INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR
PEDAGOGICO PUBLICO
MARIA MADRE

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO PÚBLICO
"MARIA MADRE"

RI

REGLAMENTO INTERNO

2022- 2028

DREC
Dirección Regional de Educación del Callao

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"MARÍA MADRE"

DOCUMENTO DE TRABAJO

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2022 - 2028

Callao – Perú

INDICE

- Presentación
- Título I : Disposiciones generales
- Título II : Estructura Organizativa del IESPMM
- Título III : Instancias de participación institucional
- Título IV : Perfiles de puestos
- Título V : Lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual.
- Título VI : Deberes y derechos de la comunidad educativa
- Título VII : Infracciones y sanciones
- Título VIII : Estímulos y reconocimientos

PRESENTACION

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "María Madre", establece como política educativa interna del Instituto, que contiene aspectos relacionados a la organización, administración y evaluación de las actividades institucionales, así mismo norma los derechos, el perfil de puestos y deberes de los formadores, Personal Directivo, Personal Jerárquico y Administrativo; además de los derechos y deberes de los estudiantes.

El presente documento contiene disposiciones internas basadas en la normatividad vigente, las que están orientadas al conocimiento de las responsabilidades y derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

Es responsabilidad del personal de la institución y de los estudiantes, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Institucional, para lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos estratégicos y en el desempeño de nuestras funciones, que contribuyan a garantizar la calidad educativa. El presente reglamento es una herramienta legal que coadyuvará a alcanzar las Condiciones Básicas de Calidad de la institución.

Su diseño se ha basado en lo dispuesto en la Norma Técnica para Instrumentos de Gestión de EESP (RVM082-2019-MINEDU), las Guías Metodológicas para Instrumentos de Gestión y la RVMN°272-2019-MINEDU.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL IESPP "MARÍA MADRE"

Art.1°.-FINES

El presente Reglamento Institucional tiene la finalidad de establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una interrelación laboral basada en el respeto, los derechos y deberes fundamentales así como el desarrollo de valores y principios, la dignidad de la persona para obtener mayores niveles de eficiencia de atención y servicios que brinda la institución.

Art.2 .- ALCANCES

El Reglamento Institucional es de cumplimiento de la comunidad educativa, de Docentes, administrativos, personal de servicio, estudiantes y egresados del IESPPMM.

Art. 3°.- BASES LEGALES

El presente reglamento se establece teniendo en cuenta las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado
- Ley General de Educación Nº 28044
- Ley de Institutos de Educación Superior Nº 30512
- Resolución Ministerial Nº 0574 – 94 – ED., Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal del Ministerio de Educación
- Ley N° 28740 del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la calidad educativa. - SINEACE.
- Normas para el desarrollo de Programas de Formación en Servicio en Institutos y Escuelas de Educación Superior que forman docentes. Resolución Ministerial Nº 0076-2011-ED.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Diseños Curriculares Básicos Nacionales para las Carreras Profesionales Pedagógicas de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria, para su aplicación en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos Públicos y Privados a

partir de los ingresantes del año 2010. Resolución Directoral Nº 0165-2010-ED.

- Resolución Directoral Nº 0223-2006-ED
- Decreto Supremo Nº 010- 2017- MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo Nº 009-2020-MINEDU que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena"
- R.M. Nº 054-2012-ED. Lineamientos del "Marco del Buen Desempeño Docente de Educación Básica Regular"
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU Aprobar la norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento, aprobado mediante
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- R.M N° 570-2019-MINEDU, que Crea el modelo de servicio educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- RVM N° 082-2019-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la elaboración de documentos de gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"
- DS No. 016-2021-MINEDU Modifica el reglamento de la ley 30512.

Art. 4°.- OBJETIVOS El presente reglamento tiene los siguientes objetivos:

a) Normar el régimen administrativo, académico e institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "María Madre".
b) Consolidar el pleno desarrollo de los Planes de cada una de las áreas de trabajo en la Institución.
c) Determinar los Principios y Valores que rigen la Institución.
d) Crear las condiciones para que el trabajo que se despliegue en la Institución sea eficiente, eficaz, transparente, participativo, honesto y competitivo.
e) Normar la gestión del desempeño laboral, para brindar servicios de calidad a los usuarios, coherente con los principios institucionales.

Art. 5º.- El presente Reglamento es un documento que establece la naturaleza, objetivos, organización y funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "María Madre", en concordancia con el Decreto Supremo Nº 01-89-ED, de creación del Instituto, y la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Art. 6°.- El IESPP "María Madre", es un órgano Educativo de Nivel Superior, encargado de formar profesionales de Educación Primaria y Computación e Informática. Depende orgánicamente de la Dirección Regional de Educación del Callao y funcionalmente de Vice Ministerio de Gestión Pedagógica.

Art. 7°.- El logotipo que caracteriza al IESPP "María Madre", es:

a. La imagen de la Virgen María con los brazos extendidos, se halla dentro de un fondo celeste de forma ovalada. Ella es símbolo de la protección divina y el Amor de Dios a toda la humanidad.
b. Delante de la Virgen María un libro que representa la cultura, sobre un torreón y el mar que representan al Real Felipe como elementos históricos que corresponden a la ubicación geográfica del IESPP, en la Provincia Constitucional del Callao.
c. Del libro emergen unas manos que representan el apoyo que gracias a la preparación académica y a la inspiración de María Madre brindan los docentes a los alumnos.

Art. 8°.- El local principal donde se realizan las actividades académicas y administrativas, está ubicado en la Av. Japón Cuadra 5 s/n. (antes Av. Bertello) Ciudad Satélite Sta. Rosa. Provincia Constitucional del Callao.

Art. 9°.- Los estudios en el IESPP "María Madre", conducen a la obtención del Título de Profesor de Educación Especial con Especialidad en Audición y Lenguaje, Ceguera y Visión sub normal y Retardo mental, Título de Profesor (a) de Educación Inicial, Título de Profesor (a) de Educación Primaria, así como Profesor (a) de Computación e Informática.

Art. 10°.- El título constituye la certificación que expide el Instituto declarando que está en condiciones satisfactorias de ejercer la profesión, en virtud de haber aprobado un Plan de Estudios debidamente estructurado, en 10 ciclos académicos o cinco años de estudios de dos semestres anualmente.

TITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO PUBLICO "MARIA MADRE"

Art. 11°.- El IESPP "María Madre" tiene la siguiente Estructura Orgánica:

11.1 Órganos de Dirección:

11.1.1 Dirección General.

11.1.1.1 Secretaría General

11.1.1.1.1 Relaciones Públicas

11.2 Órganos de Asesoramiento

11.2.1 Consejo Asesor.

11.2.2 Área de Gestión de la Calidad

11.2.2.1 Área de Planificación Estratégica

11.2.2.2 Mejora Institucional

11.2.3 Área de Planeamiento y Presupuesto

11.3 Órganos de Línea:

11.3.1 Unidad Académica.

11.3.2 Coordinación Académica

11.3.2.1 Área Académica de Educación Inicial

11.3.2.2 Área Académica de Educación Primaria

11.3.2.3 Área Académica de Computación e Informática

11.3.2.4 Área de Práctica e Investigación

11.3.3 Secretaría Académica.

11.3.3.1 Titulación

11.3.3.2 Registros Académicos

11.3.4 Unidad de Investigación.

11.3.4.1 Área de Investigación e Innovación en Desarrollo Profesional

11.3.4.2 Área Repositorio Institucional

11.3.5 Unidad de Formación Continua.

11.3.5.1 Área de Gestión Desarrollo Profesional

11.3.5.2 Área de Formación Continua

11.3.6 Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

11.3.6.1 Área de Tutoría

11.3.6.2 Área de Salud Integral

11.3.6.2.1 Área de Psicología

11.3.6.2.2 Área de Tópico y Primeros Auxilios

11.3.6.2.3 Área de Psicopedagogía

11.3.6.2.4 Área de Odontología

11.3.6.3 Área de seguimiento al Estudiante y al Egresado

11.3.6.4 Área de bolsa de Trabajo

11.3.6.5 Área de bolsa de Servicio Social

11.3.7 Unidad de Postgrado

11.4 Órganos de Apoyo:

11.4.1 Área de Administración.

11.4.2 Gestión de Personas

11.4.3 Gestión de Recursos Económicos y Financieros

11.4.4 Contabilidad

11.4.5 Tesorería

11.4.6 Gestión de Logística y Abastecimiento

11.4.7 Centro de Recursos

11.4.8 Biblioteca y Archivo

11.4.9 Laboratorio de Ciencias

11.4.10 Gestión de los Recursos Tecnológicos

11.4.11 Patrimonio

11.4.11.1 Laboratorios

11.4.11.2 Biblioteca

11.4.11.3 Equipos y Mobiliario

11.4.11.4 Infraestructura y Servicios Básicos

11.4.11.5 Atención al Usuario

11.5 Órganos de Participación:

11.5.1 Consejo de Estudiantes

11.5.2 Comisión de delegados de las carreras profesionales

11.5.3 Asociación de Egresados

11.5.4 Comité de Gestión de Recursos Propios

11.5.5 Comité Ambiental y Gestión de Riesgo.

11.5.6 Comité de Defensa del Estudiante Frente al Acoso

11.5.7 Coordinación del programa de preparación académica: proceso de admisión

11.6 Órganos Operativos

11.6.1 Centro de Extensión y Responsabilidad Social

11.6.2 Escuela de Aplicación

11.6.3 Centro de Preparación y Admisión

1. Niveles organizacionales:

2.1. *Primer nivel:* Este nivel lo constituyen los órganos de la alta dirección. Los directores de alto nivel toman decisiones que afectan a la totalidad de la organización. Sin embargo, no dirigen las actividades cotidianas de la misma. En su lugar, establecen objetivos macro y dirigen a la organización para lograrlos. En última instancia, este nivel es responsable del desempeño de la organización y, a menudo, tienen funciones muy visibles al interior y exterior de la organización.

2.2. *Segundo nivel:* Este nivel corresponde a los órganos de línea, los cuales gestionan unidades organizacionales y son responsables del cumplimiento de objetivos de estas. El rol de las posiciones que se encuentran en este nivel se enfoca en ejecutar planes organizacionales de conformidad con las políticas de la organización y en línea con los objetivos de la alta dirección.

2.3. *Tercer nivel*: Este nivel corresponde a dependientes del segundo nivel y están a cargo de la gestión operativa y suelen tener un rol especialista en una función o actividad.

2. Tipos de órganos:

3.1. *Órganos de la alta dirección*, son responsables de dirigir la organización, supervisar y regular sus actividades, y, en general, ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la organización. De acuerdo a la escala de niveles, encontramos a la Dirección General, así como al Consejo Asesor.

3.2. *Órganos de línea;* ejercen funciones sustantivas en la organización y se encargan de transformar los insumos en productos que resultan en un bien o servicio a ser brindado a los usuarios.

3.3. *Órganos de administración interna;* encargados de apoyar a la organización en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo. El ejemplo más claro de este tipo de órganos son los correspondientes a la Unidad de Administración y aquellos que dependen de la misma.

3.4. *Otros órganos;* de acuerdo a sus funciones y necesidades, los IESP o EESP pueden disponer la creación de los siguientes órganos:

3.4.1. *Órganos Resolutivos,* son los encargados de resolver cualquier reclamo o controversia en las materias bajo su competencia.

3.4.2. *Órganos Consultivos,* son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Dirección General, conformados por un equipo colegiado experto en la materia o vinculado a ella.

3.5. Comisiones y comités;

3.5.1. *Comisiones* (o Grupos de Trabajo); son un tipo de órgano, que se crean para cumplir funciones como la elaboración de propuestas normativas, instrumentos, entre otros productos específicos. Las Comisiones, por su naturaleza temporal, se extinguen de forma automática cumplidos sus objetivos y su periodo de vigencia. En el Reglamento Institucional se describirán tanto la finalidad de la comisión, los actores que los conforman, las funciones que deben cumplir, así como su tiempo de vigencia.

3.5.2. *Comités;* son un tipo de órgano, que se crean para tomar decisiones sobre materias específicas. Sus miembros actúan en representación del órgano al cual representan y sus decisiones tienen efectos vinculantes para éstos, así como para terceros, de ser el caso. Los comités se disuelven automáticamente, cumplido su objeto y periodo de vigencia, de ser el caso.

1.1.1.1.1 En el Reglamento Institucional se describirán tanto la finalidad de la comisión, los actores que los conforman,

las funciones que deben cumplir, así como su tiempo de vigencia. Según el literal f) del artículo 29 de la Ley N° 30512, las EESP deben conformar un Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Este Comité debe depender de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

TITULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Art. 12°.- La **DIRECCIÓN GENERAL;** es el representante legal del IESPP "María Madre" y depende de la Dirección Regional de Educación del Callao, tiene las siguientes funciones:

12.1 Garantiza la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, favoreciendo el normal desarrollo de las actividades educativas.

12.2 Orienta la organización y procedimientos Académicos-administrativos del IESPP "María Madre, para lograr los objetivos institucionales.

12.3 Selecciona junto con el comité de evaluación a los docentes más idóneos que respondan a los perfiles y criterios de evaluación estipulados para el contrato respectivo, según la necesidad del servicio.

12.4 Encarga rotativamente las jefaturas, por dos años a docentes titulares que no tengan procesos.

12.5 Gestiona y coordina la obtención de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales,

12.6 Facilita y prioriza las condiciones necesarias dentro y fuera de la institución para el desarrollo de la práctica y la investigación.

12.7 Celebra convenios y contratos para mejorar el servicio educativo.

12.8 Solicita anualmente a DINESTP las metas de atención para la institución.

12.9 Establece la política de acción del IESPP María Madre, en concordancia con los objetivos de la Institución.

12.10 Orienta la elaboración participativa de los documentos de Gestión: Plan Anual de Trabajo Reglamento Interno Presupuesto, Plan de Supervisión, Plan de Tutoría, Plan de mejoramiento, Plan de Mantenimiento Institucional de Infraestructura y equipamiento.

12.11 Promueve la organización de eventos técnicos – pedagógicos y promoción cultural y social en concordancia con universidades y otras instituciones superiores a fin de mejorar la calidad en la formación docente.

12.12 Propone a la Dirección Regional del Callao, la cobertura de plazas docentes y administrativas vacantes y el reemplazo del personal con licencia, así como encargar transitoriamente las Jefaturas hasta que sea cubierta de acuerdo a las disposiciones vigentes.

12.13 Estimula o sanciona al personal y alumnado del IESPP María Madre, luego de un proceso de evaluación.

12.14 Firma en representación del empleador las solicitudes de los docentes en servicios.

12.15 Propicia la participación del docente en Programas Integrales de Promoción Educativa Comunal de carácter multisectorial.

12.16 Propicia las innovaciones científicas y tecnológicas, así como los estudios de la problemática educativa estimulando el espíritu de investigación y participación del futuro docente.

12.17 Preside el CONSEJO ASESOR y vela por el cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones.

12.18 Promueve una adecuada relación humana entre los miembros de la comunidad del IESPP.

12.19 Propicia un óptimo clima institucional, informando a la familia del IESPP de todas las actividades programadas en su gestión, para lograr la participación voluntaria con actitudes prospectivas y humanistas.

12.20 Propicia el desarrollo profesional dentro de la escala de valores y ética profesional ligado a la equidad, democracia, respeto y dignidad.

12.21 Comunica a la comunidad todas las normas emitidas por su dependencia y órganos superiores.

12.22 Gestiona y coordina actividades, Proyectos y propuestas con el Gobierno Regional del Callao a favor de la Institución.

12.23 Encarga rotativamente las jefaturas por dos años a docentes titulares y que cumplan requisitos y perfiles de puesto establecidos.

12.24 Expide Resoluciones Directorales en los siguientes casos:

- 12.24.1 Aprobación de matrícula de los alumnos del curso regular.
- 12.24.2 Aprobación del Plan de Trabajo Anual del IESPP "María Madre".
- 12.24.3 Autorización de traslados, reincorporación, convalidaciones, licencias, etc.
- 12.24.4 Aprobación de cursos, talleres, capacitaciones institucionales.
- 12.24.5 Resoluciones de méritos a personal de la comunidad educativa
- 12.24.6 Otras que le sean delegadas por la superioridad y lo establecen sus funciones.

Art. 13°.- La Secretaría General, está a cargo de la SECRETARIA DE DIRECCION, es el órgano encargado de asistir a la Dirección General, conduce los servicios de atención al usuario, la gestión integral del proceso de trámite documentario, organizar la gestión documentaria y archivística de Dirección General, conduce las políticas de relaciones públicas y la celebración de eventos; crea las condiciones y mecanismos adecuados para

fortalecer los niveles de comunicación institucional; asimismo, se encarga de la prestación de una buena atención a la ciudadanía que comprende prestar servicios de calidad e interiorizar que todas las acciones o inacciones de la entidad, a lo largo del ciclo de la gestión, impactan en el servicio final que se presta al ciudadano, tiene las siguientes funciones:

13.1. Organizar, dirigir, brindar asistencia y apoyo a la Dirección General.

13.2. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresa por mesa de partes, es la responsable del sistema de trámite documentario del IESPPMM evaluando su calidad de servicio.

13.3. Es responsable de las relaciones públicas de la institución, la realización de eventos y protocolo.

13.4. Calificar y brindar información requerida al amparo de la normatividad referente a Transparencia y Acceso a la Información Pública.

13.5. Apoyar en los asuntos de su competencia funcional a las Comisiones designadas por Dirección General.

13.6. Coordinar con instancias del instituto involucradas en la atención al público, la disponibilidad permanente del personal en los diferentes canales de atención ciudadana durante la jornada laboral, supervisando su cumplimiento.

13.7. Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con la gestión documental.

13.8. Administrar el proceso la información en el Sistema de Gestión Documental, para implementar mejoras.

13.9. Recepcionar, registrar en el Sistema de Gestión Documental y distribuir los documentos que ingresan al IESPPMM, dirigidos a la Dirección General y unidades orgánicas en las que no se hubiese desconcentrado esta función.

13.10. Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada.

13.11. Velar por una adecuada custodia, conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario a su cargo.

13.12. Establecer normas para la atención a la ciudadanía, que permitan mejorar la calidad en la atención al ciudadano y presenten una imagen y actitud, positivas al interior de la entidad municipal, que se reflejen al exterior.

13.13. Brindar la información que el ciudadano requiera información sobre nuestros servicios educativos y de extensión

13.14. Organizar el sistema de colas, si se presentaran tanto ene Secretaría General, como en Tesorería o en otras instancias.

