTUDIOS

**Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Gregoria Santos”,
región Cusco**

| N° | PROGRAMA DE ESTUDIOS | NIVEL FORMATIVO | MODALIDAD | DURACIÓN | TOTAL, HORAS | TOTAL, CRÉDITOS | Establecimiento |
|----|---|-------------------------------------|------------|-----------------------------|--------------|-----------------|-----------------|
| 1) | Educación Primaria Intercultural Bilingüe | Educación Superior no universitaria | Presencial | 10 (diez) Ciclos académicos | 5440 | 250 | SP |
| 2) | Educación en Idiomas, especialidad Inglés | Educación Superior no universitaria | Presencial | 10 (diez) Ciclos académicos | 4800 | 220 | SP |





429-2024 -MINEDU

ANEXO 2 – LOCAL

**Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Gregoria Santos",
región Cusco**

| LOCAL | TIPO | DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO | DIRECCIÓN |
|-------|----------------|----------|-----------|--------------|----------------------|
| SP | Sede Principal | Sicuani | Canchis | Cusco | Pasaje Amauta N° 152 |



| | | |
|---|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA SICUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2023-MINEDU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|---|--|--|

AUTORIDADES AÑO 2025

| | |
|--|---------------------------------------|
| Dirección General | : Dr. CARAZAS GAMARRA, Washington. |
| Jefatura de Unidad Académica | : Mgt. MANZANO SAIRITUPA, Oscar Hugo |
| Jefatura de Unidad de Investigación | : Mgt. VILCA CAHUANA, Wilber Abad |
| Jefatura de Unidad de Formación Continua | :Mgt. CAHUASCANCO QUISPE, Yesenia. |
| Jefatura de Unidad Bienestar y Empleabilidad | : Mgt. SILVA TARAZONA Carmina Rosa |
| Coordinador Académico | : Mgt. COLQUE ESPINOZA, Hugo. |
| Coordinador de Área de Calidad | : Mgt. GAYONA GALINDO Maritza |
| Coordinador del Área de Práctica pre - profesional e Investigación | : Mg. TALAVERA ROMERO Zuzire Evelyn |
| Secretario Académico | : Mgt. TALAVERA ROMERO, Zuzire Evelyn |
| Administrador(a) | : CPC QUISPE MAMANI, Elizabeth |



PRESENTACION

El Proyecto Educativo Institucional del E.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, la Escuela 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 2022 hasta el 31 de diciembre del 2027, el cual puede modificarse parcial o



| | | |
|--|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "GREGORIA SANTOS" SICUANI - CANCHIS - CUSCO <small>LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2024-MINEDU</small></p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha :12.11.2025</p> |
|--|--|--|

totalmente, de acuerdo a los cambios del contexto. El Reglamento Institucional se encuentra compuesta por 10 títulos, 233 artículos con 4 disposiciones finales y complementarias.

DIRECCIÓN GENERAL EESPP.

GREGORIA SANTOS



ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA PÚBLICA 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 Publica
“Gregoria Santos”
- Gestión : Publica
- 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°0259-2025-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 2025**

| 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 | 152 |
| | En Idiomas, Especialidad Inglés Resolución Viceministerial N°089-2020-MINEDU | 185 |
| Integrantes de la Comunidad Educativa | Directivos | 01 |
| | Jerárquicos | 04 |
| | Docentes | 18 |
| | Estudiantes | 337 |

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

La EESPP 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 y la Gerencia Regional de Educación. 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://eespgregoriasantosucuani.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 Publico

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.
- Resolución Ministerial N° 429-2024-MINEDU, otorga licenciamiento a la EESPP "Gregoria Santos"
- Resolución Ministerial N° 244-2025-MINEDU, aprueba la norma técnica "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas"
- 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 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 ara 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.D.S. N° 054-2018-PCM, que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones

- **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

| | |
|--|----|
| CARATULA | 1 |
| AUTORIDADES AÑO 2025 | 8 |
| PRESENTACION | 9 |
| REGLAMENTO INSTITUCIONAL (2022-2027)..... | 11 |
| I. DATOS GENERALES. | 11 |
| 1.1 Datos Generales de la Institución | 11 |
| 1.2 Siglas..... | 12 |
| 1.3 Bases Legales Normas | 13 |
| INDICE | 16 |
| TITULO I..... | 26 |
| Artículo 1.- | 26 |
| Artículo 2.- | 26 |
| Artículo 3.- | 27 |
| Artículo 4.- | 27 |
| Artículo 5.- | 30 |
| Artículo 6.- | 30 |
| Artículo 7.- | 30 |
| Artículo 8.- | 31 |
| Artículo 9.- | 31 |
| Artículo 10.- | 33 |
| TITULO II | 34 |
| Artículo 11.- | 34 |
| Artículo 12.- | 34 |
| Artículo 13.- | 34 |





| | |
|--------------------|----|
| Artículo 14.-..... | 34 |
| Artículo 15.-..... | 34 |
| Artículo 16.-..... | 35 |
| Artículo 17.-..... | 35 |
| Artículo 18.-..... | 37 |
| Artículo 19.-..... | 37 |
| Artículo 20.-..... | 37 |
| Artículo 21.-..... | 37 |
| Artículo 22.-..... | 38 |
| Artículo 23.-..... | 38 |
| Artículo 24.-..... | 39 |
| Artículo 25.-..... | 40 |
| Artículo 26.-..... | 40 |
| Artículo 27.-..... | 41 |
| Artículo 29.-..... | 43 |
| Artículo 30.-..... | 43 |
| Artículo 31.-..... | 44 |
| Artículo 32.-..... | 44 |
| Artículo 33.-..... | 45 |
| Artículo 34.-..... | 46 |
| Artículo 35.-..... | 47 |
| Artículo 36.-..... | 47 |
| Artículo 37.-..... | 48 |
| Artículo 38.-..... | 48 |
| Artículo 40.-..... | 49 |
| Artículo 41.-..... | 49 |





| | |
|---------------|----|
| Artículo 42.- | 50 |
| Artículo 43.- | 50 |
| Artículo 44.- | 51 |
| Artículo 45.- | 51 |
| Artículo 46.- | 52 |
| Artículo 47.- | 52 |
| Artículo 48.- | 52 |
| Artículo 49.- | 53 |
| Artículo 50.- | 53 |
| Artículo 51.- | 54 |
| Artículo 52.- | 54 |
| Artículo 53.- | 54 |
| Artículo 54.- | 55 |
| Artículo 55.- | 55 |
| Artículo 56.- | 55 |
| Artículo 57.- | 56 |
| Artículo 58.- | 56 |
| Artículo 59.- | 57 |
| Artículo 61 | 57 |
| Artículo 62.- | 58 |
| Artículo 63.- | 59 |
| Artículo 64.- | 59 |
| TITULO III | 61 |
| Artículo 65.- | 61 |
| Artículo 66.- | 61 |
| Artículo 67.- | 61 |





| | |
|--------------------|----|
| Artículo 68.-..... | 62 |
| Artículo 69.-..... | 62 |
| Artículo 70.-..... | 62 |
| Artículo 71.-..... | 63 |
| Artículo 72.-..... | 63 |
| Artículo 73.-..... | 64 |
| Artículo 74.-..... | 64 |
| Artículo 75.-..... | 65 |
| Artículo 76.-..... | 65 |
| Artículo 77.-..... | 65 |
| Artículo 78.-..... | 66 |
| Artículo 79.-..... | 66 |
| TITULO IV..... | 68 |
| Artículo 80.-..... | 68 |
| Artículo 81.-..... | 68 |
| Artículo 82.-..... | 70 |
| Artículo 83.-..... | 71 |
| Artículo 84.-..... | 73 |
| Artículo 85.-..... | 74 |
| Artículo 86.-..... | 76 |
| Artículo 87.-..... | 77 |
| Artículo 88.-..... | 79 |
| Artículo 89.-..... | 80 |
| Artículo 90.-..... | 82 |
| Artículo 91.-..... | 83 |
| Artículo 92.-..... | 85 |





| | |
|-----------------------|-----|
| Artículo 93.-..... | 86 |
| Artículo 94.-..... | 88 |
| Artículo 95.-..... | 89 |
| Artículo 96.-..... | 90 |
| Artículo 97.-..... | 91 |
| Artículo 98.-..... | 92 |
| Artículo 99.-..... | 93 |
| Artículo 100.-..... | 95 |
| Artículo 101.-..... | 96 |
| Artículo 102.-..... | 97 |
| Artículo 103.-..... | 99 |
| TITULO V | 101 |
| Artículo 104.-..... | 101 |
| Artículo 105.-..... | 101 |
| Artículo 106.-..... | 101 |
| Artículo 107.-..... | 104 |
| Artículo 108.-..... | 105 |
| Artículo 109.-..... | 105 |
| Artículo 110.-..... | 106 |
| Artículo 111.-..... | 106 |
| Artículo 112.-..... | 107 |
| Artículo 113.-..... | 107 |
| Artículo 114.-..... | 107 |
| Artículo 115.-..... | 107 |
| Artículo 116°.- | 108 |
| Artículo 117.-° | 108 |