13.15. Administrar la atención preferencial al ciudadano, teniendo en cuenta la exoneración de turnos de espera a los beneficiarios dispuestos por ley.

13.16. Recibir las solicitudes y sugerencias presentadas por los diferentes canales de atención (virtual, telefónica y presencial).

13.17. Atender y canalizar las recomendaciones, denuncias, reclamos, quejas sugerencias de los estudiantes o público en general de acuerdo con las normas vigentes.

13.18. Administrar el Libro de Reclamaciones en versión física o virtual donde el alumno o ciudadano puede registrar su insatisfacción por algún servicio recibido (Queja-Reclamo) o alguna iniciativa de mejora (Sugerencia).

13.19. Proponer estrategias, políticas y procedimientos que permitan una mejorar el servicio de atención.

13.20. Desarrollar estrategias para la medición de la oportunidad y calidad en la atención al ciudadano (encuestas y estudios de satisfacción ciudadana) y proponer acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción con los servicios que presta el IESPPMM.

13.21. Dirigir la implementación de las políticas de atención de los usuarios.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 14°.- CONSEJO ASESOR; es un órgano de asesoramiento de la Dirección General integrado por:

- El Jefe de la Unidad Académica
- El Jefe de Unidad Administrativa
- Jefe de Secretaría Académica
- Coordinación Académica
- Jefe de Unidad de Investigación

- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Jefe de unidad de Posgrado
- El Coordinador de la I.E. de Aplicación.
- El jefe del Unidad de Formación Continua.
- Representante de docentes
- Representante de estudiantes(del tercio superior)
- Representante de los administrativos
- Representante de la DREC

Art. 15°.- El Consejo Asesor cumple las siguientes funciones:

15.1. Asesorar al Director General

15.2. Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional.

15.3. Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual

15.4. Contribuir al éxito de la gestión de la IESPPMM, que incluye la buena ejecución del Presupuesto Anual.

15.5. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la IESPPMM.

15.6. Absolver consultas del director sobre temas institucionales.

15.7. Planificar, organizar, y analizar las propuestas de convenios académicos, laborales, productivos y de índole afín al quehacer institucional con instituciones nacionales e internacionales.

15.8. Sugiere las actividades específicas de evaluación académica.

15.9. Brinda información y orientación sobre los aspectos referidos al sistema de evaluación.

Art.16°.- El **Área de Gestión de la Calidad,** está a cargo de la Jefatura de Calidad, es el órgano encargado de desarrollar actividades de asistencia técnica sobre los criterios y estándares de calidad en la gestión académica, de investigación e institucional, tiene las siguientes funciones:

16.1. Planificar, organizar, dirigir, proponer lineamientos de políticas, estrategias, normas internas y evaluar la implementación del proceso de acreditación nacional, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos técnicos establecidos en el IESPPMM.

16.2. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de acuerdo a la norma y evaluar resultados para optimizar su implementación y mejora continua.

16.3. Coordinar y monitorear permanentemente e implementar con los miembros de los comités internos de acreditación, los estándares, criterios, indicadores, normatividad interna, procesos y procedimientos para lograr la acreditación de las distintas especialidades profesionales.

16.4. Coordinar y diseñar programas de sensibilización a nivel de autoridades, estudiantes, egresados, personal docente y servidores civiles en materia de calidad académica autoevaluación y acreditación en la educación superior.

16.5. Conducir, supervisar y evaluar resultados de las actividades de la comisión de licenciamiento institucional en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos técnicos establecidos por el MINEDU.

Art.17°.- El Área de Planeamiento y Presupuesto, está a cargo de la Jefatura de Planeamiento, es el órgano encargado de asesorar a los Órganos de Dirección y demás órganos y unidades orgánicas académicas, de investigación y administrativas, en los procesos técnicos de elaboración de la planificación estratégica, planes operativos, estadística, presupuesto, organización, y modernización, impulsando el mejoramiento de los procesos, métodos de trabajo y simplificación administrativa, tiene las siguientes funciones:

17.1. Formular y proponer al Rectorado la política de planificación, presupuesto, gestión administrativa, simplificación, modernización y estadística, así como coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, planes operativos y programas, en concordancia con los lineamientos normativos de los órganos rectores de los sistemas administrativos y funcionales que manejan.

17.2. Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales (PEI-POI), así como programas de corto y mediano plazo.

17.3. Conducir y coordinar los procesos de formulación, programación y evaluación del Presupuesto Institucional, evaluando resultados.

17.4. Organizar, centralizar e informar sobre resultados de la gestión estadística institucional a través de un banco de datos, coordinando con la Oficina de Gestión de Recursos Tecnológicos para su difusión.

17.5. Emitir instructivos y normas técnicas que regulan los sistemas administrativos que conduce y elevar para su aprobación. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Área de Planeamiento y Presupuesto.

17.6. Dirigir el proceso de formulación del Plan Educativo Institucional en coordinación con los órganos competentes del IESPPMM.

17.7. Dirigir los procesos de formulación de los proyectos del Plan Operativo Institucional y Presupuesto del IESPPMM con los órganos competentes.

17.8. Formular el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y sus modificatorias, así como conducir el proceso presupuestario institucional, debiendo asesorar a la Alcaldía, la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas en estos supuestos

17.9. Informar semestralmente a los Órganos de Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas del IESPPMM, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Educativo Institucional y en el Plan Operativo Institucional.

17.10. Declarar la viabilidad de los proyectos de Inversión pública.

17.11. Coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto institucional y sus modificaciones.

17.12. Emitir opinión sobre propuestas de modificación del presupuesto institucional, remitiendo a la Unidad de Administración informes conteniendo alternativas.

17.13. Brindar asesoramiento en materia de formulación de proyectos de inversión pública, a los órganos del IESPPMM.

17.14. Conducir y consolidar los procesos de elaboración, modificación y/o actualizaciones de instrumentos de gestión como Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Directivas y Reglamentos en general. Asimismo, deberá supervisar la correcta elaboración de estudios de costeo y similares que requiera la institución..

17.15. Asesorar las modificaciones de la estructura orgánica del IESPPMM.

17.16. Dirigir las políticas y directivas relativas a la organización y procesos.

17.17. Supervisar la producción de información estadística.

17.18. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asigne la Dirección General.

17.19. Asesorar a la Unidad de Administración y a los demás órganos en materia de planeamiento estratégico, proceso presupuestario y racionalización administrativa

17.20. Normar, coordinar, centralizar e integrar los informes de los distintos órganos a fin de formular y elevar al rectorado la propuesta de la Memoria de Gestión Anual.

17.21. Promover, coordinar y apoyar el desarrollo de proyectos o procesos tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia.

17.22. Programar, organizar, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos o procesos vinculados a los objetivos estratégicos y fines de la institución, evaluando sus resultados.

17.23. Conducir, desarrollar, supervisar y evaluar los procesos técnicos del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, proponiendo innovaciones que optimicen, modernicen, simplifiquen y brinden un servicio de calidad en el funcionamiento de la gestión.

ÓRGANOS DE LÍNEA

Art.18°.-La **UNIDAD ACADÉMICA,** está a cargo de la JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA, es el encargado de la ejecución técnico pedagógico que depende de la Dirección General y tiene las siguientes funciones:

18.1 Planifica, organiza, desarrolla, monitorea y evalúa todas las actividades y servicios pedagógicos.

18.2 Establece las pautas para la producción de materiales educativos de calidad.

18.3 Coordina con el equipo de tutores y los delegados de aula.

18.4 Garantiza la aplicación de los Planes de Estudio vigentes en el IESPP María Madre.

18.5 Coordina con la Dirección General aspectos de su competencia.

18.6 Aplica las normas técnico pedagógicas emanadas por la superioridad, asimismo elabora las disposiciones pertinentes para una adecuada aplicación.

18.7 Establece pautas de elaboración de documentos técnicos, de aplicación de los planes de estudio (sílabos, pruebas, informes, evaluación y otros).

18.8 Organiza el trabajo educativo y supervisa la distribución horaria y calendarios de trabajo del personal docente.

18.9 Coordina con las jefaturas de área a su cargo, la acción técnica pedagógicas, relacionadas con las áreas de la Estructura Curricular Básica.

18.10 Elabora el Plan de Supervisión de las acciones educativas en coordinación con los jefes de departamentos.

18.11 Elabora y Gestiona la aprobación del Cuadro de Horas ante las autoridades pertinentes.

18.12 Participa en la promoción de la capacitación, determinando las necesidades de actualización, perfeccionamiento e implementación del personal docente, buscando el mejoramiento profesional.

18.13 Participa activamente en la elaboración de documentos normativos de la institución.

18.14 Formula el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Académica.

Art.19°.- La **COORDINACION ACADÉMICA,** está a cargo de la Jefatura de Coordinación Académica, es responsable de la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo. Depende de la Jefatura de la Unidad Académica, sus funciones son:

19.1. Participan en la elaboración e implementación del proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Institucional, Plan de articulación Práctica- investigación y otros documentos de planificación.

19.2. Proponen lineamientos y criterios en coordinación con el Jefe de Unidad Académica para la planificación, ejecución y evaluación curricular de las Áreas: de Educación Inicial, Primaria y de Computación e Informática.

19.3. Elabora, ejecuta y evalúa el Plan de Supervisión y Monitoreo de las Área a su cargo.

19.4. Asesora la elaboración de sílabos del personal docente a su cargo.

19.5. Coordina y programan la distribución de horas correspondientes a las Áreas a su cargo y participan en la elaboración del horario de clases.

19.6. Ejecuta las orientaciones emanadas de la Dirección General y la Jefatura de la Unidad Académica para mejorar y reprogramar las actividades de la Institución.

19.7. Garantiza el logro del perfil profesional de los egresados.

19.8. Elabora y presenta informes periódicos y semestrales a la Jefatura de Unidad Académica sobre el desarrollo de acciones técnico pedagógicos de las Áreas a su cargo.

19.9. Diseña y sistematiza instrumentos para supervisar el desempeño laboral de los formadores a su cargo.

19.10. Promueve y organiza el trabajo en equipo entre los formadores de las Áreas a su cargo.

19.11. Propone y promueve en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica las actividades de actualización y perfeccionamiento de los formadores de las Áreas a su cargo.

19.12. Promueve la auto-evaluación y evaluación de la calidad de servicio y oferta de las Áreas a su cargo.

19.13. Propone lineamientos para la organización, planificación, ejecución y evaluación curricular.

19.14. Orienta y supervisa la labor del personal docente a su cargo.

19.15. Programa, coordina, supervisa y evalúan las acciones de Actualización y perfeccionamiento Docente, dentro de su respectiva Área Académica.

19.16. Realiza la auto-evaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por las áreas académicas a su cargo.

19.17. Monitorea y establece criterios para las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.

19.18. Brinda información y orientación sobre aspectos referidos al sistema de evaluación.

19.19. Planifica, implementa, coordina y supervisa los materiales didácticos que se emplean en las acciones educativas de cada especialidad.

19.20. Informa a los alumnos sobre el avance académico semestral.

19.21. Monitorea y supervisa las acciones referidas a la supervisión de la práctica docente.

19.22. Monitorea y realiza acompañamiento y asesoría a los docentes luego de la supervisión y monitoreo en el aula o IE asociadas a la práctica de los estudiantes.

19.23. Recepciona, revisa los sílabos y distribuyen a los estudiantes.

19.24. Recepciona, revisa y firma los registros de evaluación derivándolos luego a la Secretaría Académica.

Art.20º.- El **Área Académica de Educación Inicial**, está a cargo del Jefe del Área de Académica de Educación Inicial, sus funciones son:

20.1. Elaborar el Plan Anual de la jefatura.

20.2. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de programación (sílabos y sesiones de aprendizaje), prácticas y servicios académicos propios del programa.

20.3. Implementar y ejecutar directivas emanadas de Dirección General, y Unidad Académica para mejorar o reprogramar las actividades académicas.

20.4. Planificar, ejecutar, evaluar y monitorear del desempeño del docente en aula y en actividades co y extra curriculares.

20.5. Asesorar la planificación curricular (sílabos y sesiones de aprendizaje), teniendo en cuenta las políticas educativas, normatividad vigente y PCI.

20.6. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores del programa de estudios.

20.7. Coordinar con la Unidad de Bienestar y área de Administración para el mejor servicio de las actividades académicas a los estudiantes.

20.8. Reunir periódicamente a los formadores del programa para hacer un análisis del logro de los desempeños en cada curso.

20.9. Informar al Jefe de Unidad Académica sobre el cumplimiento de su plan de trabajo del año académico.

Art.21º.- Área Académica de Educación Primaria, está a cargo del Jefe del Área de Académica de Educación Inicial, sus funciones son:

21.1. Elaborar el Plan Anual de la jefatura.

21.2. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de programación (sílabos y sesiones de aprendizaje), prácticas y servicios académicos propios del programa.

21.3. Implementar y ejecutar directivas emanadas de Dirección General, y Unidad Académica para mejorar o reprogramar las actividades académicas.

21.4. Planificar, ejecutar, evaluar y monitorear del desempeño del docente en aula y en actividades co y extra curriculares.

21.5. Asesorar la planificación curricular (sílabos y sesiones de aprendizaje), teniendo en cuenta las políticas educativas, normatividad vigente y PCI.

21.6. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores del programa de estudios.

21.7. Coordinar con la Unidad de Bienestar y área de Administración para el mejor servicio de las actividades académicas a los estudiantes.

21.8. Reunir periódicamente a los formadores del programa para hacer un análisis del logro de los desempeños en cada curso.

21.9. Informar al Jefe de Unidad Académica sobre el cumplimiento de su plan de trabajo del año académico.

Art.22º.- Área Académica de Educación de Computación e Informática

Es responsable de la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades y servicios académicos de su nivel. Depende del Jefe de la Unidad Académica, sus funciones son:

22.1. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del IESPP "María Madre".

22.2. Propone la distribución del Cuadro de Horas de su programa.

22.3. Elabora y ejecuta el plan de supervisión de su programa.

22.4. Elabora y ejecuta el Plan de Supervisión de Prácticas de su programa.

22.5. Realiza la autoevaluación, asimismo la evaluación de la calidad de oferta de su programa.

22.6. Promueve y apoya actividades que coadyuven a una adecuada capacitación, actualización y perfeccionamiento de los docentes dentro de las especialidades correspondientes.

22.7. Planifica, coordina, dirige y evalúa las actividades específicas de evaluación académica.

22.8. Brinda información y orientación sobre los aspectos referidos al sistema de evaluación.

22.9. Coordina con los diferentes departamentos, las acciones técnico – pedagógicas.

22.10. Planifica, implementa, coordina y supervisa los materiales didácticos que se emplean en las acciones educativas de su programa.

Art. 23°.- UNIDAD DE SECRETARÍA ACADÉMICA, está a cargo de la Jefatura de Secretaría Académica, es el responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, depende de la Dirección General y tiene las siguientes funciones:

23.1 Participar en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de la Institución.

23.2 Elabora su Plan de Trabajo.

23.3 Programar, organizar, dirigir, cautelar y evaluar el proceso de matrícula.

23.4 Archivar los documentos académicos de evaluación.

23.5 Actúa como fedatario del Instituto.

23.6 Procesa la entrega del carné de estudiante. .

23.7 Firmar las Actas de Rendimiento Académico y las Actas de curso de subsanación y otros documentos que emita la Secretaria Académica

23.8 Firmar los Certificados de estudios correspondientes a los diversos semestres académicos.

23.9 Otorgar los Certificados dentro de los quince días hábiles de solicitados.

23.10 Prepara y Remite las Nóminas de Matrícula de estudiantes regulares e ingresantes y las Actas Consolidadas de Evaluación de rendimiento académico a la Dirección Regional del Calla, máximo a los 30 días de realizada la matrícula, en el primer caso y de finalizado el semestre académico en el segundo caso.

23.11 Proyectar las Resoluciones de: Omisión, rectificación de nombres, traslado externo, interno, licencias y otros que disponga la Dirección General.

23.12 Llevar el control de documentos emitidos y recibidos en los registros correspondientes inherentes a la secretaria académica.

23.13 Brindar información y orientación sobre aspectos referentes al sistema de evaluación tanto a los formadores como a los estudiantes.

23.14 Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.

23.15 Garantizar que los formatos de documentos técnico pedagógicos (actas, certificados, títulos) sean los establecidos por el Ministerio de Educación.

23.16 Debe hacer seguimiento en la Dirección Regional de Educación del Callao de los documentos como actas, títulos y otros que sean de su responsabilidad

23.17 Reproducir los documentos de evaluación de uso interno y externo aprobado por RD. N° 0921-2010-ED, que se ubican en la Página Web del Ministerio de Educación. (www.minedu.gob.pe) y en el Blog del Área de Formación Inicial Docente del Portal de la Dirección de Educación Superior Pedagógica (www2.minedu.gob.pe/digesutp/formacióninicial).

23.18 Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.

23.19 Ejecuta los trámites de Titulación Profesional, programando las acciones, fechas y horarios desde el proceso de sustentación, hasta la entrega del título y llena el registro de titulados.

23.20 Elabora y sistematiza las bases de los datos de alumnos matriculados, retirados, orden de méritos, número de titulados y egresados.

23.21 Procesa documentación referente a la inscripción de los postulantes, matrícula y carné de los estudiantes.

23.22 Responsable de mantener a las autoridades actualizadas en la información publicada ante el SIA del MINEDU.

Art. 24°.- AREA DE TITULACION, está a cargo de la Jefatura de Titulación, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

24.1 Dirigir y supervisar la elaboración del plan estratégico y plan operativo de la Oficina a su cargo, presentando los informes de gestión pertinentes;

24.2 Dirigir y supervisar la formulación del proyecto de presupuesto de la Oficina a su cargo, de acuerdo a las directivas establecidas, y elevarlos al Secretario Académico;

24.3 Revisar los expedientes relacionados con los grados académicos y títulos profesionales, velando que su contenido se ajuste al Reglamento General de Grados y Títulos, presentando los informes correspondientes;

24.4 Dirigir, organizar y supervisar la elaboración de los expedientes académicos de los estudiantes del IESPPMM, velando por su conservación y mantenimiento;

24.5 Presentar informes de evaluación de las actividades desarrolladas, de acuerdo a lo dispuesto por la superioridad;

24.6 Otras funciones propias de su competencia que le sean asignados por el Secretario Académico.

Art. 25°.- AREA DE REGISTROS ACADEMICOS, está a cargo de la Jefatura de Registros Académicos, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

25.1 Dirigir y supervisar la elaboración del plan estratégico y plan operativo de la Oficina a su cargo, presentando los informes de gestión pertinentes;

25.2 Dirigir y supervisar la formulación del proyecto de presupuesto de la Oficina a su cargo, de acuerdo a las directivas establecidas, y elevarlos al Secretario Académico;

25.3 Sistematizar la elaboración y archivo de los Registros de Matrícula, de las Actas de Calificación y de los Certificados de Estudios de acuerdo a la normatividad establecida;

25.4 Presentar informes de evaluación de las actividades desarrolladas, de acuerdo a lo dispuesto por la superioridad;

25.5 Otras funciones propias de su competencia que le sean asignados por el Secretario Académico.

Art. 26°.- UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, está a cargo de la Jefatura de Unidad de Investigación, es el responsable de promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral, depende de la Dirección General y tiene las siguientes funciones:

26.1 Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.