| | |
|------------------------|-----|
| TITULO VI..... | 109 |
| Artículo 118°.- | 109 |
| Artículo. 119°.- | 109 |
| Artículo. 120° | 109 |
| Artículo.121°.- | 109 |
| Artículo 122°.- | 111 |
| Artículo 123°.- | 111 |
| Artículo 124°.- | 111 |
| Artículo 125°.- | 111 |
| Artículo 126°.- | 111 |
| Artículo 127°.- | 113 |
| Artículo 128°.- | 113 |
| Artículo 129°.- | 113 |
| Artículo 130°.- | 114 |
| Artículo 131°.- | 114 |
| Artículo 132°.- | 114 |
| Artículo 133°.- | 115 |
| Artículo 134°.- | 115 |
| Artículo 135°.- | 115 |
| Artículo 136°.- | 115 |
| Artículo 137°.- | 115 |
| Artículo 138°.- | 116 |
| Artículo 139°.- | 116 |
| Artículo 140°.- | 116 |
| Artículo 141°.- | 116 |
| Artículo 142°.- | 116 |





| | |
|-----------------------|-----|
| Artículo 143°.- | 116 |
| Artículo 144°.- | 117 |
| Artículo 145°.- | 117 |
| Artículo 146°.- | 117 |
| Artículo 147°.- | 117 |
| Artículo 148°.- | 117 |
| Artículo 149°.- | 117 |
| Artículo 150°.- | 118 |
| Artículo 151°.- | 118 |
| Artículo 152°.- | 118 |
| Artículo 153°.- | 118 |
| Artículo 154°.- | 118 |
| Artículo 155°.- | 119 |
| Artículo 156°.- | 119 |
| Artículo 157°.- | 119 |
| TITULO VII..... | 120 |
| Artículo 158°.- | 120 |
| Artículo 159°.- | 120 |
| Artículo 160°.- | 123 |
| Artículo 161°.- | 126 |
| Artículo 162°.- | 130 |
| Artículo 163°.- | 131 |
| Artículo 164°.- | 132 |
| Artículo 165°.- | 132 |
| Artículo 166°.- | 134 |
| Artículo 167°.-..... | 134 |





| | |
|-----------------------|-----|
| Artículo 168°.- | 138 |
| Artículo 169°.-..... | 139 |
| Artículo 170°.- | 144 |
| Artículo 171° | 144 |
| Artículo 172°.- | 144 |
| Artículo 173°.-..... | 145 |
| Artículo 174°.-..... | 145 |
| Artículo 175°.-..... | 148 |
| Artículo 176°.-..... | 148 |
| Artículo 177°.-..... | 149 |
| Artículo 178°.-..... | 151 |
| Artículo 180°.-..... | 152 |
| Artículo 181°.-..... | 153 |
| Artículo 183°.-..... | 153 |
| Artículo 184°.- | 154 |
| Artículo 185°.- | 154 |
| Artículo 186°.-..... | 155 |
| Artículo 187°.- | 155 |
| Artículo 188°.- | 155 |
| Artículo 189°.- | 155 |
| Artículo 190°.- | 156 |
| Artículo 191°.- | 156 |
| Artículo 192°.-..... | 156 |
| Artículo 193°.-..... | 156 |
| Artículo 194°.-..... | 157 |
| Artículo 195°.- | 157 |





| | |
|-----------------------|-----|
| Artículo 196°.-..... | 159 |
| Artículo 197°.-..... | 159 |
| Artículo 198°.-..... | 159 |
| Artículo 199°.-..... | 160 |
| Artículo 200°..... | 160 |
| Artículo 201°.-..... | 160 |
| Artículo 202°.-..... | 161 |
| Artículo 203°.-..... | 161 |
| Artículo 204°.-..... | 162 |
| Artículo 206°.-..... | 162 |
| Artículo 207°.-..... | 162 |
| Artículo 208°.- | 162 |
| Artículo 209°.-..... | 162 |
| Artículo 210°.-..... | 163 |
| Artículo 211°.-..... | 163 |
| Artículo 212°.-..... | 163 |
| Artículo 213°.-..... | 163 |
| Artículo 214°.-..... | 163 |
| Artículo 215°.-..... | 163 |
| Artículo 216°.- | 164 |
| Artículo 217°.-..... | 164 |
| Artículo 218°.-..... | 164 |
| Artículo 219°.-..... | 164 |
| Artículo 220°.-..... | 165 |
| Artículo 221°.-..... | 165 |
| Artículo 222°.-..... | 165 |



| | |
|-----------------------|-----|
| Artículo 223°.-..... | 165 |
| Artículo 224°.-..... | 165 |
| Artículo 225°.-..... | 165 |
| TITULO IX..... | 166 |
| Artículo 226°.-..... | 166 |
| Artículo 227°.-..... | 166 |
| Artículo 228°.- | 167 |
| Artículo 229°.-..... | 167 |
| Artículo 230°.-..... | 167 |
| Artículo 231°.-..... | 168 |
| Artículo 232°.-..... | 168 |
| Artículo 233°.-..... | 168 |



TITULO 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 de la Escuela 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 Escuela 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, administrativo, 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.
- Resolución Ministerial N° 429-2024-MINEDU, otorga licenciamiento a la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Gregoria Santos".
- Resolución Ministerial N° 244-2025-MINEDU, aprueba la norma técnica "Disposición que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas".
- 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.



| | | |
|---|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA SUCUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2024-MINEDU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|---|--|--|

- 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.-

La Escuela 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 de la EESPP Gregoria es la Av. El Progreso Intersección Pasaje Amauta.

FINES

Artículo 6.-

Son fines de la EESPP los siguientes:

- a) La formación inicial docente para la educación básica, otorgando el grado de bachiller en Educación y título profesional de Licenciado en educación en los programas Licenciadas nombre de la Nación.
- b) La formación continua a través del Programa de Profesionalización Docente y programas de especialización y capacitación.
- c) Brindar una oferta formativa de calidad para responder a la demanda educativa, social y productiva de la provincia de Sicuani, la Región Cusco y el País.
- d) 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 de la Educación Superior Pedagógica Pública “Gregoria Santos” es:

| | | |
|---|--|---|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” SICUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2024-MINEDU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha :12.11.2025</p> |
|---|--|---|

Una Escuela 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 de la EESPP Gregoria Santos los siguientes: Democratización de la Educación: La EESPP “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: La EESPP “Gregoria Santos”- Sicuani, promueve la participación de todos sus estamentos educativos en la formulación de políticas, estrategias,

planes de desarrollo institucional, sin distingos de capacidad económica, religión, raza e ideología o cualquier otra característica cultural.

Aprendizaje Flexible: La EESPP “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: La EESPP “Gregoria Santos”-Sicuani, es una institución con una educación integral fundamenta 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 Escuela 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 la EESPP es presencial, el estudiante desarrolla la totalidad de los programas de estudios, carreras profesionales y formación continua 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 la EESPP “Gregoria Santos” y los programas de formación continua en las instituciones educativas públicas o privadas donde realiza la Práctica pre profesional.



TITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN GESTIÓN POR PROCESOS

Artículo 11.-

La gestión de la Escuela 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 EESPP 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 EESPP. 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 de la EESPP. Gregoria Santos corresponden a la prestación del servicio educativo que se desarrollan a través de la formación inicial docente y formación continua; guardando interrelación con los subcomponentes estratégicos y de soporte.

Artículo 15.-

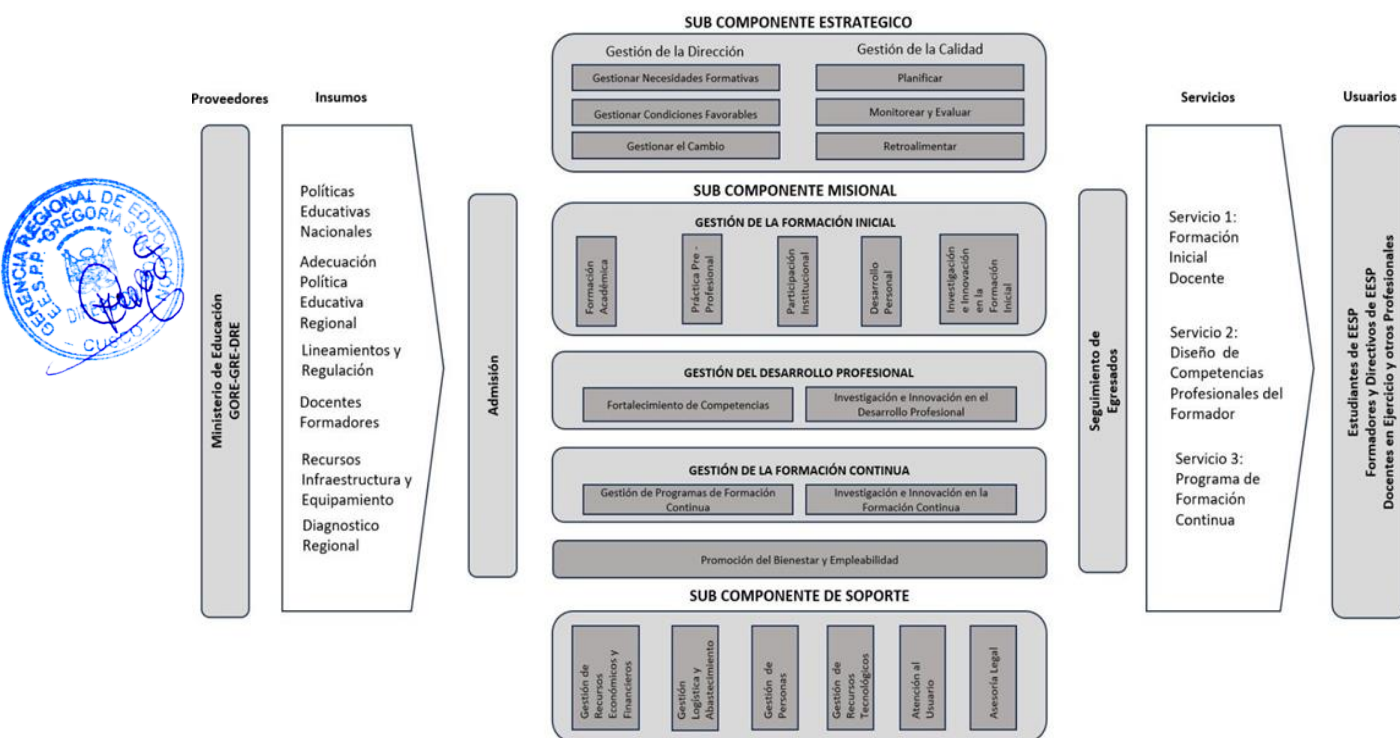
Los procesos de soporte de la EESPP. Gregoria Santos, abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos misionales y estratégicos, brindando los recursos