26.2 Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.

26.3 Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.

26.4 Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación en los campos de su competencia.

26.5 Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.

26.6 Coordinar con las instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología y otras inherentes a la investigación.

26.7 Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de investigación con universidades, centros de investigación y otras instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología.

26.8 Proporcionar al área de Participación e Imagen Institucional los resúmenes o proyectos, informes o tesis de investigación para subir al repositorio y/o ser difundidos en la página web, redes sociales o vitrinas institucionales.

26.9 Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.

Art. 27°.- Área de Investigación e Innovación en Desarrollo Profesional, está a cargo de la Jefatura de Área de Investigación e Innovación en Desarrollo Profesional, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

27.7 Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de Investigación;

27.8 Informar al Jefe de vicerrector de investigación del cumplimiento de los objetivos y metas

27.9 del Centro de Investigación;

27.10 Proponer a la Jefatura de Unidad de Investigación las normas y procedimientos que regulen la política de Investigación;

27.11 Prestar asesoría a los miembros de la comunidad educativa sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;

27.12 Dirigir y/o supervisar el desarrollo de las investigaciones científicas, tecnológicas y humanísticas a nivel del IESPPMM:

27.13 Dictaminar las investigaciones y elevarlo a la Jefatura de Unidad de Investigación para su aprobación;

27.14 Proponer y dar conformidad, a través de la Jefatura de Unidad de Investigación, al programa de difusión de los trabajos de investigación en el campo de su competencia funcional;

27.15 Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Jefatura de Unidad de Investigación.

Art. 28°.- Área Repositorio Institucional, es un sistema de línea de acceso abierto, Implementado con el objetivo de almacenar, preservar y difunda. la producción científica y académica generada por la comunidad educativa, está a cargo de la

Jefatura de Área Repositorio Institucional, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

28.1 Integrar, conservar y preservar la producción intelectual del IESPPMM

28.2 Incrementar la visibilidad de la producción científica y académica, del autor y del IESPPMM

28.3 Incrementar el impacto de la producción científica del IESPPMM en La sociedad. Proporcionar acceso a la información científica, académica, y de investigación en formato físico y/o digitalizado de forma gratuita.

Art. 29°.- Las obras depositadas en el Repositorio Institucional del IESPPMM podrán ser:

a. Transformadas para adaptarlas a cualquier tecnología susceptible de incorporarlas a internet; adaptadas para hacer posible su utilizados en formatos electrónicos, así como incorporar metadatos para realizar el registro de la obra e incorporar 'marcas de agua" o cualquier otro sistema de segundad o de protección.

b. Reproducidas en un soporte digital para su incorporación a una base de datos electrónica, incluyendo el derecho de reproducirla y almacenarla en servidores, a los efectos de garantizar su seguridad, conservación y preservar el formato.

c. Comunicadas y puestas a disposición del público a través de un archivo abierto institucional, accesible de modo Libre y gratuito a través de Internet, sin perjuicio de las restricciones que el autor pueda establecer.

d. Distribuidas en copias electrónicas a los usuarios en un soporte digital, sin perjuicio de las restricciones que el autor pueda establecer.

Art. 30°.- Derechos del Autor de Obra Depositada. El autor de una obra depositada en el Reportorio Institucional Digital del IESPPMM estará claramente identificado como propietario de los derechos del documento. En caso de utilizarse licencias Creative Comrnons, se precisará clara y explícitamente las condiciones de la licencia de la obra depositada.

Art. 31°.- Usos Permitidos y Exclusión de Responsabilidad. El IESPPMM informará a los usuarios del Repositorio Institucional sobre los usos permitidos, y no garantiza si asume responsabilidad alguna por otras formas en que los usuarios hagan un uso postenor de las obras no conforme con la legislación vigente. La Universidad no revisará el contenido de las obras, que en todo caso permanecerá bajo la responsabilidad exclusiva del autor y no estará obligada a ejercitar acciones legales en nombre del autor en el supuesto de infracciones a derechos de propiedad intelectual derivados del depósito y archivo de las obras.

Art. 32°.- UNIDAD DE UNIDAD FORMACIÓN CONTINUA, está a cargo de la Jefatura de Unidad de Formación Continua, tiene la responsabilidad de formar, en base a la investigación y práctica pedagógica, a los futuros profesores para la educación básica y coadyuvan a su desarrollo profesional en la formación continua. Brindan programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente que responden a las políticas y demandas educativas del país; los programas de formación continua se organizan bajo el sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos. Depende de Dirección General, sus funciones son:

32.1 Elabora en coordinación con el jefe de la Unidad Académica, el Plan de Formación en Servicio Institucional.

32.2 Presentar el Plan de trabajo a Dirección General, para su aprobación.

32.3 Programa, organiza, dirige, monitorea y evalúa la ejecución de actividades programadas en el Plan.

32.4 Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades, en coordinación con el jefe del área de la Unidad Administrativa.

32.5 Supervisar el desarrollo de las actividades académicas.

32.6 Los programas lo implementan en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, de acuerdo a los lineamientos académicos.

32.7 El crédito académico en programas de formación continua es 16 horas teoría y 32 de práctica.

32.8 Levantar el diagnóstico de las necesidades formativas de los formadores y docentes en servicio.

32.9 Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.

32.10 Proponer y establecer criterios y bases para celebrar convenios con instituciones nacionales y extranjeras para la ejecución de acciones de Formación Docente en Servicio.

32.11 Fomentar la investigación e innovación y mecanismos de resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual, mediante RD.

Art. 33°.- Área de Gestión Desarrollo Profesional, está a cargo de la Jefatura de Área de Área de Gestión Desarrollo Profesional, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

33.1 Implementar políticas de desarrollo de capacidades, y evaluación de desempeño en el marco de la gestión del rendimiento;

33.2 Desarrollar los procesos, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión de la política de capacitación y evaluación de desempeño en el IESPPMM;

33.3 Promover el desarrollo de la oferta de formación continua para los docentes, considerando los cargos que el docente ejerce en el Servicio Educativo de la región;

33.4 Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas relacionadas con la formación en servicio del IESPPMM;

33.5 Las demás que le delegue la unidad de Formación Continua o Dirección General

Art. 34°.- Área de Formación Continua, está a cargo de la Jefatura de Unidad de Formación Continua, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

34.1. Fortalecer y capacitar a los docentes en servicio de la Región Callao;

34.11. Planear, organizar, levantar el diagnóstico de las necesidades formativas de los formadores y docentes en servicio.

34.21. Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente en coordinación con la Unidad de Investigación y el Coordinador del Área de Calidad.

34.22. Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades, en coordinación con el Jefe del Unidad de Administración.

34.23. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas.

34.24. Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados

34.25. Gestionar el registro de información en el SIA.

34.26. Proponer y establecer criterios y bases para celebrar convenios con instituciones nacionales y extranjeras para la ejecución de acciones de Formación Continua.

34.27. Informar al Director mensualmente, sobre el cumplimiento de su plan anual de trabajo académico.

34.28. Efectuar el seguimiento de la implementación de la política pública de su competencia;

34.29. Las demás que le delegue el Jefe de Formación Continua o la Dirección General.

Art. 35°.- UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD, está a cargo de la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, tiene por finalidad ofrecer a los miembros de la comunidad estudiantil programas y servicios de bienestar, con el fin de coadyuvar a una adecuada formación integral, tiene la responsabilidad de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes del instituto al empleo. Depende de Dirección General, sus funciones son:

35.1 Elaborar; en coordinación con las jefaturas de las áreas a su cargo, los planes estratégico, operativo y presupuesto; así como las alternativas de política de bienestar estudiantil, que incluya los programas de servicio social, médico, psicológico, recreación, asistencia social que presta el IESPPMM;

35.2 Dirigir y supervisar la elaboración del diagnóstico socio-económico del estamento estudiantil, que determine las necesidades y proponer las medidas correctivas que permitan proyectar acciones del servicio educativo;

35.3 Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de los planes y programas de bienestar del instituto, para un período determinado, teniendo en cuenta los recursos asignados;

35.4 Dirigir y supervisar la ejecución de los programas y servicios de salud, bienestar, recreación, de acuerdo con la normatividad establecida;

35.5 Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de las disciplinas deportivas y de alta competencia que desarrolla el IESPPMM en armonía con el Reglamento Interno;

35.6 Supervisa las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.

35.7 Evalúa las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.

35.8 Coordina 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.

35.9 Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.

35.10 Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.

35.11 Mantener coordinación funcional con la Coordinación Académica y la Unidad de Posgrado para la aplicación de las normas y procedimientos de servicio educativo de interés común;

35.12 Las demás que le delegue la Dirección General.

Art. 36°.- Área de Tutoría, está a cargo de la Jefatura de Área de Tutoría, está encargada del proceso de apoyo extracurricular de orientación y acompañamiento al estudiante durante su formación profesional en el IESPPMM, en el rendimiento académico insatisfactorio, rendimiento académico satisfactorio y alto rendimiento académico. Depende de la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, sus funciones son:

36.1 Brindar un servicio de orientación y acompañamiento, mediante entrevistas e instrumentos psicológicos a los estudiantes, docentes y personal administrativo, para adquirir madurez en su aprendizaje con el fin de lograr una buena formación profesional.

36.2 Cumplir tareas de campo, en articulación con Coordinación Académica y Formación Continua con la intención de realizar evaluaciones a los estudiantes para promover la salud integral del estudiante y prevenir trastornos psicológicos.

36.3 Ofrecer atención a los estudiantes de las facultades, centrando su atención en aquellos estudiantes que presenten algún riesgo académico y/o emocional al pasar por el proceso de adaptación a su carrera respectiva. Sobre todo, en aquellos estudiantes con tercera matricula. Así mismo, atender a docentes y personal administrativo, según lo requieran.

36.4 Desarrollar talleres de integración, adaptación, manejo de estrés, inteligencia emocional y resolución de conflictos para los estudiantes de tercera matrícula brindando un servicio de orientación y acompañamiento

a éstos con el fin de incentivar en su carrera una adecuada adquisición de madurez en su aprendizaje con el fin de lograr una buena formación profesional.

36.5 Apoyar al estudiante en la identificación de sus propias potencialidades e intereses académicos, y crear en él actitudes para capacitarse y tomar conciencia de manera responsable de su futuro. f. Estimular las capacidades y procesos de pensamiento, de toma de decisiones y de resolución de problemas en los estudiantes del IESPPMM.

36.6 Acompañar al estudiante en el proceso del logro de las competencias profesionales, efectúa la identificación de los estudiantes que presentan bajo rendimiento académico, los que se ubican en el promedio y los de alto rendimiento académico y proporcionan: consejería continúa a los estudiantes con bajo rendimiento académico.

36.7 Estimular la construcción de valores, actitudes y hábitos positivos que favorezcan el desarrollo integral del instituto.

36.8 Las demás que le delegue la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la Dirección General.

Art. 37°.- Área de Salud Integral, está a cargo de la Jefatura de Área de Salud Integral. Depende de la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, sus funciones son:

37.1. Brindar atención de salud integral oportuna y adecuadamente al personal docente, administrativo y estudiantes, procurando fomentar el desarrollo de actividades de asesoramiento. información y difusión en materia de prevención de riesgos de salud y enfermedades como medio de mejorar las condiciones de vida de la comunidad educativa, para tal efecto el área recibirá donaciones o aportes de personas naturales y/o jurídicas, en el marco de la ley.

37.2. Planifica, dirige, ejecuta y controla las actividades de la Unidad

37.3. Realiza acciones para prevenir las enfermedades más frecuentes de la comunidad educativa y propicia la recuperación de la salud.

37.4. Ofrecer atención integral, preventiva y curativa a la comunidad universitaria.

37.5. Planifica, organiza y ejecuta talleres educativos y/o campañas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud. actividades dirigidas a la comunidad educativa.

37.6. Las demás que le delegue la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la Dirección General.

Art. 38°.- Área de Tópico y Primeros Auxilios, está a cargo de la Jefatura de Área de Tópico y Primeros Auxilios. Depende de la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, sus funciones son:

38.1. El Área de Tópico y Primeros Auxilios tiene por finalidad brindar primeros auxilios y atención de emergencia a personal docente, administrativo y estudiantes de la universidad; enfatizando en actividades de prevención de la enfermedad y promoción de la salud. No obstante, todo paciente que necesite atención médica especializada deberá ser referido.

38.2. Brindar primeros auxilios,

38.3. De ser el caso, retiene al paciente que presentar signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano al instituto, con el apoyo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

38.4. Seguimiento de pacientes que así lo requieran.

38.5. Acciones de prevención y promoción de la salud.

38.6. Las demás que le delegue la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la Dirección General.

Art. 39°.- Área de Psicopedagogía, está a cargo de la Jefatura de Área de Psicopedagogía. Depende de la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, sus funciones son:

39.1. Implementar servicios psicopedagógicos acordes a las necesidades de los estudiantes

39.2. Brindar orientación psicopedagógica y tutorial en tres áreas. Académica. Social y Personal

39.3. Orientar al estudiante en la toma de decisiones en torno a su formación Profesional y académica

39.4. Brindar asesoría especializada en problemas disciplinarios, resolución de Conflictos. y de metodología del aprendizaje.

39.5. Promover el desarrollo de habilidades específicas que demande el perfil de Ingreso. el currículo y el mercado de trabajo.

39.6. Participar en actividades académicas y de capacitación Relacionadas con la tutoría.

39.7. Cumplir con las funciones tutoriales que determinen las características Específicas de cada carrera;

39.8. Las demás que le delegue la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la Dirección General.

Art. 40°.- Área de Odontología, está a cargo de la Jefatura de Área de Odontología. Depende de la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, sus funciones son:

40.1. Fomentar el auto cuidado a partir de hábitos de higiene oral, alimentarios y de comportamiento.

40.2. Impulsar una cultural de la salud oral modificando actitudes individuales y grupales. Ejecutar acciones de promoción y prevención dirigidas a grupos vulnerables.

40.3. Evaluar el impacto de las acciones de promoción y prevención en salud oral.

40.4. Actividades: talleres del programa de promoción y prevención en salud oral.

40.5. Asignar el consultorio a los alumnos, docentes, personal administrativo, y público en general.

40.6. Confeccionar las historias clínicas de cada paciente, y ser empleado como un instrumento desde el punto de vista clínico y legal, que recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.

40.7. Cuidar y vigilar el buen manejo y funcionamiento de los equipos y documentos.

40.8. Mantener abiertos el consultorio en el horario establecido.

40.9. Reportar informes mensuales de las atenciones a la jefatura de UBE.

40.10. Preparar informes técnicos de la gestión.

40.11. Ejecutar programas de salud oral.

40.12. Realizar intervenciones quirúrgicas y tratamientos odontológicos especializados.

40.13. Evaluar odontológicamente a los alumnos ingresantes.

40.14. Participar en actividades de capacitación.

40.15. Otras funciones inherentes propias de su especialidad.

40.16. Las demás que le delegue la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la Dirección General.

Art. 41°.- Área de seguimiento al Estudiante y al Egresado, está a cargo de la Jefatura de Depende de la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, sus funciones son::

41.1. Gestionar convenios con empresas e instituciones públicas o privadas, con la finalidad de fomentar oportunidades laborales para alumnos y egresados del IESPPMM

41.2. Monitorear el desempeño estudiantil de alumnos de formación inicial y formación continua del IESPPMM

41.3. Planificar, ejecutar y supervisar el Plan de Seguimiento del desempeño estudiantil.

41.4. Las demás que le delegue la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la Dirección General.

Art. 42°.- Área de bolsa de Trabajo, está a cargo de la Jefatura de Área de bolsa de Trabajo. Depende de la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, sus funciones son::

42.1. Gestionar convenios con empresas e instituciones públicas o privadas, con la finalidad de fomentar oportunidades laborales para alumnos, egresados y graduados del IESPPMM

42.2. Monitorear el desempeño profesional de alumnos, egresados y graduados del IESPPMM

42.3. Administrar el Portal de Empleabilidad y la Bolsa de Trabajo del IESPPMM

42.4. Planificar, ejecutar y supervisar la Feria Laboral de del IESPPMM

42.5. Ejecutar el Plan de Seguimiento al Graduado del IESPPMM

42.6. Las demás que le delegue la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la Dirección General.

Art. 43°.- Área de Servicio Social, está a cargo de la Jefatura de Área de Servicio Social. Depende de la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, sus funciones son:

43.1. Realiza evaluaciones socioeconómicas y visitas domiciliarias a los estudiantes, con la finalidad de mejorar el uso de los recursos que el instituto destine a bienestar y empleabilidad para su aplicación, evitando en lo

posible que situaciones adversas, frustren la culminación de su formación profesional.

43.2. Realizará el proceso de selección y evaluación a los estudiantes, utilizando normas y procesos técnicos especializados, para identificar la necesidad de urgencia económica.

43.3. Ejecuta seguimiento a los estudiantes que solicitan algún servicio del instituto como el, programa de becas, bolsa de trabajo y programa de voluntariado, así mismo aquellos estudiantes de las diferentes carreras profesionales que dejaron de estudiar por múltiples razones.

43.4. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del plan anual del Área de Servicio Social.

43.5. Realizar informes de manera mensual de las actividades que se realice el Área.

43.6. El Área de Servicio Social, aplica los siguientes indicadores y variables. para calificar la necesidad económica del estudiante :

43.6.1. Aspecto Familiar: Tipo de familia. monoparental, nuclear, disgregada. carga familiar, ocupación del (los) proveedor (es) económico (s) del hogar, condición laboral, actividad de los hermanos. hijos y/o cónyuge (centro laboral y/o de estudio)

43.6.2. Educación: Nivel de Instrucción de los padres, hermanos. hijos y/0 cónyuge. Total de gastos por educación.

43.6.3. Aspecto Económico: Ingresos y egresos Económico-Familiar, Patrimonio. Capacidad de Crédito, endeudamiento.

43.6.4. Vivienda: Tenencia, tipo o características de la vivienda. ubicación.

43.6.5. Salud: Enfermedades crónicas. graves o limitantes. discapacidad. de los familiares directos o algún trastorno psicológico significativo.