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 Interior de los mismos. La Escuela 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 EESPP 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 de la Escuela, el Jefe de Unidad Académica, el Jefe de Unidad de Investigación,

el Jefe de Unidad de Formación Continua, el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, el coordinador del Área de Calidad y el Jefe del Área de Administración. 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 Jefe de Unidad de Investigación desarrollar acciones de mejora en la calidad de los trabajos de investigación basada en la innovación y creatividad en los estudiantes y docentes de la FID y PPD. El Jefe de la Unidad de Formación Continua fortalecer el desempeño docente y de egresados a través de Programas de capacitación y mejoramiento docente. El Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad mejorar el servicio de bienestar institucional y acompañamiento a estudiantes de la FID y PPD. 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 de la EESPP “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 la EESPP. “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 unidades y 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 EESPP. 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 EESPP. “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

| | | |
|---|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA SUCUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2024-MINEDU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|---|--|--|

eficiencia y eficacia los recursos, es el representante de la Escuela de Educación Superior de Pedagógica Pública “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.



| | | |
|---|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA SUCUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2023-MINREU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|---|--|--|

- 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:

| | | |
|---|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA SUCUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2024-MINREU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|---|--|--|

- 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.

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 Formación Continua.

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación en servicio institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la dirección general.

Artículo 30.-

Tiene por funciones:

- **Procesos estratégicos:**

- Proponer asignación presupuestal para el desarrollo de la formación en servicio.
- Proponer estrategias para el desarrollo de la gestión de calidad en la formación en servicio.

- **Procesos misionales:**

- Planificar, implementar y evaluar el Programa de Formación Continua (PFC) de segunda Especialidad y Profesionalización.

- Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- Supervisar la aplicación de las capacidades adquiridas en el PFC de los docentes formadores participantes.
- Orientar la normatividad que regulen la Formación Continua.
- Gestionar el registro de información en el SIA para el Programa de Formación Continua institucional y de los Programas Formativos: segunda especialidad y profesionalización docente.
- **Procesos de soporte:**
 - Formular estrategias de formación en servicio dirigidas al talento humano.
 - Proponer estrategias de formación en servicio que implica el uso y desarrollo tecnológico.

Artículo 31.-

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 32.-

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 del 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 la participación de la EESPP “Gregoria Santos” ante el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC) como institución elegible a fin de ofertar estudios superiores a los que hayan obtenido una BECA en las diversas modalidades de selección.
- 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**

- Proponer 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 33.-

Área de Administración.



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

Artículo 34.-

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 practicas pre profesionales en las instituciones de aplicación.
- Autorizar acciones administrativas para el desarrollo de los programas de formación continua.
- 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 35.-

Área de Calidad

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

Artículo 36.-

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 pre profesionales en las instituciones de aplicación.
 - Garantizar el aseguramiento de calidad en la gestión de los programas de formación continua y programas en servicios.
 - 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 37.-

Secretario Académico

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

Artículo 38.-

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
- 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 pre profesionales.
- Dirigir, planificar, implementar y evaluar la gestión de registro de procesos académicos en la formación inicial docente y programas de formación continua.
- Dirigir, planificar e implementar los servicios de matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, traslado, convalidación, otorgamiento del grado de bachiller en educación, otorgamiento del título profesional en educación, así como la rectificación de nombre y/o apellidos; en concordancia con lo establecido en la R.M. N° 244-2025-MINEDU.

- **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 39.-

Coordinador del Área académica

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

Artículo 40.-

Tiene por funciones:

- **Procesos estratégicos:**
 - Implementar acciones académicas organizacionales para la gestión de calidad en el marco del buen servicio educativo.
- **Procesos misionales:**
 - Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.
 - Planificar e implementar acciones para la gestión de la formación académica en los programas de estudio FID y programas de formación continua.
 - Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
 - Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- **Procesos de soporte:**
 - Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - Otras que establezca el MINEDU en formas complementarias y que le asigne su superior jerarquía en el marco de sus competencias.



Artículo 41.-

Coordinador del Área de Practica Pre Profesional e Investigación

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

Artículo 42.-

Tiene por funciones:

- Elaborar, actualizar e implementar el Programa de Práctica Pre profesional según las características y necesidades de los estudiantes, de acuerdo a las demandas del contexto educativo.
- Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas pre profesionales de los estudiantes.
- 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.
- Otras que establezca el MINEDU en formas complementarias y que le asigne su superior jerarquía en el marco de sus competencias.

Artículo 43.-

Especialista Administrativo

El técnico administrativo depende y es personal de apoyo directo del Área de Administración.

Artículo 44.-

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 del 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 45.-

Secretaria Dirección.

Profesional que se encarga de llevar el control documentario y la atención a la comunidad educativa de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Gregoria Santos.

Artículo 46.-

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 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 47.-

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 48.-

Tiene por funciones:

- Mostrar un trato digno, cordial, eficiente y eficaz a los usuarios de la biblioteca.

- Organizar, manejar y atender la biblioteca en formato físico y virtual 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 estos.
- 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 49.-

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 de la EESPP. Dependen del Área de Administración.

Artículo 50.-

- Tiene por funciones:
 - Organizar y controlar el cuidado, conservación y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de la EESPP.
 - 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 51.-

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 52.-

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 de la EESPP “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 53.-

Servicios Personal de Vigilancia.

Son los servicios encargados de cautelar y velar por las condiciones de seguridad de la 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 54.-

Tiene por funciones:

- Cautelar la integridad de las personas y de los bienes de la EESPP.
- 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 de la EESPP.
- 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 la EESPP.
- Mantener limpios los espacios que tenga asignados a su responsabilidad, como parte de la cautela de la seguridad en la EESPP.

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

Artículo 55.-

Servicio de Apoyo Social.

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

Artículo 56-

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 cada ciclo.
- Asumir otras responsabilidades que se designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 57.-

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 58.-

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 la EESPP.
- Tramitar y asistir la atención médica de los estudiantes con las instancias con las que la EESPP 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 59.-

Servicio de Soporte Psicopedagógico

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

Artículo 60.-

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 61

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 de la EESPP

Artículo 62.-

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 de la EESPP “Gregoria Santos”
- Proponer y gestionar la implementación de las líneas de investigación institucional, en consenso con las áreas encargadas de la EESPP
- 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 del 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 de la EESPP. “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 63.-

Servicio de Dinamizador de Plataformas Virtuales.

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 64.-

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 EESPP "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 la EESPP "Gregoria Santos"-Sicuani.
- Brindar asistencia técnica a todos los usuarios de la FID 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 la EESPP '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 la EESPP 'Gregoria Santos'-Sicuani.
- Realizar las réplicas de talleres orientado al impulso de EVA con la EESPP "Gregoria Santos'-Sicuani.





- 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 de la EESPP "Gregoria Santos"-Sicuani.
- Elaborar tutoriales que orienten a los estudiantes en el trabajo con la plataforma virtual.
- Otras actividades inherentes al contrato de servicios.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.



TITULO III

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 65.-

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 66.-

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 67.-

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 68.-

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 69.-

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 70.-

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 representado por los estudiantes que se encuentren en el tercio estudiantil y 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 71.-

Sus funciones son las siguientes:

- a) Promueve las buenas relaciones entre estudiantes de la institución.
- b) Fomenta buenas relaciones entre directivos, docentes y estudiantes de la EESPP.
- c) Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes.
- 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 contrato y renovación de docentes, 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.

Artículo 72.-

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 73.-

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 74.-

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
- b) disciplinario en curso.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro
- d) de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado.
- e) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- f) Tener la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.

- g) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- h) Tener una medida de separación temporal de la institución educativa.

Artículo 75.-

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 prejuicios de verificación posterior de dicha declaración.

Artículo 76.-

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 77.-

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 EESPP. 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 EESPP. 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 78.-

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 79.-

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 remisión de la 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 2026.
- 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.



TITULO IV

PERFILES DE PUESTOS

Artículo 80.-

Los perfiles de puestos de la estructura organizativa de la EESPP “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 81.-

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 | DIRECTOR GENERAL | 427244818017 |
| Dependencia Jerárquica | Gerencia Regional de Educación Cusco (GEREDU). | |
| Puestos que supervisa | Unidades Orgánicas, Áreas y Coordinaciones. | |
| Funciones del puesto | | |



1. Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
2. Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación.
3. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
4. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
5. Representar a la institución en los ámbitos institucionales y académicos.
6. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la norma técnica correspondiente.
7. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la institución.
8. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
9. Gestionar las necesidades formativas para la formación docente en condiciones favorables.
10. Proponer y planificar la oferta educativa de acuerdo a los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
11. Proponer el Proyecto de Presupuesto Anual.
12. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
13. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
14. Organizar y dirigir el proceso de contratación y renovación de contratos.
15. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
16. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
17. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
18. Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la Institución, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad. Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.