Art. 44°.- UNIDAD DE UNIDAD DE POSTGRADO, está a cargo de la Jefatura de Unidad de Postgrado, tiene por finalidad es la formación académica de investigadores, especialistas y docentes formadores del más alto nivel académico-profesional a través de los programas de maestrías y doctorados, así como de los programas y diplomados académicos, depende de Dirección General, sus funciones son:

44.1. Elaborar el plan operativo y presupuesto de la Unidad, presentando los informes de gestión pertinentes;

44.2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas propias del ámbito de su competencia;

44.3. Aprobar a su nivel los planes curriculares de los programas de maestrías, doctorados y los diplomados académicos; así como evaluar su ejecución presentando los informes correspondientes;

44.4. Formular y sustentar, en coordinación con la Unidad de Investigación, el plan de investigación de los programas de maestría y doctorado, que contenga las líneas de los proyectos de investigación que se desarrollan en la Unidad de Posgrado;

44.5. Estudiar y evaluar las propuestas sobre la creación, fusión y supresión de los programas de maestrías y doctorados;

44.6. Mantener relaciones funcionales de coordinación con las unidades y escuelas de posgrado de escuelas superiores, universidades nacionales e internacionales con fines de cooperación técnica y académica;

44.7. Aprobar a su nivel, las propuestas de convenios marco y acuerdos específicos de cooperación académica y de investigación para fortalecer los programas de maestría y doctorado; así como sus mecanismos de evaluación;

44.8. Conducir los programas de autoevaluación interna con fines de acreditación y certificación de la Unidad;

44.9. Ratificar el otorgamiento de los grados académicos de posgrado de maestrías y doctorados, velando por su registro;

44.10. Emitir resoluciones sobre convalidación de estudios de posgrado y la revalidación y/o el reconocimiento de grados de maestría y doctorado conferidos por escuelas superiores y universidades peruanas;

44.11. Las demás que le delegue la Dirección General.

ÓRGANOS DE APOYO

Art. 45°.- ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, está a cargo de la Jefatura del Área de Administración., es responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección

General.

45.1. Elabora y ejecuta el Plan Anual de Trabajo

45.2. Controla, evalúa y coordina, con todos los miembros del Comité de Gestión de Recursos Propios, la utilización de los recursos materiales y económicos que dispone el Instituto.

45.3. Recaba todos los ingresos del instituto e implementa el funcionamiento del equipo de tesorería.

45.4. Presenta el balance económico Trimestralmente y permanente a la comunidad educativa en los medios virtuales (web, Facebook) y físicos de la Institución para informar del uso de los recursos del IESPP MARIA MADRE; con conocimiento del Comité de Gestión de Recursos Propios.

45.5. Responsable de cumplir los requerimientos de la ley de transparencia y acceso a la información pública.

45.6. Presenta el balance general al Consejo Asesor Institucional, para su conocimiento hasta un máximo de tres meses de haber culminado el ejercicio presupuestal.

45.7. Formular y proponer a la Dirección General alternativas de política a seguir para la administración del potencial humano, recursos económicos-financieros, materiales y mantenimiento; así como los relacionados con el bienestar universitario, producción de bienes y prestación de servicios, construcción y proyectos de inversión;

45.8. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes a los sistemas de personal, presupuesto, contabilidad, cuentas corrientes, tesorería, abastecimiento y mantenimiento , en armonía con la normatividad establecida;

45.9. Establecer y disponer la actualización de las normas y directivas de carácter interno para la gestión de los recursos económico-financieros y de bienes, así como del potencial humano y de otras acciones propias de su competencia;

45.10. Sustentar ante los órganos de gobierno competentes el presupuesto institucional en su fase de ejecución, balance y estados financieros del instituto;

45.11. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de producción de bienes y prestación de servicios, construcción y proyectos de inversión,

en armonía a con la normatividad establecida;

45.12. Elaborar el Informe Anual de Excedentes y Utilidades y velar por el trámite pertinente a nivel del IESPPMM y ante las instancias superiores.

Art. 46°.- Gestión de Personas; está a cargo de la Jefatura de Área de Gestión de Personas, está encargada del administrar el potencial humano del instituto, dictando normas y ejecutando acciones orientadas a lograr el desarrollo integral del personal docente, administrativo y de servicio para contribuir a una mejor gestión educativa, depende del Área de Administración, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

46.1. Formular y proponer a la Dirección General el plan anual de trabajo, plan operativo y presupuesto de personal; así como las alternativas de política de personal para el IESPPMM;

46.2. Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los

46.3. procesos técnicos del sistema de personal en el IESPPMM;

46.4. Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de reclutamiento, selección, contratación y evaluación del personal administrativo y de servicios, en

46.5. concordancia con las disposiciones legales vigentes y normas internas;

46.6. Mantener actualizado el registro y escalafón de personal docente, administrativo

46.7. y de servicios, procesando las estadísticas correspondientes;

46.8. Procesar los expedientes que corresponden a los beneficios sociales de los docentes, trabajadores administrativos y de servicios, en armonía con los dispositivos legales vigentes;

46.9. Conducir el proceso de formulación del presupuesto de personal en base a las directivas emitidas por los órganos correspondientes, coordinando sus acciones con la Oficina Central de Planificación y demás órganos del IESPPMM;

46.10. Elaborar la planilla de remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicios de acuerdo con los dispositivos legales vigentes;

46.11. Participar administrativamente en los procesos de evaluación para el ingreso, ratificación, promoción y cese del personal docente;

46.12. Coordinar con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las acciones que

desarrollan los programas de bienestar social y servicios asistenciales para los trabajadores del IESPPMM;

46.13. Fomentar el fortalecimiento del clima laboral entre los trabajadores, con el objeto de promover las relaciones humanas y por ende coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales;.

46.14. Elaborar los proyectos de normas y procedimientos del área de su competencia;

46.15. Desarrollar los programas de capacitación que requieren los trabajadores del IESPPMM;

46.16. Normar y asesorar las acciones y procesos técnicos de la administración de personal de la institución y demás órganos administrativos y académicos;.

46.17. Elaborar y mantener actualizado el cuadro orgánico del personal de acuerdo con la normatividad establecida;

46.18. Mantener actualizado el reglamento interno de personal de acuerdo a ley;

46.19. Las demás que le delegue la Jefatura del Área de Administración o la Dirección General.

Art. 47°.- Gestión de Recursos Económicos y Financieros; está a cargo del Jefe de la oficina de Recursos Económicos y Financieros; está encargada de la gestión y administración de los recursos económicos y financieros de la entidad, depende del Área de Administración, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

47.1. Ejecutar la Política Económica y Financiera institucional

47.2. Planificar los Sistemas de recepción, custodia y utilización de los recursos económicos y financieros.

47.3. Dirigir y controlar las operaciones bancarias, financieras y crediticias del instituto.

47.4. Ejecutar, controlar y evaluar la recaudación de las matrículas, pensiones de enseñanza y otros.

47.5. Autorizar los trámites de pagos por adquisición de bienes y servicios.

47.6. Tramitar el abono de las remuneraciones del personal del instituto.

47.7. Supervisar las actividades propias de las Áreas de Tesorería.

47.8. Controlar las operaciones de carácter presupuestal especialmente en lo referido a pago y obligaciones contractuales.

47.9. Confeccionar y presentar ante la Dirección General el Balance anual y

los demás estados financieros.

47.10. Gestionar, conjuntamente con la Dirección General o con el funcionario delegado por él, las operaciones que se requieran ante el sistema financiero y bancario.

47.11. Autorizar los tramites de pagos por las adquisiciones de bienes y /o servicios de empresas legalmente constituidas, exigiendo y verificando su razón social, registro de ventas, RUC u otros requerimientos de orden legal, para evitar así el pago de gestiones informales.

47.12. Proponer procedimientos y directivas para un manejo eficiente de los recursos económico-financieros del instituto.

47.13. Establecer el plan de compras en forma periódica, guardando relación y equilibrio entre los recursos a utilizar y las necesidades de las actividades académicas y administrativas.

47.14. Las demás que le delegue la Jefatura del Área de Administración o la Dirección General.

Art. 48°.- Gestión de Contabilidad; está a está encargada del Jefe de Area de Contabilidad, se encarga de realizar una correcta coordinación contable con las diversas áreas de la organización, asegurando que la información contable sea oportuna y veraz, depende del Área de Administración, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

48.1. Documentar los procesos contables eficientes que garanticen contar con información oportuna y veraz.

48.2. Administración de Libros Contables de la institución. (Actualización y Control).-

48.3. Supervisar el correcto cumplimiento de los procedimientos contables tanto por parte de los usuarios internos como del proveedor externo.

48.4. Validar y hacer seguimiento diario al correcto ingreso de la información contable en el sistema SAP.

48.5. Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma del cierre contable mensual, realizando análisis de cuentas, dando seguimiento a la entrega de información de las áreas de finanzas, gestión humana, logística y el proveedor externo, para ser validado y cargado en el sistema.

48.6. Ingresar información y crear activos fijos para todo el grupo.

48.7. Participar en las auditorías internas y externas del grupo, asegurando la

disponibilidad de la información contable requerida.

48.8. Generar reportes contables solicitados por su jefatura.

48.9. Las demás que le delegue la Jefatura del Área de Administración o la Dirección General.

Art. 49°.- Gestión de Tesorería; está a cargo del Jefe de la Oficina de Tesorería, está encargada es la encargada de establecer políticas y procedimientos a fin de asegurar la efectividad de los procesos contables del instituto, depende del Área de Administración, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

49.1. Realizar conciliaciones bancarias y de saldos.

49.2. Controlar los saldos pendientes de rendición de cuentas y/o reversiones.

49.3. Realizar los balances mensual y anual.

49.4. Realizar permanentemente arqueos de caja.

49.5. Controlar de manera interna la documentación sustentatoria que respalde las operaciones y actos administrativos de Tesorería, Abastecimiento y almacén.

49.6. Presentar la información financiera ajustada a los calendarios y plazos establecidos por la Superioridad.

49.7. Llevar la contabilidad de la institución.

49.8. Realizar el cobro de los ingresos propios con los recibos de la institución.

49.9. Realizar el pago oportuno a los proveedores, docentes y personal en general.

49.10. Aplicar medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores girando cheques en orden correlativo y cronológico.

49.11. Controlar el uso del Fondo para pagos en efectivo (caja chica)

49.12. Realizar el depósito oportuno de los ingresos directos en la Cuenta Corriente

49.13. Realizar permanentemente el arqueo de los fondos del Instituto.

49.14. Las demás que le delegue la Jefatura del Área de Administración o la Dirección General.

Art. 50°.- Gestión de Logística y Abastecimiento; está a cargo del Jefe del Área de Gestión de Logística y Abastecimiento, está a cargo de asegurar la correcta operación y funcionamiento del instituto a través de los servicios de mantenimiento, seguridad y abastecimiento logístico; así como liderar el crecimiento y modificación

de infraestructura existente y equipamiento; depende del Área de Administración, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

50.1. Atender las solicitudes de bienes y servicios de todas las áreas
50.2. Realizar las cotizaciones de las adquisiciones institucionales
50.3. Realizar la numeración descriptiva de los bienes de Almacén.
50.4. Llevar y mantener actualizado el sistema de control de Almacén.
50.5. Preparar el inventario mensual de unidades físicas de almacén.
50.6. Elaborar la relación mensual del movimiento de almacén.
50.7. Mantener al día el stock, necesario de bienes necesarios para el buen funcionamiento institucional.
50.8. Realizar la consolidación de los requerimientos de manera semestral
50.9. Las demás que le delegue la Jefatura del Área de Administración o la Dirección General.

Art. 51°.- Gestión de Centro de Recursos Tecnológicos; está a cargo del Jefe de Área de Gestión de Centro de Recursos Tecnológicos, está a cargo de las actividades relacionados a la planificación y uso de recursos informáticos de la institución y comprende las siguientes actividades:

51.1. Estandarización de procesos para el desarrollo de sistemas para la comunicación de comunicación y comunicaciones
51.2. Administración y base de datos y sistema de información institucional.
51.3. Soporte técnico

Art. 52°.- Gestión de Biblioteca y Archivo; está a cargo del Jefe de Biblioteca y Archivos y se encarga de seleccionar, adquiere, cataloga, conserva y pone al alcance de la comunidad del IESPPMM las colecciones, libros, revistas, y documentos en cualquier soporte y el Archivo General lo conforma todos los archivos de Gestión de las unidades académico administrativas, los cuales son transferidos anualmente de acuerdo a un cronograma de transferencias documentales. Tiene por objeto desarrollar el proceso de gestión documental bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, mediante un servicio de calidad; presta los siguientes servicios:

a. Servicio de Lectura interna
b. Servicio de Préstamo a domicilio.
c. Servicio de Hemeroteca .

d. Servicio de Internet – Correo electrónico.
e. Servicio de Acceso a Base de Datos E-libro (libros electrónicos)
f. Servicio de Archivo Documentario;

y cumple las siguientes funciones:

52.1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Bibliotecas del IESPPMM
52.2. Organizar, gestionar y coordinar científica, técnica y administrativamente el Sistema.
52.3. Coordinar el personal y los servicios de la Biblioteca del IESPPMM.
52.4. Proponer y presentar proyecto y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por el Sistema.
52.5. Autorizar las adquisiciones bibliográficas y documentales propuestas por las Coordinaciones Académicas.
52.6. Elaborar la memoria anual de la Biblioteca.
52.7. Elaborar, proponer y coordinar con las autoridades del IESPPMM los proyectos de nuevas instalaciones, equipamientos y programas de mejora, reestructuración o supresión de los ya existentes.
52.8. Proponer cursos de formación y perfeccionamiento del personal de Biblioteca y Archivo.
52.9. Recoger y analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios, y atenderlas en su caso.
52.10. Organizar y ejecutar el trámite documentario de recepción y derivación de los expedientes registrados y controlados.
52.11. Organizar y ejecutar el archivo central de las Resoluciones emitidas con sus correspondientes documentos sustentatorios.
52.12. Organizar y ejecutar la distribución y envío de los documentos producidos por la Administración Central dirigidas al exterior.
52.13. Las demás que le delegue la Jefatura del Área de Administración o la Dirección General.

Art. 53°.- Gestión de Laboratorio de Ciencias; está a está a cargo del Jefe de Gestión de Laboratorio de Ciencias y se encarga de la prestación de bienes y servicios, de equipos, materiales reactivos, insumos, instalaciones y otros recursos empleados en las diferentes prácticas de los cursos de ciencias y cursos afines, depende del Área Administrativa y tiene las siguientes funciones:

53.1. El uso de los equipos en su totalidad es de uso exclusivo dentro

del Laboratorio. En el caso que a merite la salida de un equipo fuera del IESPPMM, se realizará las coordinaciones respectivas con el área de control patrimonial.

53.2. Los equipos serán entregados a los docentes operativos y funcionando correctamente.

53.3. El docente es el que maneja y opera el equipo dentro del laboratorio

53.4. En el caso de descalibración o deterioro del equipo por mal manejo, los gastos de calibración y reparación corre a cuenta del docente.

Art. 54°.- Gestión de Patrimonio; se entenderá por Patrimonio el conjunto de bienes afectos al IESPPMM, integrados por muebles, inmuebles, productos, aprovechamientos, derechos, tarifas, cuotas, aportaciones, patentes, acciones, certificados de aportación, títulos de crédito, certificados sobre derechos patrimoniales, legados, donaciones, fideicomisos, productos derivados de la comercialización de bienes y servicios a terceros y subsidios de los de entes públicos, privados, particulares y, en general, cualquier ingreso en especie o efectivo que reciba la institución para el cumplimiento de sus fines, en cumplimiento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

54.1. Se consideran bienes muebles afectos al Patrimonio todos aquellos enseres, artículos, equipo, maquinaria, aparatos, mobiliario, libros y colecciones de obras literarias o artísticas, así como aquellos que lo son por su naturaleza y determinación de la Ley.

54.2. Los procedimientos de transferencia de Bienes Muebles se llevarán a cabo de acuerdo con lo establecido en el Manual de políticas y procedimientos para el control patrimonial.

54.3. Se entenderán como bienes inmuebles afectos al Patrimonio: el terreno, edificio, obra de infraestructura, construcciones, estatuas, monumentos y todo lo unido al inmueble en forma fija, de tal manera que no pueda separarse sin el deterioro del mismo o del objeto a él adherido, así como aquellos que lo son por su naturaleza Todo contrato de arrendamiento o alquiler de los bienes inmuebles afectos al Patrimonio, y de aquellos en los que el IESPPMM participe como arrendatario, deberá ser revisado por la Unidad Académica.

54.4. Todos los bienes que se integren al Patrimonio bajo la figura de **Donación**, deberán ser revisados por el Área de Gestión de Patrimonio, el cual levantará el inventario correspondiente y sólo se aprobará vía Resolución Directoral, previo informe.

Art. 55°.- Gestión de Equipos y Mobiliario; está a está a cargo del Jefe de Gestión de Equipos y Mobiliario y se encarga de la custodia, cuidado y administración de los Equipos y Mobiliario de la institución, depende del Área Administrativa y tiene las siguientes funciones:

55.1. El uso de Equipos y Mobiliario en su totalidad es de uso exclusivo del IESPPMM, se realizará las coordinaciones respectivas con el área de control patrimonial.

55.2. Los equipos y mobiliario serán entregados en calidad de préstamos a los estudiantes, docentes y demás servidores públicos del instituto..

55.3. El docente es el que maneja y opera el o varios equipos dentro de su aula.

55.4. En el caso de deterioro del equipo por mal manejo, los gastos de reparación corre a cuenta del docente.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Art. 56°.- Consejo Estudiantil; Del Consejo Estudiantil, es el órgano representativo de los estudiantes encargado de representar, coordinar, articular y dinamizar las actividades institucionales en el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Art. 57°. La junta directiva del Consejo estudiantil tiene un periodo de duración de un año y está conformado por los estudiantes del I al X ciclo, del tercio superior del rendimiento académico.

Está integrado por:

a. Presidente.
b. Vicepresidente.
c. Secretaría de actas y archivos.
d. Secretaría de economía.
e. Secretaria de deportes, cultura y medio ambiente.

f. Secretaría de asuntos sociales.
g. Secretaría de control interno.

Art. 58°. Son funciones del Consejo Estudiantil:

58.1. Representar a los estudiantes, en el consejo asesor de la Institución y otras comisiones.
58.2. Mantener buenas relaciones con la comunidad educativa.
58.3. Participar como líderes en las distintas propuestas de la institución.
58.4. Escuchar y analizar cualquier iniciativa que presenten los estudiantes sobre el desarrollo educativo.
58.5. Solicitar la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha del desarrollo estudiantil.

Art. 59°.- La **Comisión de Delegados de las Carreras Profesionales** y sub delegados de aula y carreras son representantes directos de sus compañeros de estudio y tienen la obligación además de representar, coadyuvar en la mejora continua de la Institución, expresando sus opiniones en función a acuerdos de su aula, se eligen anualmente.

Art. 60°.- Son funciones de los delegados de los Programas de Estudio:

60.1. Representar a su carrera de estudio y ciclo correspondiente.
60.2. Asistir a las reuniones citadas por las autoridades de la Institución.
60.3. Firmar documentos en coordinación y aceptación de sus compañeros de estudio.
60.4. Difundir la información de las reuniones realizadas.
60.5. Organizar a sus compañeros de estudios para la ejecución de las actividades co curriculares y de proyección social.

Art. 61°.- Asociación de Exalumnos; es un organismo que se constituye en nuestro instituto, por los exalumnos con identificación plena de las promociones que correspondan a sus registros, este organismos tiene las siguientes funciones:

61.1. Participar en la programación, organización y ejecución de actividades que tengan como fin el mejoramiento institucional;
61.2. Promover el respeto permanente al IESPPMM;
61.3. Rendir homenaje a los Ex-Directores y ex-personal docente y/o administrativo que en actividad desarrollaron una meritoria labor formativa;

61.4. Fomentar la permanente solidaridad e integración entre los miembros de la asociación como práctica efectiva de los principios de amistad y fraternidad institucional;

61.5. Propiciar la formación de cooperativas en beneficio de los asociados;

61.6. Realizar acciones de proyección social en beneficio de la comunidad local, regional y/o nacional; y

61.7. Coordinar con la Dirección General, los programas y beneficio de los alumnos y/o participantes realice la asociación.

Art. 62°.- La Asociación de Exalumnos no deberán intervenir en actividades de carácter político-partidario, en acciones de proselitismo ni propiciar actividades discriminatorias contrarias a sus fines y objetivos

Art. 63°.- La Asociación de Exalumnos se regirá por el Reglamento de Asociaciones de Exalumnos de los Centros Educativos e Institutos Superiores de la República DECRETO SUPREMO Nº 019-88-ED

Art. 64°.- **Comité de Gestión de Recursos Propios**; Es un órgano de apoyo que contribuye a supervisar, controlar y aportar el buen manejo de los recursos propios de la Institución ,establecidas y consideradas en el Plan Anual de Trabajo, según las necesidades y las propuestas establecidas por la Institución.

Art. 65°.- El comité de recursos propios se elige para un periodo anual y es un órgano de apoyo para la Gestión Administrativa Institucional. Es presidido por la Dirección General y tiene representantes de todos los estamentos de la Institución.

Art. 66°.- **Comité Ambiental y Gestión de Riesgo,** tiene el trabajo de promover acciones de prevención y reducción de riesgo de desastres, así como la preparación para la respuesta y la continuidad del servicio educativo ante la ocurrencia de un evento adverso.

Art. 67°.- El comité ambiental y gestión de riesgo, está conformado por:

a. Director General, quien lo preside.
b. Coordinador de Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.
c. Responsable de Educación ambiental.
d. Responsable en Gestión de Riesgo y Desastres.
e. Brigada de cambio Climático.
f. Brigada de Ecoeficiencia.
g. Brigada de Salud y Primeros Auxilios.

h. Brigada de Señalización, Evacuación y Evaluación.
i. Brigada Contra Incendios y Seguridad.
j. Brigada de Protección, entrega de estudiantes y soporte emocional.

Art. 68°.- Son funciones del comité ambiental y gestión de riesgo:

68.1. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de conservación del medio ambiente y gestión del riesgo de desastres.

68.2. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de protección ambiental y gestión de riesgos.

68.3. Desarrollar acciones de capacitación de Educación ambiental y Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con las instituciones públicas y privadas involucradas en el sector.

68.4. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona, según el cronograma aprobado por el Ministerio de Educación, además de simulacros inopinados.

68.5. Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial.

68.6. Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y personal administrativo, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental.

68.7. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa superiora pedagógica garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.

68.8. Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

Art. 69°.- **Comité de Defensa del Estudiante,** es responsable de la prevención y atención del hostigamiento sexual en el IESPPMM, promueve el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de

convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa, como forma de prevención de la violencia y construcción de ciudadanía.

Art. 70°.- La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto es la encargada de conformar el comité de defensa del estudiante, el cual está integrado por un total de 4 (cuatro) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:

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

Art. 71°.- Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes.

Art. 72°.- La vigencia de la conformación del comité de defensa del estudiante es de dos años. El tiempo de participación de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el/la representante. En caso los/las 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.

Art. 73°.- Se encuentran impedidos de integrar el comité de defensa del estudiante, aquellos que:

a Han sido sancionados/as administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
b Están incluidos/as en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado.
c Están condenados/as con sentencia firme por delito doloso.
d Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
e Están incluidos las en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
f Tienen una medida de separación temporal del IESPPMM.

Art. 74°.- La Unidad de Bienestar y Empleabilidad o en su defecto el/la director/a, convoca a asambleas para la elección de los representantes del comité de defensa del estudiante, así como de sus respectivos suplentes. Dicha elección se realiza entre pares y por mayoría

simple de los asistentes. La conformación del referido comité se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General.

Art. 75°.- El comité de defensa del estudiante, tiene las siguientes responsabilidades:

a) Liderar en el IESPPMM las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

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

Art. 76°.- Ruta de atención para los casos de hostigamiento sexual:

a) Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa del estudiante. El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos. así como la identidad del denunciado/a y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.

b) El comité de defensa del estudiante es responsable de las siguientes acciones:

   I. Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual. Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de esta, los hechos ocurridos. brindando la información y acompañamiento respectivo.

Si denunciantes y/o denunciados son menores de edad la comunicación a la familia es obligatoria.

II. Proporciona información a la víctima y al presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento de la denuncia.

III. Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100. Centro de emergencia mujer-CEM u otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.

IV. Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.

V. Otras que el comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, estime necesarios.

c) El comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces. dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.

d) Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, la victima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas, entre otras. Asimismo, si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director/a de la institución educativa y no hay Comité de Defensa del Estudiante, la victima podrá acudir de forma directa a la Unidad de Gestión Educativa Local o a la Dirección Regional de Educación que corresponda.

e) El comité de defensa del estudiante realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual coordina con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.

Art. 77°.- De las acciones;

77.1. Acciones a nivel del IESPPMM; en el marco de las acciones a las que se hace referencia en el numeral precedente, el comité de defensa del estudiante, el que haga sus veces, deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado. En caso el presunto hostigador/a sea un estudiante. el comité de defensa del estudiante comunica al Director de la institución educativa a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.

Art. 78°.-.-El comité hace extensiva la defensa de algún miembro de la comunidad educativa y lo eleva a la entidad correspondiente.

Art. 79.- **Comisiones De Trabajo** , se conforman diversas comisiones de trabajo para fortalecer la gestión institucional, su composición varía en función a magnitud de los objetivos para el cual se constituye.

Art. 80°.- Las comisiones de trabajo, ejecutaran sus acciones encomendadas en horarios laborales establecidos por ley.

ÓRGANOS OPERATIVOS

Art. 81°.- El **Centro de Extensión y Responsabilidad Social - CERS**, está a cargo de la Jefatura de Centro de Extensión y Responsabilidad Social, cumple una de las funciones esenciales del IESPPMM, es decir desarrollar el vínculo con la comunidad, lo que permite integrar las actividades de extensión y proyección social con la enseñanza aprendizaje, sus funciones son:

81.1. Crear espacios de interacción académica, científica, tecnológica y social vinculando el Instituto, el Estado y la Empresa mediante proyectos de responsabilidad social.

81.2. Implementar las políticas de Responsabilidad Social y Extensión en concordancia con la visión estratégica y administrativa del IESPPMM.

81.3. Impulsar programas de extensión dirigidas a la comunidad educativa y a la comunidad..

81.4. Participar en la elaboración y ejecución de planes de desarrollo de la comunidad acorde a las demandas y necesidades de la sociedad.

81.5. Promover espacios académicos, científico tecnológico y social para el trabajo participativo con alto sentido de responsabilidad y comprometido de los miembros de la comunidad educativa en beneficio de la Sociedad.

81.6. Otras funciones que le asigne la Dirección General o que le sean dadas por las normas respectivas.

Art. 82°.- La **Escuela de Aplicación**, está a cargo de la Director(a) de la Escuela de Aplicación, es un órgano operativo encargado de planear, dirigir y evaluar las

acciones de experimentación pedagógica que desarrolla el IESPPMM, sus funciones son:

82.1. Elaborar, evaluar y actualizar el Reglamento de la Escuela de Aplicación.

82.2. Promover a través de la Unidad Académica las acciones de actualización o restauración de los currículos.

82.3. Supervisar y registrar el trabajo lectivo del Docente adscrito a la Escuela.

82.4. Atender las necesidades académicas y administrativas de Docentes y alumnos.

82.5. Elaborar la programación de las clases teóricas y prácticas.

82.6. Controlar, evaluar y registrar el avance del desarrollo curricular de cada profesor y asignatura.

82.7. Formular, dirigir y evaluar el programa de prácticas Pre Profesionales.

82.8. Elaborar el reglamento interno del estudiante de la Escuela de Aplicación

82.9. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación del proceso académico de la Escuela de Aplicación..

82.10. Evaluar y dictaminar las convalidaciones de las asignaturas de la especialidad.

82.11. Promover a través de la sección respectiva el desarrollo de la práctica Pre Profesional de los estudiantes.

82.12. Informar y supervisar sobre el cumplimiento de la tarea docente y los profesores de la Escuela.

82.13. Controlar y programar el proceso de evaluación de los alumnos.

82.14. Promover la elaboración de perfiles Profesionales por especialidad a través de la Unidad Académica y de Administración.

82.15. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Escuela en el mes de junio de cada año, coordinando y entregando el documento a la Unidad de Administración.

82.16. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General en el ámbito de su competencia.

<u>Art. 83°.-</u> El **Centro de Preparación y Admisión**, está a cargo de la Director (a) de Centro de Preparación y Admisión, es un órgano operativo encargado de administrar el proceso de ingreso de postulantes mediante Concurso de Admisión, para realizar estudios académicos y profesionales en el IESPPMM, sus funciones son:

83.1. Programar, organizar, administrar, controlar y evaluar los concursos de admisión.

83.2. Analizar los resultados obtenidos en cada concurso de admisión con la finalidad de mejorar el contenido de las pruebas y seleccionar a los estudiantes más preparados para seguir estudios en el IESPPMM.

83.3. Formular y publicar el Reglamento y Prospecto del Concurso de Admisión, publicar la relación de ingresantes y no ingresantes al concluir cada proceso de admisión.

83.4. Formular y tramitar el Cuadro de Vacantes en coordinación con la DREC para el ingreso de nuevos estudiantes en cada proceso académico.

83.5. Coordinar con Relaciones Publicas la realización de charlas de orientación vocacional en las principales instituciones educativas de la localidad.

83.6. Orientar a los postulantes en los procedimientos administrativos y mecánica del concurso de admisión.

83.7. Elaborar el cuadro estadístico de los 10 primeros puestos para informar a las instituciones educativas, así como el cuadro general de los ingresantes con mención de sus instituciones educativas.

83.8. Otorgar Constancias de Ingreso.

83.9. Otras funciones afines que le encargue la Dirección General.

TITULO IV

PERFILES DE PUESTOS

Artículo 84.- De la Dirección General, sobre su identificación, su designación. Y responsabilidades:

84.1. De la Identificación. – El Director General, es la máxima autoridad académica y representante legal de EL IESPP "MM" y de su Centro de Aplicación, es responsable de la gestión pedagógica y administrativa de acuerdo a ley (Art. 29; inciso a)

84.2. De su designación. – El puesto de Director General, es designado previo concurso público por el MINEDU, el procedimiento del concurso es conforme a Ley.

84.3. De sus Responsabilidades. – El IESPP "MM", le asigna las siguientes responsabilidades.

84.3.1. Cultiva y conserva su liderazgo en la comunidad educativa

84.3.2. Desarrolla una gestión con transparencia y rendición de cuentas al culminar el año académico

84.3.3. Designa mediante RD, a quienes ocuparan mediante concurso, los puestos de Jefes de Unidades y Jefe del Área Administrativa, reconociendo también a los Coordinadores Académicos y Coordinadores Administrativos

84.3.4. Denuncia ante los órganos e instituciones cautelares, los delitos que se cometan dentro de la institución, por el integrante o los integrantes de la comunidad

84.4. Impedimentos para ocupar el cargo.

84.4.1. Los que han sido sancionados administrativamente en el cargo de director

84.4.2. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

84.4.3. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

84.4.4. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

84.4.5. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

84.4.6. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (art. 31 Ley 30512)

84.5. De los causales de su reemplazo o destitución. – Son causales de reemplazo o destitución del puesto de DG:

84.5.1. Culminación del tiempo de Gestión según RD de su designación

84.5.2. Renuncia escrita al cargo por motivos de enfermedad grave o enajenación, Cese Definitivo, Jubilación, Incapacidad Permanente, Culminación de designación en Cargo de Confianza

84.5.3. Por destitución del puesto mediante RD emitido por la Gerencia Regional de Educación

84.5.4. Por abandono injustificado del puesto por más de tres consecutivos

84.5.5. Por licencia con o sin goce mayor a 15 días

84.6. Del periodo de Vigencia del Puesto. – Está señala en el documento oficial de su designación (tres años). Llegada la culminación de su gestión, deberá hacer llegar su Informe Memoria al CA y a su reemplazante; además, deberá a este, hacerle la Entrega de Cargo

84.7. De la entrega de cargo. – El Director General, así como cualquier integrante de los órganos de línea o apoyo, una vez de conocer la culminación de su gestión, por finalización del periodo de gobierno, por su relevo o su destitución a través de una notificación (se debe adjuntar la resolución de dicho acto), deberá hacer Entrega de Cargo al reemplazante del puesto dentro de los tres (3) días hábiles de entregada dicha notificación; esta Entrega de Cargo, es con el Acta de Entrega de Cargo, del acervo documentario, mobiliario y equipos, al nuevo reemplazante del puesto, debiendo contener la firma de conformidad del receptor del cargo. Finalizado el acto, del reemplazado o depuesto, deberá dar cuenta de la conformidad o no, adjuntando la copia del acta, debidamente firmada, al Director General o según el caso, a la GRED.

Art. 85°.- Del Perfil de Puesto. – El Perfil de Puesto del Director General es el siguiente:

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	: Órgano de Dirección
1.2	Nombre del puesto	: **DIRECCIÓN GENERAL**
1.3	Unidad Organizativa	: Director General
1.4	Dependencia jerárquica lineal	: Dirección Regional de Educación del Callao
1.5	Puestos que Supervisa	: Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Bienestar y empleabilidad, Jefe de Unidad de Formación Continua, Área de Calidad, Secretaría Académica, Área de Administración, Secretaria de Dirección y Consejo asesor
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional, de conformidad con las políticas, lineamientos y normatividad vigente.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Garantiza la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, favoreciendo el normal desarrollo de las actividades educativas.	
3.2	Orienta la organización y procedimientos Académicos-administrativos del IESPP "María Madre, para lograr los objetivos institucionales.	
3.3	Selecciona junto con el comité de evaluación a los docentes más idóneos que respondan a los perfiles y criterios de evaluación estipulados para el contrato respectivo, según la necesidad del servicio.	
3.4	Encarga rotativamente las jefaturas, por dos años a docentes titulares que no tengan procesos.	
3.5	Gestiona y coordina la obtención de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales,	
3.6	Facilita y prioriza las condiciones necesarias dentro y fuera de la institución para el desarrollo de la práctica y la investigación.	
3.7	Celebra convenios y contratos para mejorar el servicio educativo.	
3.8	Solicita anualmente a DINESTP las metas de atención para la institución.	
3.9	Establece la política de acción del IESPP María Madre, en concordancia con los objetivos de la Institución.	
3.10	Orienta la elaboración participativa de los documentos de Gestión: Plan Anual de Trabajo	
3.11	Reglamento Interno Presupuesto, Plan de Supervisión, Plan de Tutoría, Plan de mejoramiento, Plan de Mantenimiento Institucional de Infraestructura y equipamiento.	
3.12	Promueve la organización de eventos técnicos – pedagógicos y promoción cultural y social en concordancia con universidades y otras instituciones superiores a fin de mejorar la calidad en la formación docente.	
3.13	Propone a la Dirección Regional del Callao, la cobertura de plazas docentes y administrativas vacantes y el reemplazo del personal con licencia, así como encargar transitoriamente las Jefaturas hasta que sea cubierta de acuerdo a las disposiciones vigentes.	
3.14	Estimula o sanciona al personal y alumnado del IESPP María Madre, luego de un proceso de evaluación.	
3.15	Firma en representación del empleador las solicitudes de los docentes en servicios.	
3.16	Propicia la participación del docente en Programas Integrales de Promoción Educativa Comunal de carácter multisectorial.	
3.17	Propicia las innovaciones científicas y tecnológicas, así como los estudios de la problemática educativa estimulando el espíritu de investigación y participación del futuro docente.	
3.18	Preside el Consejo Asesor y vela por el cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones.	
3.19	Promueve una adecuada relación humana entre los miembros de la comunidad del IESPP.	
3.20	Propicia un óptimo clima institucional, informando a la familia del IESPP de todas las actividades programadas en su gestión, para lograr la participación voluntaria con actitudes prospectivas y humanistas.	
3.21	Propicia el desarrollo profesional dentro de la escala de valores y ética profesional ligado a la equidad, democracia, respeto y dignidad.	
3.22	Comunica a la comunidad todas las normas emitidas por su dependencia y órganos superiores.	
3.23	Gestiona y coordina actividades, Proyectos y propuestas con el Gobierno Regional del Callao a favor de la Institución.	