Coordinaciones internas

- Consejo Asesor.
- Todas las unidades orgánicas y áreas.

Coordinaciones externas

- Gerencia Regional de Educación
- Gobierno Regional
- Gobiernos Locales de La Región
- Ministerio de Educación
- Escuelas superiores
- Universidades
- ONGs.

Formación Académica

| Nivel | Grados | Colegiatura |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Superior | <ul style="list-style-type: none"> • Doctor en Educación Registrado en SUNEDU • Maestro en Educación Registrado en SUNEDU • Título Profesional de Profesor o Licenciado en Educación. | |
| 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 y/o intermedio |
| Experiencia Laboral | | |
| Experiencia General | Experiencia Específica | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "GREGORIA SANTOS" SICUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2023-MINEDU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|---|---|--|

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Mínimo diez (10) 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 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 82.-

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA | CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO |
| Unidad Organizativa | UNIDAD ACADÉMICA | 427244818013 |
| Dependencia Jerárquica | Director General | |
| Puestos que supervisa | Coordinador Del Área Académica y Coordinador de Área de Práctica pre-profesional e Investigación | |
| Funciones del puesto | | |
| <div><div></div><div><div><div>1.</div><div>Dirigir, evaluar, y actualizar el PCI para garantizar la formación docente.</div></div><div><div>2.</div><div>Participar en la elaboración y aprobación del presupuesto institucional para los programas de estudio.</div></div><div><div>3.</div><div>Participar en la planificación y desarrollo de la gestión de la calidad para la formación docente.</div></div><div><div>4.</div><div>Planificar la actividad académica y dirigir el proceso de gestión curricular adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.</div></div><div><div>5.</div><div>Planificar e implementar las actividades académicas y extracurriculares usando recursos, metodologías y asignación de responsabilidades.</div></div><div><div>6.</div><div>Organizar las prácticas pre profesionales de acuerdo al nivel de estudio.</div></div><div><div>7.</div><div>Supervisar el desarrollo del proceso formativo garantizando el cumplimiento de los planes de estudio orientado al logro del perfil del egreso.</div></div><div><div>8.</div><div>Desarrollar el Programa de Formación Inicial Docente y apoyar la organización e implementación de los Programas de Formación Continua: Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.</div></div><div><div>9.</div><div>Orientar el desarrollo de los procesos de gestión académica coordinado el registro de información en el SIA.</div></div><div><div>10.</div><div>Monitorea la práctica pedagógica y evaluar el desempeño docente.</div></div><div><div>11.</div><div>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.</div></div><div><div>12.</div><div>Proponer estrategias para la gestión del desarrollo humano para fortalecer el clima institucional.</div></div><div><div>13.</div><div>Proponer estrategias para el desarrollo tecnológico para elevar el desempeño de los estudiantes</div></div></div></div> | | |
| Coordinaciones internas | Coordinaciones externas | |

| | | |
|---|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” SICUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2023-MINEDU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|---|
| <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">• Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.• Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU. | |
| Conocimientos requeridos | Técnicos | <ul style="list-style-type: none">• No aplica |
| | Ofimáticos | Nivel Básico y/o intermedio |
| | Idiomas | Nivel Básico y/o 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 | 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 Unidad de Investigación se requiere cumplir con el siguiente perfil:

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|-------------------------------|--|--------------------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN | CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO |
| Unidad Organizativa | UNIDAD DE INVESTIGACION | 427244818019 |
| Dependencia Jerárquica | Director General | |

| | | |
|--|--|---|
| Puestos que supervisa | | Soporte de Unidad de Investigación |
| Funciones del puesto | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos de inversión para investigación académica para el desarrollo de las actividades investigativas. 2. Participar en la planificación y desarrollo de la gestión de la calidad en la formación docente. 3. Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales, regionales, locales e institucionales de la actividad docente. 4. Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes. 5. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades. 6. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación orientadas a la obtención del grado de Bachiller en Educación y el Título de Licenciad en Educación considerando los lineamientos establecidos en la R.M. N° 244-2025-MINEDU. 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. 11. Actualizar y supervisar el Reglamento de Investigación e Innovación y documentos de gestión de la Unidad de 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. | |
| 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"> • 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 | <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 84.-

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|--|---|-------------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA | CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO |
| Unidad Organizativa | JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA | 427214818018 |
| Dependencia Jerárquica | Director General | |
| Puestos que supervisa | No aplica | |
| Funciones del puesto | | |
| <div>1. Proponer asignación presupuestal para el desarrollo de la formación en servicio.</div> <div>2. Proponer estrategias para el desarrollo de la gestión de calidad en la formación en servicio.</div> <div>3. Planificar, implementar y evaluar el Programa de Formación Continua (PFC) de segunda Especialidad y Profesionalización Docente.</div> <div>4. Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.</div> <div>5. Supervisar la aplicación de las capacidades adquiridas en el PFC de los docentes formadores participantes.</div> <div>6. Orientar la normatividad que regulen la Formación Continua.</div> <div>7. Gestionar el registro de información en el SIA para el Programa de Formación Continua institucional y de los Programas Formativos: segunda especialidad y profesionalización docente.</div> <div>8. Formular estrategias de formación en servicio dirigidas al talento humano.</div> | | |
| Coordinaciones internas | Coordinaciones externas | |
| <div><div>• Consejo Asesor.</div><div>• Todas las unidades orgánicas y áreas.</div></div> | <div><div>• Gerencia Regional de Educación.</div><div>• Escuelas superiores</div><div>• Instituciones Educativas para la ejecución de la práctica y otros</div><div>• Universidades</div><div>• ONGs.</div></div> | |
| Formación Académica | | |
| Nivel | Grados | Colegiatura |

| | | |
|--|--|--|
| • Superior | <ul style="list-style-type: none"> Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU. Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU. | |
| Conocimientos requeridos | Técnicos | <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 | |
| 1. Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general. | 1. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. 2. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas formativos | |
| Disposición Complementaria | Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones complementarias de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU. | |

Artículo 85.-

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

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

Funciones del puesto

1. Proponer asignación presupuestal para acciones de gestión de bienestar de los estudiantes.
2. Proponer estrategias de gestión comunicacional orientados a la empleabilidad y seguimiento a egresados.
3. Proponer estrategias para la gestión del bienestar en la formación docente.
4. Proponer y supervisar estrategias de bienestar para los estudiantes durante las prácticas pre profesionales.
5. Asesorar la gestión de los procesos académicos para reducir niveles de insatisfacción de los estudiantes.
6. Dirigir, planificar, implementar y evaluar la gestión del bienestar en los estudiantes de formación docente.
7. Gestionar el programa de becas asignados por el PRONABEC.
8. Dirigir, planificar, implementar y evaluar la gestión de empleabilidad y seguimiento a egresados.
9. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psico afectivo, social y cultural de la comunidad educativa.
10. 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.
11. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional.
12. 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.
13. Proponer estrategias de gestión comunicacional orientados a la empleabilidad y seguimiento a egresados.
14. Monitorear y sugerir estrategias de atención al usuario y gestión documentaria.
15. Proponer estrategias de desarrollo tecnológico orientado a la empleabilidad y seguimiento de egresados.

Coordinaciones internas

- Consejo Asesor.
- Todas las unidades orgánicas y áreas.

Coordinaciones externas

- 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"> • Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU. • Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU. | |
| Conocimientos requeridos | Técnicos | • No aplica |
| | Ofimáticos | Nivel Básico y/o intermedio |
| | Idiomas | Nivel Básico o de preferencia Intermedio |

EXPERIENCIA LABORAL

| Experiencia General | Experiencia Específica |
|---|--|
| <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 | <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 86.-

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 | JEFE DE ADMINISTRACIÓN | CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO |
| Unidad Organizativa | ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | |
| Dependencia Jerárquica | Director General | |
| Puestos que supervisa | Área técnica de administración, de servicio y mantenimiento. | |
| Funciones del puesto | | |
| <div><div></div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></</div></div></div></div> | | |

| | | |
|---|---|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "GREGORIA SANTOS" SICUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2024-MINEDU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|---|---|--|

| | | |
|---|---|---|
| 1. Dirección General 2. Unidad Académica | 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 | |
| Conocimientos requeridos | Técnicos | • 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 | |
| • Experiencia no menor de cinco (05) años en administración y/o contabilidad en instituciones públicas o privadas | • 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 87.-

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 | CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO |
| | DE CALIDAD | |
| Unidad Organizativa | ÁREA DE CALIDAD | |
| Dependencia Jerárquica | Director General | |
| Puestos que supervisa | | |
| Funciones del puesto | | |



1. Planifica e implementa y evalúa las acciones administrativas de la gestión de calidad para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Cautelar el aseguramiento de la calidad en los procesos de la gestión e la calidad académica así salvaguardando el proceso formativo.
3. Cautelar el aseguramiento de la calidad en los procesos de investigación e innovación para un óptimo proceso formativo.
4. Garantizar el aseguramiento de calidad en la gestión de las prácticas pre profesionales 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

1. Consejo Asesor.
2. Todas las unidades orgánicas y áreas.

Coordinaciones externas

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

Superior

Grados

- Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU.

Colegiatura

Conocimientos requeridos

Técnicos

- Capacitación en gestión de la calidad de instituciones educativas.
- Capacitación en estrategias para la gestión de conflictos.

Ofimáticos

Nivel Básico y/o intermedio

Idiomas

Nivel Básico o de preferencia Intermedio

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia General

- Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Experiencia Específica

- Ser docente de la CPD.
- Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión y evaluación de la calidad y/o gestión institucional.

Disposición Complementaria

- Conforme se precisa en el acápite VII "Disposiciones complementarias de la Norma Técnica "Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos" de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "GREGORIA SANTOS" SICUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 422-2023-MINEDU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|---|---|--|

Artículo 88.-

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|---|----------------------|-------------------------|
| Nombre del Puesto | SECRETARIO ACADEMICO | CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO |
| Unidad Organizativa | SECRETARIO ACADEMICO | 427244818010 |
| Dependencia Jerárquica | Director General | |
| Puestos que supervisa | | |
| Funciones del puesto | | |
| <div><div></div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></</div></div></div></div> | | |

| | | |
|---|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” SICUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2023-MINEDU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|---|--|--|

| | | |
|---|---|---|
| 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"> 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 | <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 89.-

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|---------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Nombre del Puesto | COORDINADOR DE AREA ACADEMICA | CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO |
| Unidad Organizativa | COORDINADOR DE AREA ACADEMICA | 427244818011 |
| Dependencia Jerárquica | Jefe de Unidad Académica | |
| Puestos que supervisa | Docentes Formadores | |
| Funciones del puesto | | |

1. Implementar acciones académicas organizacionales para la gestión de calidad en el marco del buen servicio educativo.
2. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.
3. Planificar e implementar acciones para la gestión de la formación académica en los programas de estudio.
4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
5. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
6. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
7. Otras que establezca el MINEDU en formas complementarias y que le asigne su superior jerarquía en el marco de sus competencias.

| Coordinaciones internas | Coordinaciones externas |
|--|---|
| 1. Consejo Asesor. 2. Todas las unidades orgánicas y áreas. | 1. Gobiernos Locales de La Región 2. Ministerio de Educación 3. Escuelas superiores 4. Universidades 5. ONGs. |

Formación Académica

| Nivel | Grados | Colegiatura |
|--------------------------|---|--|
| Superior | <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU. • Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU. | |
| Conocimientos requeridos | Técnicos | • Capacitación en gestión de la calidad de instituciones educativas. |
| | Ofimáticos | Nivel Básico y/o intermedio |
| | Idiomas | Nivel Básico o de preferencia Intermedio |

EXPERIENCIA LABORAL

| Experiencia General | Experiencia Específica |
|---|--|
| Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general. | <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. |

| | | |
|---|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA SUCUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2023-MINEDU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|---|--|--|

Artículo 90.-

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Puesto | COORDINADOR DEL ÁREA DE PRACTICAS PRE PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN | CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO |
| Unidad Organizativa | COORDINADOR DEL ÁREA DE PRACTICAS PRE PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN | |
| Dependencia Jerárquica | Jefe Unidad Académica | |
| Puestos que supervisa | | |
| Funciones del puesto | | |
| <div><div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div> | | |

| | | |
|---|---|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” SICUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2023-MINEDU</p> | <p>REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|---|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| Superior | <ul style="list-style-type: none"> Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU. Título Profesional de Profesor Registrado en la DRE o Licenciado en Educación Registrado en SUNEDU. | |
| Conocimientos requeridos | Técnicos | • No aplica |
| | Ofimáticos | Nivel Básico y/o intermedio |
| | Idiomas | Nivel Básico o de preferencia Intermedio |
| EXPERIENCIA LABORAL | | |
| Experiencia General | Experiencia Específica | |
| <ul style="list-style-type: none"> Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general. | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <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 91.-

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 INVESTIGACIÓN | DE |
| Dependencia Jerárquica | Director General | |
| Puestos que supervisa | | |
| Funciones del puesto | | |

1. Conocer y comprender las características de todos sus estudiantes y sus contextos; los contenidos, los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover capacidades de alto nivel cognitivo.
2. Planificar la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes
3. Crear un clima propicio para el aprendizaje, la convivencia democrática y la vivencia de la diversidad en todas sus expresiones, con miras a formar ciudadanos críticos e interculturales.
4. Evaluar permanentemente el aprendizaje de acuerdo con los objetivos institucionales previstos, para tomar decisiones y retroalimentar a sus estudiantes y a la comunidad educativa, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los diversos contextos culturales.
5. Planificar la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes, el proceso pedagógico, el uso de los recursos disponibles y la evaluación, en una programación curricular en permanente revisión.
6. Participar activamente con actitud democrática, crítica y colaborativa en la gestión de la institución, contribuyendo a la construcción y mejora continua del PEI, PCI y PAT Institucional, para que genere aprendizajes de calidad.
7. Establecer relaciones de respeto, colaboración y corresponsabilidad con la comunidad y otras instituciones del Estado y la sociedad civil. Aprovecha sus saberes y recursos en los procesos educativos y da cuenta de los resultados.
8. Reflexionar sobre su práctica y experiencia institucional y desarrolla procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.
9. Ejercer su profesión desde una ética de respeto a los derechos fundamentales de las personas, demostrando honestidad, justicia, responsabilidad y compromiso con su función social.
10. Desarrollar actividad de investigación con los estudiantes.
11. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
12. Coordinar con los docentes del módulo de práctica e investigación, docentes asesores de trabajo de Investigación y docentes asesores de práctica pre profesional.

| Coordinaciones internas | | Coordinaciones externas |
|---|--|--|
| • | | • 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. | |
| Conocimientos requeridos | Técnicos | • Cursos o Talleres Especialización en docencia en educación superior. |
| | Ofimáticos | Nivel Básico y/o intermedio |
| | Idiomas | Nivel Básico o de preferencia Intermedio |
| EXPERIENCIA LABORAL | | |
| Experiencia General | Experiencia Específica | |
| • Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general. | <ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD. • Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. | |

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA SICUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2023-MINEDU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|--|--|--|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o experiencia en gestión de procesos académicos. |
|--|---|

Artículo 92.-

Para desempeñar el puesto y/o cargo de Docente Formador se requiere cumplir con lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 040-2021- MINEDU y su modificatoria Resolución Viceministerial 326-2021-MINEDU y la modificatoria N° 013-2025-MINEDU:

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| Nombre del Puesto | DOCENTE FORMADOR | CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO |
| Unidad Organizativa | UNIDAD ACADÉMICA | |
| Dependencia Jerárquica | Coordinador de Área Académica | |
| Puestos que supervisa | Estudiantes de FID, a su cargo | |
| Funciones del puesto | | |
| <div><div></div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><</div></div></div> | | |

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Superior Pedagógica • Superior Universitaria | <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Educación de la especialidad afín a la requerida registrada en la SUNEDU. | |
| Conocimientos requeridos | Técnicos | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| | Ofimáticos | Nivel Básico |
| | Idiomas | Nivel Básico |
| EXPERIENCIA LABORAL | | |
| Experiencia General | Experiencia Específica | |
| <ul style="list-style-type: none"> • | <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia laboral docente en educación superior en la carrera o programa de estudios y/o cursos afines al que postula; o, • Un (1) año de experiencia docente como formador de docentes en servicio en el sector público o privado; o, • Tres (3) años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado. | |
| Disposición Complementaria: RV 0326-2021-MINEDU “Incorporar ANEXO 3-A” | <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de profesionales que pueden desarrollar cursos de los DCBN 2019 - 2020 | |
| Disposición Complementaria: RV 013-2025-MINEDU “en caso de plazas vacantes desiertas. Dpuestas en el numeral 9.11 (convocatoria extraordinaria)”. | <ul style="list-style-type: none"> • Si concluida la segunda convocatoria quedaran plazas vacantes desiertas y ningún postulante en primera y segunda convocatoria haya alcanzado más de treinta (30) puntos, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.4 del documento normativo (RV-040-2021), la DRE/GRE autoriza mediante resolución una convocatoria extraordinaria considerando las etapas y el cronograma reducido establecido en el numeral 7.6 del presente documento normativo, evaluando la pertinencia de los requisitos y puntajes, a fin de facilitar la cobertura de la plaza vacante mediante concurso público. | |

Artículo 93.-

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

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA SICUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2023-MINEDU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|--|--|--|

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|---|-----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO |
| Unidad Organizativa | ÁREA ADMINISTRACIÓN DE | 427244818016 |
| Dependencia Jerárquica | Director General | |
| Puestos que supervisa | No aplica | |
| Funciones del puesto | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Lleva los libros contables de acuerdo con las normas vigentes. Realizar arqueos 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 del 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 record 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. | | |
| Coordinaciones internas | | Coordinaciones externas |
| <ol style="list-style-type: none"> Dirección General. Administración. Unidad Académica. Toda la Institución. | | <ol style="list-style-type: none"> Instituciones aliadas. |
| Formación Académica | | |
| Nivel | Grados | Colegiatura |
| Superior | Licenciado en contabilidad | |
| 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 | |

| | |
|---|---|
| 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. | 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. |
|---|---|