3.24	Encarga rotativamente las jefaturas por dos años a docentes titulares y que cumplan requisitos y perfiles de puesto establecidos.
3.25	a) Aprobación de matrícula de los alumnos del curso regular. b) Expide Resoluciones Directorales en los siguientes casos: c) Aprobación del Plan de Trabajo Anual del IESPP "María Madre". d) Autorización de traslados, reincorporación, convalidaciones, licencias, etc. e) Aprobación de cursos, talleres, capacitaciones institucionales. f) Resoluciones de méritos a personal de la comunidad educativa g) Otras que le sean delegadas por la superioridad y lo establecen sus funciones.
3.26	Hacer cumplir el presente reglamento, planes institucionales y demás documentos de gestión.
4. COORDINACIONES PRINCIPALES	
	4.1 Coordinaciones internas
	Con personal de su unidad orgánica establecida en las unidades, coordinaciones, áreas, secretaria académica y los espacios de participación institucional.
	4.2 Coordinaciones externas
	Con profesionales de otras entidades como el MINEDU y sus órganos intermedios, Universidades nacionales y extranjeras, gobiernos regionales y locales, Derrama Magisterial, Sindicatos, ONGs, CAFAE - SE , etc.
5.FORMACIÓN ACADÉMICA	

5.1 Nivel educativo

		Incompleta	Completa
☐	Primaria	☐	☐
☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐	Técnica superior 3 ó 4 años)	☐	☐
☒	Universitario/ Superior pedagógico	☐	☒

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión			
☐	Egresado(a)		Título profesional
☐	Bachiller		
☒	Título /licenciatura		
Segunda especialidad			
☐	Egresado (a)		
☐	Título		
Post grado			
☐	Maestría		Grado académico
☐	Egresado	☐ Titulado	
☒	Doctorado		
☐	Egresado	☒ Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

5.4 ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

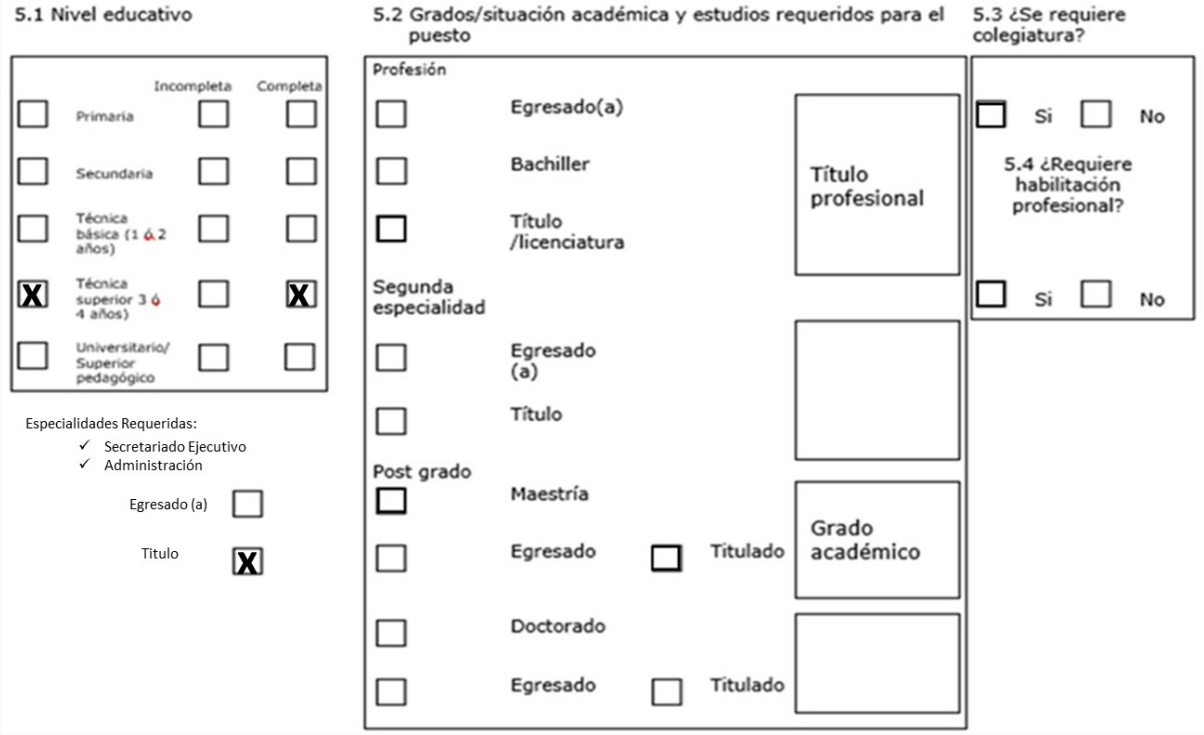
6.- CONOCIMIENTOS		
6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)		
	6.1.1.	Técnicos: Normatividad vigente/Gestión, gestión de Recursos, Solución de conflictos
	6.1.2.	Ofimáticos: Ofimática – TIC.
	6.1.3.	IDIOMAS: Inglés Básico/Idioma Originario Básico
7.EXPERIENCIA LABORAL		
7.1 Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado		
		✓ Años de experiencia en docencia en Educación Superior: 3 años
		✓ Años de experiencia en Gestión en Instituciones Públicas o Privadas: 5 años
7.2 Experiencia específica		
	7.2.1	Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

		✓ Años de experiencia en Educación Básica:	5 años
		✓ Años de experiencia laboral en capacitación o perfeccionamiento:	1 año
		✓ Años de experiencia en cargos directivos y jerárquicos:	3 años
	7.2.2	En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:	5 años
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS			
	✓ Trabajo en equipo ✓ Habilidades comunicativas ✓ Habilidades sociales ✓ Transparencia ✓ Capacidad de gestión ✓ Liderazgo ✓ Innovador		

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	: Órgano de Dirección
1.2	Nombre del puesto	Secretaria de Dirección
1.3	Unidad Organizativa	**SECRETARÍA GENERAL**
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Dirección General
1.5	Puestos que Supervisa	Área de Relaciones Públicas
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Es el órgano encargado de asistir a la Dirección General, conduce los servicios de atención al usuario, la gestión integral del proceso de trámite documentario, organizar la gestión documentaria y archivística de Dirección General, conduce las políticas de relaciones públicas y la celebración de eventos; asimismo, crea las condiciones y mecanismos adecuados para fortalecer los niveles de comunicación institucional	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Organizar, dirigir, brindar asistencia y apoyo a la Dirección General.	
3.2	Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresa por mesa de partes, es la responsable del sistema de trámite documentario del IESPPMM evaluando su calidad de servicio.	
3.3	Es responsable de las relaciones públicas de la institución, la realización de eventos y protocolo.	
3.4	Calificar y brindar información requerida al amparo de la normatividad referente a Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
3.5	Apoyar en los asuntos de su competencia funcional a las Comisiones designadas por Dirección General.	
3.6	Coordinar con instancias del instituto involucradas en la atención al público, la disponibilidad permanente del personal en los diferentes canales de atención ciudadana durante la jornada laboral, supervisando su cumplimiento.	
3.7	Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con la gestión documental.	
3.8	Administrar el proceso la información en el Sistema de Gestión Documental, para implementar mejoras.	
3.9	Recepcionar, registrar en el Sistema de Gestión Documental y distribuir los documentos que ingresan al IESPPMM, dirigidos a la Dirección General y unidades orgánicas en las que no se hubiese desconcentrado esta función.	
3.10	Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada.	
3.11	Velar por una adecuada custodia, conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario a su cargo.	
3.12	Establecer normas para la atención a la ciudadanía, que permitan mejorar la calidad en la atención al ciudadano y presenten una imagen y actitud, positivas al interior de la entidad municipal, que se reflejen al exterior.	
3.13	Brindar la información que el ciudadano requiera información sobre nuestros servicios educativos y de extensión	
3.14	Organizar el sistema de colas, si se presentaran tanto ene Secretaría General, como en Tesorería o en otras instancias.	
3.15	Administrar la atención preferencial al ciudadano, teniendo en cuenta la exoneración de turnos de espera a los beneficiarios dispuestos por ley.	
3.16	Recibir las solicitudes y sugerencias presentadas por los diferentes canales de atención (virtual, telefónica y presencial).	
3.17	Atender y canalizar las recomendaciones, denuncias, reclamos, quejas sugerencias de los estudiantes o público en general de acuerdo con las normas vigentes.	
3.18	Administrar el Libro de Reclamaciones en versión física o virtual donde el alumno o ciudadano puede registrar su insatisfacción por algún servicio recibido (Queja-Reclamo) o alguna iniciativa de mejora (Sugerencia).	
3.19	Proponer estrategias, políticas y procedimientos que permitan una mejorar el servicio de atención.	
3.20	Desarrollar estrategias para la medición de la oportunidad y calidad en la atención al ciudadano (encuestas y estudios de satisfacción ciudadana) y proponer acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción con los servicios que presta el IESPPMM.	
3.21	Dirigir la implementación de las políticas de atención de los usuarios.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
	4.1 Coordinaciones internas	
	Con todas las instancias del IESPPMM	
	4.2 Coordinaciones externas	

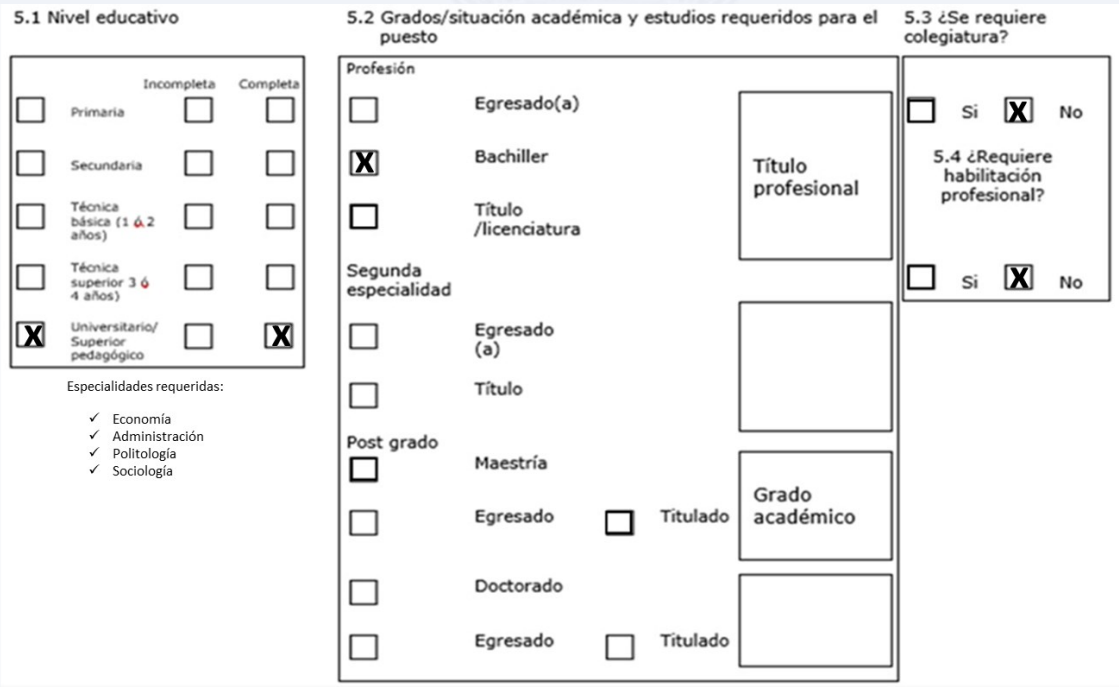
	Para lo concerniente a atención al ciudadano y el libro de reclamaciones debe coordinar con el Área de Gestión de la Calidad de Servicios – Secretaria de Gestión Pública/PCM, en torno a tramite y seguimiento de documentos con DREC y MINEDU y sus instancias; para asuntos archivísticos debe coordinar con la DREC y con Archivo General de la Nación.

5.FORMACIÓN ACADÉMICA



6.- CONOCIMIENTOS			
6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)			
	6.1.1.	Técnicos: Normatividad vigente/Gestión Pública, gestión de Recursos, Gestión Educativa, Solución de conflictos	
	6.1.2.	Ofimáticos: Ofimática – TIC.	
	6.1.3.	IDIOMAS: Inglés Básico/Idioma Originario Básico	
7.EXPERIENCIA LABORAL			
7.1 Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado			
		✓ Años de experiencia en el cargo	5 años
7.2 Experiencia específica			
	7.2.1	Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:	
	7.2.2	En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:	4 año
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS			
		✓ Pensamiento crítico ✓ Toma de decisiones ✓ Resolución de Problemas ✓ Inteligencia emocional ✓ Empatía ✓ Tolerancia ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Habilidades comunicativas ✓ Habilidades sociales ✓ Transparencia ✓ Liderazgo	

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	Órgano Asesor
1.2	Nombre del puesto	Jefe del Área de Gestión de la Calidad
1.3	Unidad Organizativa	**ÁREA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Dirección General
1.5	Puestos que Supervisa	1. Planificación estratégica 2. Mejora institucional
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Es el órgano encargado de desarrollar actividades de asistencia técnica sobre los criterios y estándares de calidad en la gestión académica, de investigación e institucional	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Planificar, organizar, dirigir, proponer lineamientos de políticas, estrategias, normas internas y evaluar la implementación del proceso de acreditación nacional, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos técnicos establecidos en el IESPPMM.	
3.2	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de acuerdo a la norma y evaluar resultados para optimizar su implementación y mejora continua.	
3.3	Coordinar y monitorear permanentemente e implementar con los miembros de los comités internos de acreditación, los estándares, criterios, indicadores, normatividad interna, procesos y procedimientos para lograr la acreditación de las distintas especialidades profesionales.	
3.4	Coordinar y diseñar programas de sensibilización a nivel de autoridades, estudiantes, egresados, personal docente y servidores civiles en materia de calidad académica autoevaluación y acreditación en la educación superior.	
3.5	Conducir, supervisar y evaluar resultados de las actividades de la comisión de licenciamiento institucional en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos técnicos establecidos por el MINEDU.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
	4.1 Coordinaciones internas	
	Con Dirección General y con todas las instancias del IESPPMM	
	4.2 Coordinaciones externas	
	Con MINEDU, DREC, con instituciones que intervengan en la mejora de la calidad.	
5.FORMACIÓN ACADÉMICA		



6.- CONOCIMIENTOS			
6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)			
	6.1.1.	Normatividad vigente/Gestión Pública, gestión de Recursos, Gestión Educativa, Solución de conflictos	
	6.1.2.	Idioma: inglés Básico.	
	6.1.3.	Otros conocimientos técnicos necesarios para el cargo.	
7.EXPERIENCIA LABORAL			
7.1 Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado			
		✓ Años de experiencia en el cargo	5 años
7.2 Experiencia específica			
	7.2.1	Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:	
	7.2.2	En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:	3 año
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS			
		✓ Pensamiento crítico ✓ Toma de decisiones ✓ Resolución de Problemas ✓ Inteligencia emocional ✓ Empatía ✓ Tolerancia ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Habilidades comunicativas ✓ Habilidades sociales ✓ Transparencia ✓ Liderazgo	

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	: Órgano de Apoyo
1.2	Nombre del puesto	Jefatura de Planeamiento
1.3	Unidad Organizativa	**ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Dirección General
1.5	Puestos que Supervisa	Personal a su cargo
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Es el órgano encargado de asesorar a los Órganos de Dirección y demás órganos y unidades orgánicas académicas, de investigación y administrativas, en los procesos técnicos de elaboración de la planificación estratégica, planes operativos, estadística, presupuesto, organización, y modernización, impulsando el mejoramiento de los procesos, métodos de trabajo y simplificación administrativa	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Formular y proponer al Rectorado la política de planificación, presupuesto, gestión administrativa, simplificación, modernización y estadística, así como coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, planes operativos y programas, en concordancia con los lineamientos normativos de los órganos rectores de los sistemas administrativos y funcionales que manejan.	
3.2	Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales (PEI-POI), así como programas de corto y mediano plazo.	
3.3	Conducir y coordinar los procesos de formulación, programación y evaluación del Presupuesto Institucional, evaluando resultados.	
3.4	Organizar, centralizar e informar sobre resultados de la gestión estadística institucional a través de un banco de datos, coordinando con la Oficina de Gestión de Recursos Tecnológicos para su difusión.	
3.5	Emitir instructivos y normas técnicas que regulan los sistemas administrativos que conduce y elevar para su aprobación. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Área de Planeamiento y Presupuesto.	
3.6	Dirigir el proceso de formulación del Plan Educativo Institucional en coordinación con los órganos competentes del IESPPMM.	
3.7	Dirigir los procesos de formulación de los proyectos del Plan Operativo Institucional y Presupuesto del IESPPMM con los órganos competentes.	
3.8	Formular el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y sus modificatorias, así como conducir el proceso presupuestario institucional, debiendo asesorar a la Alcaldía, la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas en estos supuestos	
3.9	Informar semestralmente a los Órganos de Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas del IESPPMM, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Educativo Institucional y en el Plan Operativo Institucional.	
3.10	Declarar la viabilidad de los proyectos de Inversión pública.	
3.11	Coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto institucional y sus modificaciones.	
3.12	Emitir opinión sobre propuestas de modificación del presupuesto institucional, remitiendo a la Unidad de Administración informes conteniendo alternativas.	
3.13	Brindar asesoramiento en materia de formulación de proyectos de inversión pública, a los órganos del IESPPMM.	
3.14	Conducir y consolidar los procesos de elaboración, modificación y/o actualizaciones de instrumentos de gestión como Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Directivas y Reglamentos en general. Asimismo, deberá supervisar la correcta elaboración de estudios de costeo y similares que requiera la institución..	
3.15	Asesorar las modificaciones de la estructura orgánica del IESPPMM.	
3.16	Dirigir las políticas y directivas relativas a la organización y procesos.	
3.17	Supervisar la producción de información estadística.	
3.18	Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asigne la Dirección General.	
3.19	Asesorar a la Unidad de Administración y a los demás órganos en materia de planeamiento estratégico, proceso presupuestario y racionalización administrativa	

3.20	Normar, coordinar, centralizar e integrar los informes de los distintos órganos a fin de formular y elevar al rectorado la propuesta de la Memoria de Gestión Anual.
3.21	Promover, coordinar y apoyar el desarrollo de proyectos o procesos tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia.
3.22	Programar, organizar, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos o procesos vinculados a los objetivos estratégicos y fines de la institución, evaluando sus resultados.
3.23	Conducir, desarrollar, supervisar y evaluar los procesos técnicos del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, proponiendo innovaciones que optimicen, modernicen, simplifiquen y brinden un servicio de calidad en el funcionamiento de la gestión.
4. COORDINACIONES PRINCIPALES	
	4.1 Coordinaciones internas
	Con la Unidad de Administración, Área de Contabilidad y Planeamiento y demás que intervengan en asuntos presupuestales.
	4.2 Coordinaciones externas
	Con DREC, MINEDU, CEPLAN, MEF, instituciones que intervengan en asuntos presupuestales de estado.
5.FORMACIÓN ACADÉMICA	