Artículo 94.-

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 | | |
| <div>1. Brindar un trato amable, respetuoso y de calidez a los usuarios en general.</div> <div>2. Organizar la agenda del Director General.</div> <div>3. Atender de manera eficiente y eficaz el servicio de telefonía y correo electrónico.</div> <div>4. Proyectar la Resolución Directoral en base a informes o legajo de las Jefaturas.</div> <div>5. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación oficial que ingresa teniendo reserva de los actos administrativos que se le encomiendan.</div> <div>6. Redactar y transcribir los documentos de su instancia.</div> <div>7. Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General.</div> <div>8. Ordenar, archivar y conservar en buen estado los documentos de su dependencia.</div> <div>9. Elaborar y entregar a sus destinatarios las citaciones y otra documentación que disponga el Director General.</div> <div>10. Organizar y manejar los sistemas informáticos propios de la función.</div> <div>11. Efectuar el mantenimiento y conservación de los equipos a su cargo e informar oportunamente sobre el extravío o deterioro de estos al Director General.</div> <div>12. Participar y colaborar en las actividades institucionales, sociales, culturales deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.</div> <div>13. Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo conforme a Ley.</div> <div>14. • Otras funciones que derive la Dirección General.</div> | | |
| Coordinaciones internas | Coordinaciones externas | |
| <div>- Dirección General.</div> <div>- Personal Administrativo.</div> <div>- Docentes.</div> <div>- Estudiantes.</div> | <div>- Instituciones aliadas.</div> | |
| Formación Académica | | |

| Nivel | Grados | Colegiatura |
|--|---|--------------|
| - Técnica básica (3 años) | Título | No aplica |
| - Superior (5 años) | | |
| Universitario | | |
| / Superior pedagógico | | |
| Conocimientos requeridos | Técnicos | No Aplica. |
| | Ofimáticos | Nivel Básico |
| | Idiomas | Nivel Básico |
| EXPERIENCIA LABORAL | | |
| 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 95.-

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 DE | 427294818010 |
| Dependencia Jerárquica | Director General | |
| Puestos que supervisa | No aplica | |
| Funciones del puesto | | |
| <div><div>1. Mostrar un trato digno, cordial, eficiente y eficaz a los usuarios de la biblioteca.</div><div>2. Organizar, manejar y atender la biblioteca en los horarios asignados.</div><div>3. Organizar, manejar y atender los centros de recursos de las diferentes carreras profesionales de la institución.</div><div>4. Manejar el inventario actualizado del material bibliográfico, medios y materiales a su cargo.</div><div>5. Publicar oportunamente la bibliografía nueva.</div><div>6. Prestar libros a docentes y estudiantes bajo cargo y compromiso de devolución (máximo 1 semana).</div><div>7. Informar al Área de Administración sobre la pérdida, deudores de libros y del estado de conservación de los mismos.</div><div>8. Retener y anular el carné prestado a terceras personas.</div><div>9. Retener el carné a los estudiantes que deterioran y retienen libros e informar a la Unidad Académica.</div><div>10. Gestionar la actualización Informática de la Biblioteca, en coordinación con el responsable.</div><div>11. Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo con la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.</div><div>12. Organizar y manejar los sistemas informáticos propios de la función.</div><div>13. Escanear los libros y artículos científicos, en coordinación del área de Administración.</div></div> | | |

| | | |
|---|---|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "GREGORIA SANTOS" SICUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2024-MINREU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|---|---|--|

| Coordinaciones internas | | Coordinaciones externas |
|---|------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General. - Personal Administrativo. - Docentes. - Estudiantes. | | - Instituciones aliadas. |
| Formación Académica | | |
| Nivel | Grados | Colegiatura |
| - Técnica básica (3 años) | Título | No aplica |
| - Superior (5 años) Universitario / Superior pedagógico | | |
| 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 |
| <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 96.-

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 ADMINISTRACIÓN DE | 424251218314 |
| Dependencia Jerárquica | Director General | |
| Puestos que supervisa | No aplica | |
| Funciones del puesto | | |

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

| Coordinaciones internas | | Coordinaciones externas |
|---|------------|---|
| 1. Dirección General. 2. Personal Administrativo. 3. Docentes. 4. Estudiantes. | | 1. Instituciones aliadas. |
| Formación Académica | | |
| Nivel | Grados | Colegiatura |
| • Secundaria | No aplica | No aplica |
| Conocimientos requeridos | Técnicos | • Conocimientos básicos en carpintería, gasfitería. |
| | Ofimáticos | Nivel Básico (No Documentado) |



Artículo 97.-

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 ADMINISTRACIÓN DE | |
| Dependencia Jerárquica | Director General | |
| Puestos que supervisa | No aplica | |
| Funciones del puesto | | |

1. Cautelar la integridad de las personas y de los bienes de la IESPP.
2. Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución.
3. Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden del Instituto, las personas y los bienes.
4. Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior dla EESPP.
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 la EESPP.
7. Mantener limpios los espacios que tenga asignados a su responsabilidad, como parte de la cautela de la seguridad en la EESPP.

| Coordinaciones internas | | Coordinaciones externas |
|---|--|--|
| -Dirección General. - Área de Administración | | - Comisarias - Cuerpo de Bomberos - Cuerpo de Serenazgo. |
| Formación Académica | | |
| Nivel | Grados | Colegiatura |
| Secundaria Completa | - No aplica | - No aplica |
| Conocimientos requeridos | Técnicos | • No aplica |
| | Ofimáticos | Nivel Básico (No documentado) |
| | Idiomas | Quechua Nivel Básico (No Documentado) |
| EXPERIENCIA LABORAL | | |
| Experiencia General | Experiencia Específica | |
| | 1. No menos de un (06) meses de experiencia en puestos de Seguridad y Vigilancia | |

Artículo 98.-

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|---------------------------|------------------------|-------------------------|
| Nombre del Puesto | ASESOR LEGAL | CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO |
| Unidad Organizativa | ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | |
| Dependencia Jerárquica | Director General | |
| Puestos que supervisa | No aplica | |
| Funciones del puesto | | |

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA SICUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2023-MINREU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|--|--|--|

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 dla EESPP “Gregoria Santos”.
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 99.-

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| Nombre del Puesto | ASISTENCIA SOCIAL | CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO |
| Unidad Organizativa | UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD | |
| Dependencia Jerárquica | Director General | |
| Puestos que supervisa | No aplica | |
| Funciones del puesto | | |

1. Participar en la formulación de planes y programas sociales, dirigidos a mejorar las condiciones de calidad de vida de la comunidad educativa, especialmente para los estudiantes.
2. Gestionar y ejecutar programas de bienestar social, bienestar 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
5. acompañamiento.
6. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social.
7. Emitir informe al Jefe de Bienestar al término de cada actividad y al finalizar de cada ciclo.
8. Asumir otras responsabilidades que se le asigne de acuerdo a la naturaleza de las 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 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: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajador Social - Asistente Social - Psicólogo - Sociólogo - Enfermera (o) - Administración - Abogado | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
|---------------------|------------------------|
|---------------------|------------------------|

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA SICUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2023-MINREU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|--|--|--|

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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 100.-

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------|
| Nombre del Puesto | SOPORTE MEDICO | CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO |
| Unidad Organizativa | UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD | |
| Dependencia Jerárquica | Director General | |
| Puestos que supervisa | No aplica | |
| Funciones del puesto | | |
| <div><div></div><div><div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div></div> | | |

| Formación Académica | | |
|---|--|--|
| Nivel | Grados | Colegiatura |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> 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. | <ul style="list-style-type: none"> 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 101.-

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------|
| Nombre del Puesto | SOPORTE PSICOPEDAGÓGICO | CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO |
| Unidad Organizativa | UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD | |
| Dependencia Jerárquica | Director General | |
| Puestos que supervisa | No aplica | |
| Funciones del puesto | | |
| <div><div></div><div><div>1.</div><div>Elaborar y actualizar el Programa de consejería institucional según las características y necesidades de los estudiantes y demandas del contexto educativo.</div></div><div><div>2.</div><div>Planificar, organizar y ejecutar el Plan Anual de Consejería.</div></div></div> | | |

| | | |
|---|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "GREGORIA SANTOS" SICUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2023-MINREU</p> | REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027 | Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025 |
|---|--|--|

3. Coordinar con el jefe de Bienestar y Empleabilidad, el equipo de tutores y Secretaría Académica, para el monitoreo y acompañamiento de los estudiantes en riesgo académico y/o emocional para evitar la deserción.
4. Promover actividades que generen bienestar físico y emocional de los estudiantes.
5. Brindar servicio especializado a los estudiantes a través de los servicios de psicología.
6. Asesora al equipo de tutores, en temas de su competencia.
7. Informar periódicamente a los tutores sobre los hallazgos significativos para tener en cuenta en la acción tutorial.
8. Participar en la evaluación del PAT en lo que le corresponda con el equipo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
9. Evaluar el avance de su plan de trabajo y reportar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en forma mensual.
10. Emitir informe al Jefe de Bienestar al término de cada actividad y al finalizar de cada ciclo.
11. Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.

| Coordinaciones internas | | Coordinaciones externas | |
|---|--|--|--|
| <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 102.-

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

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027 | Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha :12.11.2025 |
|---|--|---|

| Nombre del Puesto | SOPORTE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN. | CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO |
|---|-------------------------------------|-------------------------|
| Unidad Organizativa | UNIDAD DE INVESTIGACIÓN | |
| Dependencia Jerárquica | Director General | |
| Puestos que supervisa | Docentes Formadores | |
| Funciones del puesto | | |
| <div><div></div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div></div> | | |

| | | |
|-------------------------------------|---|--------------|
| | 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 103.-

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 Dinamizador de Plataformas Virtuales | CÓDIGO NEXUS DEL PUESTO |
| Unidad Organizativa | Área de Administración | |
| Dependencia Jerárquica | Director General | |
| Puestos que supervisa | No Aplica | |
| Funciones del puesto | | |
| <div><div></div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div></div> | | |

| Formación Académica | | |
|--|---|---|
| Nivel | Grados | Colegiatura |
| Superior técnica (3 Años) en: Computación e Informática Superior Pedagógica (5 Años) en: Especialidad en computación e informática Superior Universitario (5 Años) en: Ingeniero de Sistemas. | <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. | |



TITULO V

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

Artículo 104.-

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 105.-

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 106.-

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 violencia.
- 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
 - En la condición de 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
 - En un aplicativo virtual en el cual el público en general pueda reportar en 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.
- Secretaria 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**
 - En 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 Inter femoral, 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 107.-.

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 108.-

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 resuelven insoportables, hostiles
- d) humillantes u ofensivos para la víctima;
- e) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima;
- f) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo;
- g) 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 109.-

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:

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

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA SICHUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2024-MINREU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|--|--|--|

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

Artículo 110.-

Acciones de atención a la violencia que se desarrollan en la EESPP. El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes de la EESPP “Gregoria Santos” se realiza a través de las siguientes acciones:

- Conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos.
- Elaboración de protocolos de atención.
 - El formador/tutor adopta los medios 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 111.-

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 112.-

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 113.-

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 114.-

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 115.-

De la Sanción a los Directores y Profesores

Los directores y profesores de los centros y programas educativos público que incurren 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 116°.-

De la Sanción a los Profesores Formadores

Los profesores formadores que incurren 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 117°.-

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.



TITULO VI

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS DESARROLLO EDUCATIVO PROCESOS ACADEMICOS-ADMINISTRATIVOS

Artículo 118°.-

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. 119°.-

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. 120°.

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.121°.-

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



Ingreso por Exoneración:

- 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.
- Los postulantes por esta modalidad serán exonerados de las pruebas de competencias generales. Pero participarán en la prueba de competencias para la carrera.
- Los postulantes que no alcancen vacante mediante esta modalidad podrán someterse a la modalidad de ingreso ordinario.

- Para los postulantes que ocuparon los primeros y segundos puestos en su Institución Educativa Secundaria, se considerara el promedio ponderado.
- 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 122°.-

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 123°.-

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

Artículo 124°.-

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 125°.-

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 126°.-

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:
 1. Llenado de ficha de matrícula establecido por la institución.
 2. Pago por derecho de matrícula establecido en las tasas educativas.



3. Certificado estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
 4. El ingresante que no se matricule dentro de los veinte días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de matrícula, libera su vacante para ser cubierta por el siguiente postulante en orden de mérito.
- 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 (II) al octavo (VIII) ciclo académico, deben de cumplir con los siguientes requisitos:
 - d) ☐ Haber aprobado el setenta y cinco por ciento (75%) o más de los créditos del ciclo anterior y de los créditos acumulados.
 - e) En caso de los estudiantes del noveno (IX) y decimo (X) ciclo, haber aprobado el cien por ciento (100%) de los créditos del ciclo anterior y de los créditos acumulados.
 - f) El estudiante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles de iniciada la matrícula, y no realice la reserva de la misma, pierde su condición de estudiante. En caso decida retomar sus estudios, debe postular e ingresar nuevamente. (R.M. N° 244-2025-MINEDU).
 - g) A partir del segundo (II) hasta el octavo (VIII) ciclo, el estudiante se matricula al menos en diez (10) créditos.
 - h) La EESPP "Gregoria Santos", debe consignar dentro del mes siguiente de iniciado el periodo académico la información de la matrícula en el sistema de registro académico.
 - i) La reserva de matrícula es por causas justificadas y lo solicita veinte (20) días hábiles de iniciado el proceso.
 - j) La reserva se aprueba mediante Resolución Directoral Institucional y la Escuela consigna en el registro académico institucional.
 - k) Crear un registro para el seguimiento de estudiantes que acceden mediante el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC).



Artículo 127°.-

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 128°.-

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 129°.-

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.

El traslado externo aplica para estudiantes provenientes de un IESP, universidad u otra institución de educación superior, nacional o internacional, revalidadas o autorizadas por el MINEDU o la SUNEDU o de una EESP diferente a la EESPP de destino.

Para el traslado externo debe presentar una solicitud y el certificado de estudios de la institución de origen.

Para la evaluación del expediente de traslado, la EESPP conforma la Comisión de Traslado conformada por el Jefe de Unidad Académica y el coordinador académico, quienes evalúan el expediente y determinan los cursos, módulos a convalidar o a ser subsanados, considerando que el curso propuesto tiene por lo menos 70% de similitud en contenido y tiene igual o mayor número de créditos. Concluido el proceso emiten el informe correspondiente a la Dirección

General de la Escuela, quien emite la Resolución Directoral Institucional autorizando el traslado de corresponder. Considerar lo establecido en la R.M. N° 244-2025-MINEDU.

Artículo 130°.-

Reserva de matrícula, es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante matriculado, solicita ausentarse antes del inicio del periodo académico por causas justificadas, puede solicitarlo hasta veinte (20) días hábiles de iniciada la matrícula. La reserva se aprueba mediante Resolución Directoral Institucional.

Licencia de estudios, es el proceso mediante el cual el estudiante matriculado, solicita ausentarse por causas justificadas y reserva su matrícula; la Unidad de Bienestar y Empleabilidad emite un informe de verificación de causas y la Dirección General emite la Resolución Directoral Institucional de autorización y es procesada por el Sistema de Registro Académico Institucional, se otorga hasta un máximo de cuatro (4) periodos académicos consecutivos o no consecutivos.



Artículo 131°.-

Reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de licencia de estudios o reserva de matrícula. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de reserva de estudios. Si el estudiante no se ha reincorporado en el plazo previsto, pierde su condición de estudiante y debe volver a postular a través del proceso de admisión.

Artículo 132°.-

Emisión y constancia de certificados, se emite previa presentación de solicitud y pago por derechos. Se expide en los siguientes casos: Constancia de ingreso, de matrícula, de egreso, de PPP, de suficiencia académica (en habilidades comunicativas, habilidades lógico matemáticas, en segunda lengua y en TICs), de sustentación de investigación, de trámite del grado de bachiller, de trámite de título profesional. Certificado de estudios.

DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

Artículo 133°.-

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

Artículo 134°.-

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

Artículo 135°.-

De las características de la práctica pre profesional, ser integral, sistemática, realista, participativa y gradual. Se rige por un reglamento específico.

DEL REGISTRO DE GRADO DE BACHILLER Y TITULO PROFESIONAL.

Artículo 136°.-

Es el proceso mediante el cual se gestiona el registro de los grados de bachiller y títulos de licenciado en educación en el Registro Nacional de Grados y Títulos (RNGYT) que se rigen por norma específica. La EESPP “Gregoria Santos” a través de Secretaria Académica realiza las acciones necesarias a fin de realizar el registro en el RNGYT de las autoridades responsables de firmar y gestionar el registro de los diplomas conforme a las normas de la materia.

Artículo 137°.-

La elaboración de los diplomas de grado de bachiller y titulo profesional es responsabilidad de la Secretaria Académica, considerando las características establecidas en la R.M. N° 244-2025-MINEDU. Asimismo, gestiona a nivel de la EESPP “GS”, el registro de los diplomas conferidos asignándoles la codificación que identifique su ubicación, tales como numero de registro, libro y folio, asimismo archivar la evidencia de la entrega al usuario del diploma físico.

DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.

Artículo 138°.-

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 139°.-

Participa en el desarrollo y los procesos de investigación para la obtención del grado de bachiller y el título profesional de licenciado en educación de acuerdo a los establecido en la R.M. N° 244-2025-MINEDU y el Reglamento de Investigación, Innovación y Titulación 2025 de la EESPP “Gregoria Santos”.

Artículo 140°.-

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

Artículo 141°.-

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 142°.-

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. Los estudiantes se agrupan en equipos de investigación máximo de cuatro (4) estudiantes.

Artículo 143°.-

Gestión de repositorio institucional, se implementa y gestiona en la EESPP “Gregoria Santos” para albergar los documentos académicos producidos por la institución, incluyendo los trabajos para la obtención de los grados de bachiller y títulos profesionales de licenciado en educación.



DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

Artículo 144°.-

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 145°.-

Naturaleza, la evaluación es formativa y sumativa, sustentada en el enfoque por competencias.

Artículo 146°.-

La evaluación del aprendizaje 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 147°.-

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 148°.-

De los créditos, cada área curricular tiene un respectivo peso en su acreditare, 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 149°.-

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 150°.-

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 151°.-

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 152°.-

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 153°.-

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 154°.-

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 155°.-

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 la R.M. N° 244-2025-MINEDU y el Reglamento Investigación, innovación y Titulación de la EESPP. GS.

Artículo 156°.-

De la emisión del grado de bachiller y título profesional, es emitido a Nombre de la Nación de acuerdo a un modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación, y en concordancia con la SUNEDU, así como de acuerdo a las exigencias y procedimientos de la SUNEDU y la EESPP. GS. Los diplomas que se otorgan de acuerdo al nivel formativo, como el grado de bachiller y el título profesional de licenciado en Educación en la FID y PPD y diplomas obtenidos de programas de formación continua.

Artículo 157°.-

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.





TITULO VII

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEBERES Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE - DESDE MARCO NORMATIVO

Artículo 158°.-

Constituyen deberes de los docentes que laboran en la EESPP, los previstos en el artículo 159.

Artículo 159°.-

de la Ley 30512, Deberes de los docentes de la carrera pública, los siguientes:

- a) Desempeñar sus función
- b) es con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- c) Ejercer la docencia con ética profesional, promoviendo los valores democráticos, la identidad nacional, la inclusión y el respeto a la diversidad cultural y lingüística.
- d) 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.
- e) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- f) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- g) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- h) 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.
- i) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- j) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.
- k) 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 y del plan de estudio
- 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.
 - Preparar, desarrollar y evaluar sus sesiones de aprendizaje, de acuerdo con el plan curricular y los lineamientos institucionales.
 - 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.
 - Realizar investigación e innovación educativa o tecnológica, según el tipo de programa y nivel que imparta.
 - Actualizarse permanentemente en su campo profesional, pedagógico y tecnológico.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA SICHUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2024-MINREU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|--|--|--|

- Propiciar la reflexión de la práctica docente de los estudiantes.
- Aplicar estrategias que desarrollen habilidades investigativas en todos los cursos a su cargo.
- 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.
- Cumplir con la jornada laboral y las responsabilidades asignadas, de acuerdo con su régimen y funciones.
- Cuidar y hacer buen uso de los bienes e infraestructura institucionales.