5.1 Nivel educativo

		Incompleta	Completa
☐	Primaria	☐	☐
☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐	Técnica superior 3 ó 4 años)	☐	☐
☒	Universitario/ Superior pedagógico	☐	☒

Especialidades requeridas:

- ✓ Economía
- ✓ Administración
- ✓ Politología
- ✓ Sociología

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión			
☐	Egresado(a)		Título profesional
☒	Bachiller		
☐	Título /licenciatura		
Segunda especialidad			
☐	Egresado (a)		
☐	Título		
Post grado			
☐	Maestría		Grado académico
☐	Egresado	☐ Titulado	
☐	Doctorado		
☐	Egresado	☐ Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

5.4 ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

6.- CONOCIMIENTOS		
6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)		
	6.1.1.	Normatividad vigente/Gestión Pública, gestión estratégica, Sistema planeamiento público, SIAF, DIGA
	6.1.2.	Idioma: inglés Básico.
	6.1.3.	Otros conocimientos técnicos necesarios para el cargo.
7.EXPERIENCIA LABORAL		
7.1 Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado		
		✓ Años de experiencia en el cargo — 3 años
7.2 Experiencia específica		

	7.2.1	Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:	
	7.2.2	En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:	1 año
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS			
		✓ Pensamiento crítico ✓ Toma de decisiones ✓ Resolución de Problemas ✓ Inteligencia emocional ✓ Empatía ✓ Tolerancia ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Habilidades comunicativas ✓ Habilidades sociales ✓ Transparencia ✓ Liderazgo	

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	Órgano de Línea
1.2	Nombre del puesto	**JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA**
1.3	Unidad Organizativa	UNIDAD ACADÉMICA
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Dirección General
1.5	Puestos que Supervisa	1.Coordinación Académica 2. Área Académica de Educación: Inicial, Primaria, Computación e Informática, Práctica e Investigación y Admisión. 3. Docentes
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Planifica, organiza, desarrolla, monitorea y evalúa todas las actividades y servicios pedagógicos.	
3.2	Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades	
3.3	Establece las pautas para la producción de materiales educativos de calidad.	
3.4	Coordina con el equipo de tutores y los delegados de aula	
3.5	Garantiza la aplicación de los Planes de Estudio vigentes en el IESPP María Madre	
3.6	Coordina con la Dirección General aspectos de su competencia	
3.7	Aplica las normas técnico pedagógicas emanadas por la superioridad, asimismo elabora las disposiciones pertinentes para una adecuada aplicación.	
3.8	Establece pautas de elaboración de documentos técnicos, de aplicación de los planes de estudio (sílabos, pruebas, informes, evaluación y otros).	
3.9	Organiza el trabajo educativo y supervisa la distribución horaria y calendarios de trabajo del personal docente.	
3.10	Coordina con las jefaturas de área a su cargo, la acción técnica pedagógicas, relacionadas con las áreas de la Estructura Curricular Básica.	
3.11	Elabora el Plan de Supervisión de las acciones educativas en coordinación con los jefes de departamentos.	
3.12	Elabora y Gestiona la aprobación del Cuadro de Horas ante las autoridades pertinentes.	
3.13	Participa en la promoción de la capacitación, determinando las necesidades de actualización, perfeccionamiento e implementación del personal docente, buscando el mejoramiento profesional.	
3.14	Participa activamente en la elaboración de documentos normativos de la institución.	
3.15	Formula el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Académica.	
3.16	Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
	4.1 Coordinaciones internas	
	Con personal de su unidad orgánica establecida en las unidades, coordinaciones, áreas, secretaria académica y los espacios de participación institucional.	
	4.2 Coordinaciones externas	
	Con los Centros Educativos que se tiene convenio para realizar la práctica preprofesional, con otras instituciones que tienen que ver con la gestión académica como UGEL, DRE, Universidades ,Institutos, Escuelas entre otras	
5.FORMACIÓN ACADÉMICA		

5.1 Nivel educativo	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica superior 3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario/ Superior pedagógico	☐	☒

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto			
Profesión			
☐	Egresado(a)		Título profesional
☐	Bachiller		
☒	Título /licenciatura		
Segunda especialidad			
☐	Egresado (a)		
☐	Título		
Post grado			
☐	Maestría		Grado académico
☐	Egresado	☐ Titulado	
☒	Doctorado		
☐	Egresado	☒ Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?	
☒ Si	☐ No
5.4 ¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Si	☐ No

6.- CONOCIMIENTOS		
6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)		
	6.1.1.	Técnicos: Normatividad, Gestión educativa, manejo curricular, Investigación educativa, planificación educativa, evaluación curricular, Metodología en educación superior
	6.1.2.	Ofimáticos: Ofimática – TIC.
	6.1.3.	IDIOMAS: Inglés Básico/Idioma Originario Básico

7.EXPERIENCIA LABORAL			
7.1 Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado			
		✓ Años de experiencia en docencia en Educación Superior:	3 años
		✓ Años de experiencia en Gestión en Instituciones Públicas o Privadas:	5 años
7.2 Experiencia específica			
	7.2.1	Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:	
		✓ Años de experiencia en Educación Básica:	5 años
		✓ Años de experiencia laboral en capacitación o perfeccionamiento:	1 año
		✓ Años de experiencia en cargos directivos y jerárquicos:	3 años
	7.2.2	En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:	5 años

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS	
	✓ Trabajo en equipo ✓ Habilidades comunicativas ✓ Habilidades sociales ✓ Transparencia ✓ Capacidad de gestión ✓ Liderazgo ✓ Creatividad e Innovador ✓ Capacidad de tomar decisiones ✓ Capacidad de iniciativa y autonomía ✓ Inteligencia emocional ✓ Capacidad de anticipación y resolución de problemas

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	Órgano de Línea
1.2	Nombre del puesto	**SECRETARIA ACADÉMICA**
1.3	Unidad Organizativa	Secretario Académico
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Dirección General
1.5	Puestos que Supervisa	Personal administrativo a su cargo, Usuarios (egresados y estudiantes), Docentes.
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Planifica, organiza, dirige, ejecuta y evalúa las actividades referentes al trámite documentario, matrículas, actas, certificados y títulos.	
3.2	Ejecuta los trámites de Titulación Profesional, programando las acciones, fechas y horarios desde el proceso de sustentación, hasta la entrega del título y llena el registro de titulados.	
3.3	Elabora y sistematiza las bases de los datos de alumnos matriculados, retirados, orden de méritos, número de titulados, egresados, formación continua y de extensión académica.	
3.4	Coordina acciones de su competencia con La Jefatura de la Unidad Académica y tutores.	
3.5	Pública los resultados de la evaluación al concluir cada ciclo, entrega a los estudiantes la boleta de notas, archiva documentos de evaluación y elabora certificados	
3.6	Procesa documentación referente a la inscripción de los postulantes, matrícula y carné de los estudiantes.	
3.7	Elabora certificados, constancias y diplomas de los alumnos y egresados del IESPP MARIA MADRE.	
3.8	Prepara la documentación para el trámite de otorgamiento del título, de conformidad a las normas vigentes y su registro correspondiente.	
3.9	Organiza la evaluación de recuperación extraordinaria, convalidación, subsanación y las prácticas pre profesionales del Programa Regular.	
3.10	Organiza, subsanación del Programa de Formación continua y Especialización Profesional y registro de las certificaciones de los programas de formación continua.	
3.11	Realiza actividades propias e inherentes al cargo, en coordinación con Dirección General.	
3.12	Levanta la estadística del ingreso, promoción, desaprobación de cursos, retirados o separados, reingresan tés, titulados, etc. Y otros cuadros que permitan un mejor control de la situación académico – administrativa del IESPP	
3.13	Actúa como fedatario del Instituto.	
3.14	Responsable de mantener a las autoridades actualizadas en la información publicada ante el SIA del MINEDU	
3.14	Registro de tesis de egresados, de producción intelectual de miembros de la comunidad educativa.	
3.15	Gestionar el registro de información en el SIA.	
3.16	Capacitar a docentes sobre el sistema de evaluación SIA	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
	4.1 Coordinaciones internas	
	Con personal de su secretaria y con otras unidades o áreas como Unidad Académica, Bienestar y empleabilidad, Administración, Investigación, Calidad, etc.	
	4.2 Coordinaciones externas	
	Con profesionales de la Educación de DREC. MINEDU, DIFOID.	
5.FORMACIÓN ACADÉMICA		

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica superior 3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario/ Superior pedagógico	☐	☒

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión

☐	Egresado(a)	Título profesional
☐	Bachiller	
☒	Título /licenciatura	

Segunda especialidad

☐	Egresado (a)	
☐	Título	

Post grado

☐	Maestría		Grado académico
☐	Egresado	☐ Titulado	
☒	Doctorado		
☐	Egresado	☒ Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

5.4 ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

6.- CONOCIMIENTOS			
6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)			
	6.1.1.	Técnicos: Normatividad, Gestión educativa, evaluación curricular, informática educativa.	
	6.1.2.	Ofimáticos: Ofimática – TIC.	
	6.1.3.	IDIOMAS: Inglés Básico	
7.EXPERIENCIA LABORAL			
7.1 Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado			
		✓ Años de experiencia en docencia en Educación Superior:	3 años
		✓ Años de experiencia en Gestión en Instituciones Públicas o Privadas:	5 años
7.2 Experiencia específica			
	7.2.1	Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:	
		✓ Años de experiencia en Educación Básica:	5 años
		✓ Años de experiencia laboral en capacitación o perfeccionamiento:	1 año
		✓ Años de experiencia en cargos directivos y jerárquicos:	3 años
	7.2.2	En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:	5 años
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS			
		✓ Trabajo en equipo ✓ Habilidades sociales ✓ Capacidad de gestión ✓ Creatividad e Innovador ✓ Capacidad de tomar decisiones ✓ Capacidad de iniciativa y autonomía ✓ Inteligencia emocional ✓ Capacidad de anticipación y resolución de problemas	

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	Órgano de Línea
1.2	Nombre del puesto	Jefe de Unidad de Investigación
1.3	Unidad Organizativa	**UNIDAD DE INVESTIGACION**
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Dirección General
1.5	Puestos que Supervisa	1. Área de Investigación e Innovación en desarrollo profesional 2. Área de Repositorio Institucional 3. Docentes 4. Estudiantes
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Participar en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de la Institución.	
3.2	Elabora su Plan de Trabajo.	
3.3	Programar, organizar, dirigir, cautelar y evaluar el proceso de matrícula.	
3.4	Archivar los documentos académicos de evaluación.	
3.5	Actúa como fedatario del Instituto.	
3.6	Procesa la entrega del carné de estudiante. .	
3.7	Firmar las Actas de Rendimiento Académico y las Actas de curso de subsanación y otros documentos que emita la Secretaria Académica	
3.8	Firmar los Certificados de estudios correspondientes a los diversos semestres académicos.	
3.9	Otorgar los Certificados dentro de los quince días hábiles de solicitados.	
3.10	Prepara y Remite las Nóminas de Matrícula de estudiantes regulares e ingresantes y las Actas Consolidadas de Evaluación de rendimiento académico a la Dirección Regional del Calla, máximo a los 30 días de realizada la matrícula, en el primer caso y de finalizado el semestre académico en el segundo caso.	
3.11	Proyectar las Resoluciones de: Omisión, rectificación de nombres, traslado externo, interno, licencias y otros que disponga la Dirección General.	
3.12	Llevar el control de documentos emitidos y recibidos en los registros correspondientes inherentes a la secretaria académica.	
3.13	Brindar información y orientación sobre aspectos referentes al sistema de evaluación tanto a los formadores como a los estudiantes.	
3.14	Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.	
3.15	Garantizar que los formatos de documentos técnico pedagógicos (actas, certificados, títulos) sean los establecidos por el Ministerio de Educación.	
3.16	Debe hacer seguimiento en la Dirección Regional de Educación del Callao de los documentos como actas, títulos y otros que sean de su responsabilidad	
3.17	Educación. (www.minedu.gob.pe) y en el Blog del Área de Formación Inicial Docente del Portal de la Dirección de Educación Superior Pedagógica (www2.minedu.gob.pe/digesutp/formacióninicial).	
3.18	Reproducir los documentos de evaluación de uso interno y externo aprobado por RD. N° 0921-2010-ED, que se ubican en la Página Web del Ministerio de	
3.19	Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.	
3.20	Ejecuta los trámites de Titulación Profesional, programando las acciones, fechas y horarios desde el proceso de sustentación, hasta la entrega del título y llena el registro de titulados.	
3.21	Elabora y sistematiza las bases de los datos de alumnos matriculados, retirados, orden de méritos, número de titulados y egresados.	
3.22	Procesa documentación referente a la inscripción de los postulantes, matrícula y carné de los estudiantes.	
3.23	Responsable de mantener a las autoridades actualizadas en la información	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
4.1 Coordinaciones internas		
Con personal todas las Unidades, Áreas y dependencia del instituto; maestros formadores, Estudiantes. etc.		
4.2 Coordinaciones externas		
Con profesionales de la Educación de DREC. MINEDU, DIFOID.		

5.FORMACIÓN ACADÉMICA

X

5.1 Nivel educativo

		Incompleta	Completa
☐	Primaria	☐	☐
☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐	Técnica superior 3 ó 4 años)	☐	☐
☒	Universitario/ Superior pedagógico	☐	☒

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión

☐	Egresado(a)	Título profesional
☐	Bachiller	
☒	Título /licenciatura	

Segunda especialidad

☐	Egresado (a)	
☐	Título	

Post grado

☐	Maestría		Grado académico
☐	Egresado	☐ Titulado	
☒	Doctorado		
☐	Egresado	☒ Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

5.4 ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

6.- CONOCIMIENTOS			
6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)			
	6.1.1.	Técnicos: Normatividad, Gestión educativa, manejo curricular, Investigación educativa, planificación educativa, evaluación curricular, Metodología en educación superior	
	6.1.2.	Ofimáticos: Ofimática – TIC.	
	6.1.3.	IDIOMAS: Inglés Básico/Idioma Originario Básico	
7.EXPERIENCIA LABORAL			
7.1 Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado			
		✓ Años de experiencia en docencia en Educación Superior:	3 años
		✓ Años de experiencia en Gestión en Instituciones Públicas o Privadas:	5 años
7.2 Experiencia específica			
	7.2.1	Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:	
		✓ Años de experiencia en Educación Básica:	5 años
		✓ Años de experiencia laboral en capacitación o perfeccionamiento:	1 año
		✓ Años de experiencia en cargos directivos y jerárquicos:	3 años
	7.2.2	En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:	5 años
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS			
		✓ Trabajo en equipo ✓ Habilidades comunicativas ✓ Habilidades sociales ✓ Liderazgo ✓ Creatividad e Innovador ✓ Capacidad de tomar decisiones ✓ Capacidad de iniciativa y autonomía ✓ Capacidad de anticipación y resolución de problemas	

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	Órgano de Línea
1.2	Nombre del puesto	Jefatura de Unidad de Formación Continua
1.3	Unidad Organizativa	**UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA**
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Dirección General
1.5	Puestos que Supervisa	1.- Área de Gestión Desarrollo Profesional 2.- Área de Formación Continua
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Tiene la responsabilidad de formar, en base a la investigación y práctica pedagógica, a los futuros profesores para la educación básica y coadyuvan a su desarrollo profesional en la formación continua. Brindan programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente que responden a las políticas y demandas educativas del país; los programas de formación continua se organizan bajo el sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Elabora en coordinación con el jefe de la Unidad Académica, el Plan de Formación en Servicio Institucional.	
3.2	Presentar el Plan de trabajo a Dirección General, para su aprobación.	
3.3	Programa, organiza, dirige, monitorea y evalúa la ejecución de actividades programadas en el Plan.	
3.4	Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades, en coordinación con el jefe del área de la Unidad Administrativa.	
3.5	Supervisar el desarrollo de las actividades académicas.	
3.6	Los programas lo implementan en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, de acuerdo a los lineamientos académicos.	
3.7	El crédito académico en programas de formación continua es 16 horas teoría y 32 de práctica.	
3.8	Levantar el diagnóstico de las necesidades formativas de los formadores y docentes en servicio.	
3.9	Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.	
3.10	Proponer y establecer criterios y bases para celebrar convenios con instituciones nacionales y extranjeras para la ejecución de acciones de Formación Docente en Servicio.	
3.11	Fomentar la investigación e innovación y mecanismos de resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual, mediante RD.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
	4.1 Coordinaciones internas	
	Con Dirección General, Unidad Académica y todas las instancias del IEPPMM.	
	4.2 Coordinaciones externas	
	DREC, e instituciones con las que se mantiene convenio.	
5.FORMACIÓN ACADÉMICA		

5.1 Nivel educativo

		Incompleta	Completa
☐	Primaria	☐	☐
☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐	Técnica superior 3 ó 4 años)	☐	☐
☒	Universitario/ Superior pedagógico	☐	☒

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión			
☐	Egresado(a)		Título profesional
☐	Bachiller		
☒	Título /licenciatura		
Segunda especialidad			
☐	Egresado (a)		
☐	Título		
Post grado			
☐	Maestría		Grado académico
☐	Egresado	☐ Titulado	
☒	Doctorado		
☐	Egresado	☒ Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

5.4 ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

6.- CONOCIMIENTOS			
6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)			
	6.1.1.	Normatividad vigente/Gestión Pública, Gestión de Recursos, Gestión Educativa, Solución de conflictos	
	6.1.2.	Idioma: inglés Básico.	
	6.1.3.	Otros conocimientos técnicos necesarios para el cargo.	
7.EXPERIENCIA LABORAL			
7.1 Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado			
		✓ Años de experiencia en el cargo	3 años
7.2 Experiencia específica			
	7.2.1	Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:	
	7.2.2	En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:	1 año
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS			
		✓ Pensamiento crítico ✓ Toma de decisiones ✓ Resolución de Problemas ✓ Inteligencia emocional ✓ Empatía ✓ Tolerancia ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Habilidades comunicativas ✓ Habilidades sociales ✓ Transparencia ✓ Liderazgo	