Componente Soporte

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

Desde el rol del estudiante:

- Respetar la Constitución, la Ley 30512, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Escuela.
- Acatar las disposiciones académicas, administrativas y disciplinarias establecidas por la institución.
- Asumir con responsabilidad y ética su rol formador y los que asignen las autoridades de la EESPP “Gregoria Santos”.
- Mejorar el desempeño a través de la reflexión y la actualización permanente.
- Respetar a los docentes, compañeros y personal de la institución.
- Demostrar honestidad académica (evitar el plagio, copia o suplantación).
- Colaborar en acciones de investigación, proyección social, innovación o emprendimiento.
- Cumplir con los pagos o trámites administrativos que correspondan a su formación.

- Representar a su instituto o escuela con respeto, compromiso y responsabilidad en espacios internos o externos.
- Asumir una actitud responsable, reflexiva y participativa en las practicas pre profesionales.
- Asistir a las actividades académicas y cívicas programadas con puntualidad y responsabilidad, con el uniforme correspondiente y antes de la hora.
- Permanecer en las instalaciones de la EESPP “GS”, 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 160°.-

Constituyen derechos de los docentes que laboran en la EESPP “GS” 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
- h) política y sindical, según el caso.
- i) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- j) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- k) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- l) 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.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA SUCUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2023-MINREU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|---|--|--|

- 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 administrativas



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.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA SICHUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2024-MINEDU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|--|--|--|

- 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 escalonaria
- 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 161°.-

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 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 ADMINISTRATIVO

Artículo 162°.-

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:

- Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;
- Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos;
- Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos;
- Conocer y exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- 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.

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 163°.-

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 164°.-

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° 0590-PCM y otras normas vigentes.

Artículo 165°.-

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;



| | | |
|---|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA SUCUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2024-MINEDU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|---|--|--|

- 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 166°.-

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 167°.-

El estudiante de la EESP “GS” 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



| | | |
|--|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA SUCUNI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2024-MINEDU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|--|--|--|

- 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 la EESPGS
- 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 en toda las actividades académicas, culturales, deportivas y cívicas.
- 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 dentro del 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 o plomo, medias panty color grafito; los varones pantalón plomo, camisa blanca, corbata guinda y saco azul marino o plomo)
- Asistir a labores académicas diarias, a practica pre profesional y a otras actividades oficiales de la
- Institución con responsabilidad.
- 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 ciclo o continuar su formación en el EESPP "GS", por lo que:

- Deberá asistir por lo menos el 80 % (ochenta por ciento) de los días lectivos, por ciclo
- La tolerancia sólo es aceptada en emergencias o imprevistos, y que son el motivo de solicitar una justificación al ingresar a la Escuela. 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 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 168°.-

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 169°.-

El estudiante de la EESP “GS” 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 del programa.
- 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
- Considerar y registrar a estudiantes que acceden mediante becas del PRONABEC.
- 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 de 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 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 proceso académicos e institucionales
- Realizar las acciones de mejora de su rol de estudiante en los proceso 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.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 170°.-

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 171°

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 172°.-

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 EESPP “GS”, durante toda su jornada laboral.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA SUCUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2024-MINEDU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|---|--|--|

- 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 173°.-

Son prohibiciones a los servidores públicos:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo docente en horario normal de trabajo, salvo labor
- b) docente universitaria;
- c) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio;
- d) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores;
- e) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente;
- f) 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,
- g) Las demás que señalen las leyes o el reglamento.



DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 174°.-

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
- k) sus derechos;
- l) 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;
- m) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento;
- n) Constituir sindicatos con arreglo a ley;
- o) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;
- p) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;
- q) Los demás que señalen las leyes o el reglamento.
- r) Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.
- s) Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa de la institución.
- t) Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- u) 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.



| | | |
|---|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA SUCUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2023-MINREU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|---|--|--|

- v) 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.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Contar con un uniforme de gala y uno de diario, para el personal nombrado anualmente, considerando obligatoriamente en el presupuesto anual de acuerdo con la posibilidad Presupuestal.
- z) 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.



TITULO VIII

INFRACCIONES Y SANCIONES FALTAS/INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 175°.-

Respecto a las faltas e infracciones el personal docente de la EESPP "GS" 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 176°.-

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:

- Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- 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.
- Desarrollar en forma deficiente lo programado en el sílabos.



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



Artículo 177°.-

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.
- f) Falta grave.
- g) 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:
- h) 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.
- i) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- j) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- k) 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.
- l) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja de Administración en su contra.
- m) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la
- n) Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula en la Institución.
- r) 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.
- s) Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.



- t) Usar el nombre de la Institución sin autorización.
- u) Alterar u ocultar los documentos de control de asistencia a los trabajadores.
- v) 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 178°.-

Falta muy grave

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente
- b) en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- c) 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.
- d) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- e) 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.

| | | |
|---|--|---|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA SUCUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2024-MINREU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha :12.11.2025</p> |
|---|--|---|

- 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 EESPP “GS” 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 179°.-

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 180°.-

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:

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA SICHUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2024-MINREU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|--|--|--|

Artículo 181°.-

Falta Leve:

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

Artículo 182°.-

Falta Grave:

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

Artículo 183°.-

Falta Muy Grave:

- 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.
- Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en que pudiera intervenir o conocer, respectivamente
- 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 184°.-

Las consideradas en el Art 28 del Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera De Administración y de Remuneraciones del Sector Público.

Artículo 185°.-

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 acto de hostigamiento sexual, conforme a la Ley sobre la materia.
- n) Las demás que señale la Ley.

Artículo 186°.-

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 187°.-

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 188°.-

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 189°.-

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 190°.-

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 191°.-

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 192°.-

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 193°.-

Falta leve:

| | | |
|---|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA SUCUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2024-MINREU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|---|--|--|

- 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 194°.-

Falta Grave:



- a) Dañar, pintar o destruir mobiliario y paredes de la institución.
- b) No asistir a las practicas pre profesionales.
- c) Agredir verbal o físicamente a sus compañeros.
- d) Participar en acciones de violencia de cualquier índole.
- e) Copiar de otro estudiante tareas, informes, trabajos de investigación o cualquier otro tipo de actividad académica sin consentimiento del autor.
- f) De abandonar la Escuela, sin permiso, en horas de jornada académica.
- g) Expresarse con un lenguaje inapropiado dentro y fuera del aula.
- h) Exceder el 20% de inasistencias injustificadas ha dictado de clases.
- i) Reincidir en la infracción leve.

Artículo 195°. -

Falta muy grave

- a) Las que afecte seriamente al sistema educativo establecido 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 instiga miento 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 EESPP "GS".
- 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 196°.-

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.
- d) 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.
- e) 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 197°.-

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 198°.-

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 EESPP “GS” se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la GEREDU. 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 199°.-

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 de la EESPP “GS”. Para el caso del director general de la EESP, se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la GEREDU.

Artículo 200°.

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 201°.-

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 202°.-

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 203°.-

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 civiles, 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 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 204°.-

Las que precisa el reglamento DS 005-90-PCM Art 153-162 del D.L. 276 Artículo 205°.- 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 206°.-

La aplicación de la sanción se hace teniendo en Consideración la gravedad de la falta.

Artículo 207°.-

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.
- d) Artículo 207°.- La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:
- e) Amonestación verbal o escrita;
- f) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días;
- g) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses; y
- h) Destitución.

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

Artículo 208°.-

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 209°.-

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



| | | |
|---|--|--|
|  <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO “GREGORIA SANTOS” ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA SUCUANI - CANCHIS - CUSCO LICENCIADA POR LA R.M. Nº 429-2024-MINREU</p> | <p align="center">REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022- 2027</p> | <p>Código : EESPP-GS Versión : 01 Fecha : 12.11.2025</p> |
|---|--|--|

aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de Personal.

Artículo 2010°.-

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 211°.-

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 212°.-

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

Artículo 213°.-

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 214°.-

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 215°.-

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 216°.-

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 217°.-

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 218°.-

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 219°.-

El proceso disciplinario se iniciará de oficio o de petición de parte.

Artículo 220°.-

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

Artículo 221°.-

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 222°.-

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 223°.-

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 224°.-

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

Artículo 225°.-

El estudiante podrá impugnar su sanción con los recursos que le faculta la ley.



TITULO IX

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 226°.-

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 227°.-

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 228°.-

Estímulo a que se hará acreedor un directivo o jerárquico

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

Artículo 229°.-

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 230°.-

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 231°.-

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) La exoneración del pago de matrícula a los estudiantes que ocupen el primer lugar en el ciclo académico, por disposición de la Dirección General.



Artículo 232°.-

En cuanto a becas la EESPPGS cumple:

- a) Exonerar con el 100% del derecho de pago de matrícula a los estudiantes que ocupen el primer puesto del ciclo académico.
- b) Exonerar a estudiante con problema económico previo informe del estudio socioeconómico de la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad quien determina el porcentaje.

Artículo 233°.-

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

Quinta. - Considerar en los casos de gestión de los servicio y procesos académicos de la EESPP “Gregoria Santos” lo establecido en la R.M. N° 244-2025-MINEDU