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	: Órgano de Apoyo
1.2	Nombre del puesto	Jefatura de Unidad de Postgrado
1.3	Unidad Organizativa	**UNIDAD DE POSTGRADO**
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Dirección General
1.5	Puestos que Supervisa	Personal a su cargo
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Tiene por finalidad es la formación académica de investigadores, especialistas y docentes formadores del más alto nivel académico-profesional a través de los programas de maestrías y doctorados, así como de los programas y diplomados académicos	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Elaborar el plan operativo y presupuesto de la Unidad, presentando los informes de gestión pertinentes;	
3.2	Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas propias del ámbito de su competencia;	
3.3	Aprobar a su nivel los planes curriculares de los programas de maestrías, doctorados y los diplomados académicos; así como evaluar su ejecución presentando los informes correspondientes;	
3.4	Formular y sustentar, en coordinación con la Unidad de Investigación, el plan de investigación de los programas de maestría y doctorado, que contenga las líneas de los proyectos de investigación que se desarrollan en la Unidad de Posgrado;	
3.5	Estudiar y evaluar las propuestas sobre la creación, fusión y supresión de los programas de maestrías y doctorados;	
3.6	Mantener relaciones funcionales de coordinación con las unidades y escuelas de posgrado de escuelas superiores, universidades nacionales e internacionales con fines de cooperación técnica y académica;	
3.7	Aprobar a su nivel, las propuestas de convenios marco y acuerdos específicos de cooperación académica y de investigación para fortalecer los programas de maestría y doctorado; así como sus mecanismos de evaluación;	
3.8	Conducir los programas de autoevaluación interna con fines de acreditación y certificación de la Unidad;	
3.9	Ratificar el otorgamiento de los grados académicos de posgrado de maestrías y doctorados, velando por su registro;	
3.10	Emitir resoluciones sobre convalidación de estudios de posgrado y la revalidación y/o el reconocimiento de grados de maestría y doctorado conferidos por escuelas superiores y universidades peruanas;	
3.11	Las demás que le delegue la Dirección General.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
	4.1 Coordinaciones internas	
	Con Dirección General, Unidad Académica y todas las instancias del IEPPMM.	
	4.2 Coordinaciones externas	
	DREC, e instituciones con las que se mantiene convenio.	
5.FORMACIÓN ACADÉMICA		

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica superior 3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario/ Superior pedagógico	☐	☒

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión			
☐	Egresado(a)		Título profesional
☐	Bachiller		
☒	Título /licenciatura		
Segunda especialidad			
☐	Egresado (a)		
☐	Título		
Post grado			
☐	Maestría		Grado académico
☐	Egresado	☐ Titulado	
☒	Doctorado		
☐	Egresado	☒ Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

5.4 ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

6.- CONOCIMIENTOS			
6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)			
	6.1.1.	Normatividad vigente/Gestión Pública, Gestión de Recursos, Gestión Educativa, Solución de conflictos	
	6.1.2.	Idioma: inglés Básico.	
	6.1.3.	Otros conocimientos técnicos necesarios para el cargo.	
7.EXPERIENCIA LABORAL			
7.1 Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado			
		✓ Años de experiencia en el cargo	3 años
7.2 Experiencia específica			
	7.2.1	Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:	
	7.2.2	En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:	1 año
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS			
	✓ Pensamiento crítico ✓ Toma de decisiones ✓ Resolución de Problemas ✓ Inteligencia emocional ✓ Empatía ✓ Tolerancia ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Habilidades comunicativas ✓ Habilidades sociales ✓ Transparencia ✓ Liderazgo		

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	Órgano de Línea
1.2	Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
1.3	Unidad Organizativa	**UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Dirección General
1.5	Puestos que Supervisa	Área de Tutoría, Área de Salud Integral, Área de Tópico y Primeros Auxilios Área de Psicopedagogía Área de Odontología, Área de seguimiento al Estudiante y al Egresado, Área de bolsa de Trabajo, Área de Servicio Social, Centro de Atención Integral a la Diversidad, Convenio Escuela de Coaching - Callao
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, tiene por finalidad ofrecer a los miembros de la comunidad estudiantil programas y servicios de bienestar, con el fin de coadyuvar a una adecuada formación integral, tiene la responsabilidad de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes del instituto al empleo.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Elaborar; en coordinación con las jefaturas de las áreas a su cargo, los planes estratégico, operativo y presupuesto; así como las alternativas de política de bienestar estudiantil, que incluya los programas de servicio social, médico, psicológico, recreación, asistencia social que presta el IESPPMM;	
3.2	Dirigir y supervisar la elaboración del diagnóstico socio-económico del estamento estudiantil, que determine las necesidades y proponer las medidas correctivas que permitan proyectar acciones del servicio educativo;	
3.3	Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de los planes y programas de bienestar del instituto, para un período determinado, teniendo en cuenta los recursos asignados;	
3.4	Dirigir y supervisar la ejecución de los programas y servicios de salud, bienestar, recreación, de acuerdo con la normatividad establecida;	
3.5	Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de las disciplinas deportivas y de alta competencia que desarrolla el IESPPMM en armonía con el Reglamento Interno;	
3.6	Supervisa las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.	
3.7	Evalúa las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.	
3.8	Coordina 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.	
3.9	Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.	
3.10	Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.	
3.11	Mantener coordinación funcional con la Coordinación Académica y la Unidad de Posgrado para la aplicación de las normas y procedimientos de servicio educativo de interés común;	
3.12	Elaboración del diagnóstico general en salud, bienestar y empleabilidad de la población de la Comunidad educativa.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
	4.1 Coordinaciones internas	
	Con la Dirección General, con el personal a su cargo y otras instancias del IESPPMM	
	4.2 Coordinaciones externas	
	MINEDU, DREC, Universidades, Escuelas Superiores peruanas y extranjeras con las que se tiene convenio.	
5.FORMACIÓN ACADÉMICA		

5.1 Nivel educativo

		Incompleta	Completa
☐	Primaria	☐	☐
☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐	Técnica superior 3 ó 4 años)	☐	☐
☒	Universitario/ Superior pedagógico	☐	☒

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión			
☐	Egresado(a)		Título profesional
☐	Bachiller		
☒	Título /licenciatura		
Segunda especialidad			
☐	Egresado (a)		
☐	Título		
Post grado			
☐	Maestría		Grado académico
☐	Egresado	☐ Titulado	
☒	Doctorado		
☐	Egresado	☒ Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

5.4 ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

6.- CONOCIMIENTOS			
6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)			
	6.1.1.	Normatividad vigente/Gestión Pública, Gestión de Recursos, Gestión Educativa, Solución de conflictos	
	6.1.2.	Conocimiento en gestión , TIC	
	6.1.3.	Normas vigentes en Educación	
7.EXPERIENCIA LABORAL			
7.1 Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado			
		✓ Años de experiencia en el cargo	5 años
7.2 Experiencia específica			
	7.2.1	Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:	
	7.2.2	En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:	1 año

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS	
✓	Pensamiento crítico
✓	Toma de decisiones
✓	Resolución de Problemas
✓	Inteligencia emocional
✓	Empatía
✓	Tolerancia
✓	Iniciativa
✓	Trabajo en equipo
✓	Habilidades comunicativas
✓	Habilidades sociales
✓	Transparencia
✓	Liderazgo

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	: Órgano de Administración Interna
1.2	Nombre del puesto	**: Unidad de Administración**
1.3	Unidad Organizativa	: Jefe de la Unidad de Administración
1.4	Dependencia jerárquica lineal	: Dirección General
1.5	Puestos que Supervisa	Áreas: Gestión de Personas, Gestión de Recursos Económicos y Financieros, Gestión de Contabilidad, Gestión de Tesorería, Gestión de Logística y Abastecimiento, Gestión de Centro de Recursos Tecnológicos, Gestión de Biblioteca y Archivo, Gestión de Laboratorio de Ciencias, Gestión de Patrimonio, Gestión de Equipos y Mobiliario
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Elabora y ejecuta el Plan Anual de Trabajo	
3.2	Controla, evalúa y coordina, con todos los miembros del Comité de Gestión de Recursos Propios, la utilización de los recursos materiales y económicos que dispone el Instituto.	
3.3	Recaba todos los ingresos del instituto e implementa el funcionamiento del equipo de tesorería.	
3.4	Presenta el balance económico Trimestralmente y permanente a la comunidad educativa en los medios virtuales (web, Facebook) y físicos de la Institución para informar del uso de los recursos del IESPP MARIA MADRE; con conocimiento del Comité de Gestión de Recursos Propios.	
3.5	Responsable de cumplir los requerimientos de la ley de transparencia y acceso a la información pública.	
3.6	Presenta el balance general al Consejo Asesor Institucional, para su conocimiento hasta un máximo de tres meses de haber culminado el ejercicio presupuestal.	
3.7	Formular y proponer a la Dirección General alternativas de política a seguir para la administración del potencial humano, recursos económicos-financieros, materiales y mantenimiento; así como los relacionados con el bienestar universitario, producción de bienes y prestación de servicios, construcción y proyectos de inversión;	
3.8	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes a los sistemas de personal, presupuesto, contabilidad, cuentas corrientes, tesorería, abastecimiento y mantenimiento , en armonía con la normatividad establecida;	
3.9	Establecer y disponer la actualización de las normas y directivas de carácter interno para la gestión de los recursos económico-financieros y de bienes, así como del potencial humano y de otras acciones propias de su competencia;	
3.10	Sustentar ante los órganos de gobierno competentes el presupuesto institucional en su fase de ejecución, balance y estados financieros del instituto;	
3.11	Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de producción de bienes y prestación de servicios, construcción y proyectos de inversión, en armonía a con la normatividad establecida;	
3.12	Elaborar el Informe Anual de Excedentes y Utilidades y velar por el trámite pertinente a nivel del IESPPMM y ante las instancias superiores.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
	4.1 Coordinaciones internas	
	Con personal de su unidad orgánica establecida en las unidades, coordinaciones, áreas y los espacios de participación institucional.	
	4.2 Coordinaciones externas	
	Con profesionales de otras entidades como DREC, MINEDU y sus órganos intermedios, gobiernos regionales y locales, Derrama Magisterial, Sindicatos, ONGs, CAFAE -SE , etc.	
5.FORMACIÓN ACADÉMICA		

5.1 Nivel educativo

		Incompleta	Completa
☐	Primaria	☐	☐
☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐	Técnica superior 3 ó 4 años)	☐	☐
☒	Universitario/ Superior pedagógico	☐	☒

Especialidades requeridas:

- ✓ Economía
- ✓ Administración
- ✓ Politología
- ✓ Sociología

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión			
☐	Egresado(a)		Título profesional
☐	Bachiller		
☒	Título /licenciatura		
Segunda especialidad			
☐	Egresado (a)		
☐	Título		
Post grado			
☐	Maestría		Grado académico
☐	Egresado	☐ Titulado	
☐	Doctorado		
☐	Egresado	☐ Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

5.4 ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

6.- CONOCIMIENTOS			
6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)			
	6.1.1.	Técnicos: Gestión Administrativa de Instituciones Educativas, Gestión pública, gestión de Recursos Humanos, Solución de conflictos, Planificación estratégica.	
	6.1.2.	Ofimáticos: Ofimática – TIC.	
	6.1.3.	IDIOMAS: Inglés Básico/Idioma Originario Básico	
7.EXPERIENCIA LABORAL			
7.1 Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado			
	7.1.1	✓ Años de experiencia en Gestión en Instituciones Públicas o Privadas:	5 años
7.2 Experiencia específica			
	7.2.1	Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:	
		✓ Años de experiencia laboral en capacitación o perfeccionamiento administrativo:	2 años
		✓ Años de experiencia en cargos de administración:	3 años
	7.2.2	En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:	3 años
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS			
		✓ Pensamiento crítico ✓ Toma de decisiones ✓ Resolución de Problemas ✓ Inteligencia emocional ✓ Empatía ✓ Tolerancia ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Habilidades comunicativas ✓ Habilidades sociales ✓ Transparencia ✓ Liderazgo	

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	Órgano Operativo
1.2	Nombre del puesto	Jefe del Centro de Extensión y Responsabilidad Social - CERS
1.3	Unidad Organizativa	**CENTRO DE EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Dirección General
1.5	Puestos que Supervisa	Personal a su cargo
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1		
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Elaborar, evaluar y actualizar el Reglamento de la Escuela de Aplicación.	
3.2	Promover a través de la Unidad Académica las acciones de actualización o restauración de los currículos.	
3.3	Supervisar y registrar el trabajo lectivo del Docente adscrito a la Escuela.	
3.4	Atender las necesidades académicas y administrativas de Docentes y alumnos.	
3.5	Elaborar la programación de las clases teóricas y prácticas.	
3.6	Controlar, evaluar y registrar el avance del desarrollo curricular de cada profesor y asignatura.	
3.7	Formular, dirigir y evaluar el programa de prácticas Pre Profesionales.	
3.8	Elaborar el reglamento interno del estudiante de la Escuela de Aplicación	
3.9	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación del proceso académico de la Escuela de Aplicación..	
3.10	Evaluar y dictaminar las convalidaciones de las asignaturas de la especialidad.	
3.11	Promover a través de la sección respectiva el desarrollo de la práctica Pre Profesional de los estudiantes.	
3.12	Informar y supervisar sobre el cumplimiento de la tarea docente y los profesores de la Escuela.	
3.13	Controlar y programar el proceso de evaluación de los alumnos.	
3.14	Promover la elaboración de perfiles Profesionales por especialidad a través de la Unidad Académica y de Administración.	
3.15	Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Escuela en el mes de junio de cada año, coordinando y entregando el documento a la Unidad de Administración.	
3.16	Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General en el ámbito de su competencia.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
	4.1 Coordinaciones internas	
	Con todas las instancias del IESPPMM	
	4.2 Coordinaciones externas	
	Con todas las Instituciones Públicas y privadas, nacionales o extranjeras ´que desarrolle conjuntamente acciones en pro de la comunidad.	
5.FORMACIÓN ACADÉMICA		

5.1 Nivel educativo

		Incompleta	Completa
☐	Primaria	☐	☐
☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐	Técnica superior 3 ó 4 años)	☐	☐
☒	Universitario/ Superior pedagógico	☐	☒

Especialidades requeridas:

- ✓ Economía
- ✓ Administración
- ✓ Politología
- ✓ Sociología

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión			
☐	Egresado(a)		Título profesional
☐	Bachiller		
☒	Título /licenciatura		
Segunda especialidad			
☐	Egresado (a)		
☐	Título		
Post grado			
☐	Maestría		Grado académico
☐	Egresado	☐ Titulado	
☐	Doctorado		
☐	Egresado	☐ Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

5.4 ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

6.- CONOCIMIENTOS			
6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)			
	6.1.1.	Normatividad vigente/Gestión Pública, Marketin Educativo, Gestor Social, Planificador del Estado, Gestión Estratégica, Gestión política, Gobernanza	
	6.1.2.	Macro y sub procesos Educativos	
	6.1.3.	Normatividad Vigente	
7.EXPERIENCIA LABORAL			
7.1 Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado			
		✓ Años de experiencia en el cargo	5 años
7.2 Experiencia específica			
	7.2.1	Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:	
	7.2.2	En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:	3 año
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS			
		✓ Pensamiento crítico ✓ Toma de decisiones ✓ Resolución de Problemas ✓ Inteligencia emocional ✓ Empatía ✓ Tolerancia ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Habilidades comunicativas ✓ Habilidades sociales ✓ Transparencia ✓ Liderazgo	

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	: Órgano Operativo
1.2	Nombre del puesto	Director de la Escuela de Aplicación
1.3	Unidad Organizativa	**ESCUELA DE APLICACIÓN**
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Dirección General
1.5	Puestos que Supervisa	Personal a su cargo
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Es un órgano operativo encargado de planear, dirigir y evaluar las acciones de experimentación pedagógica que desarrolla el IESPPMM	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Elaborar, evaluar y actualizar el Reglamento de la Escuela de Aplicación.	
3.2	Promover a través de la Unidad Académica las acciones de actualización o restauración de los currículos.	
3.3	Supervisar y registrar el trabajo lectivo del Docente adscrito a la Escuela.	
3.4	Atender las necesidades académicas y administrativas de Docentes y alumnos.	
3.5	Elaborar la programación de las clases teóricas y prácticas.	
3.6	Controlar, evaluar y registrar el avance del desarrollo curricular de cada profesor y asignatura.	
3.7	Formular, dirigir y evaluar el programa de prácticas Pre Profesionales.	
3.8	Elaborar el reglamento interno del estudiante de la Escuela de Aplicación	
3.9	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación del proceso académico de la Escuela de Aplicación..	
3.10	Evaluar y dictaminar las convalidaciones de las asignaturas de la especialidad.	
3.11	Promover a través de la sección respectiva el desarrollo de la práctica Pre Profesional de los estudiantes.	
3.12	Informar y supervisar sobre el cumplimiento de la tarea docente y los profesores de la Escuela.	
3.13	Controlar y programar el proceso de evaluación de los alumnos.	
3.14	Promover la elaboración de perfiles Profesionales por especialidad a través de la Unidad Académica y de Administración.	
3.15	Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Escuela en el mes de junio de cada año, coordinando y entregando el documento a la Unidad de Administración.	
3.16	Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General en el ámbito de su competencia.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
	4.1 Coordinaciones internas	
	Con Dirección General, Relaciones públicas, Gestión de Recursos tecnológicos, Unidad Administración	
	4.2 Coordinaciones externas	
	Con DREC, todas las IIEE nacionales y privadas que imparten Educación Secundaria en todas sus modalidades de la región Callao.	
5.FORMACIÓN ACADÉMICA		

5.1 Nivel educativo

		Incompleta	Completa
☐	Primaria	☐	☐
☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐	Técnica superior 3 ó 4 años)	☐	☐
☒	Universitario/ Superior pedagógico	☐	☒

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión			
☐	Egresado(a)		Título profesional
☐	Bachiller		
☒	Título /licenciatura		
Segunda especialidad			
☐	Egresado (a)		
☐	Título		
Post grado			
☐	Maestría		Grado académico
☐	Egresado	☐ Titulado	
☒	Doctorado		
☐	Egresado	☒ Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

5.4 ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

6.- CONOCIMIENTOS			
6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)			
	6.1.1.	Normatividad vigente/Gestión Pública, Gestión de Recursos, Gestión Educativa, Solución de conflictos	
	6.1.2.	Idioma: inglés Básico.	
	6.1.3.	Otros conocimientos técnicos necesarios para el cargo.	
7.EXPERIENCIA LABORAL			
7.1 Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado			
		✓ Años de experiencia en el cargo	3 años
7.2 Experiencia específica			
	7.2.1	Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:	
	7.2.2	En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:	1 año
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS			
	✓ Pensamiento crítico ✓ Toma de decisiones ✓ Resolución de Problemas ✓ Inteligencia emocional ✓ Empatía ✓ Tolerancia ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Habilidades comunicativas ✓ Habilidades sociales ✓ Transparencia ✓ Liderazgo		

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	: Órgano Operativo
1.2	Nombre del puesto	Director del Centro de Preparación y Admisión
1.3	Unidad Organizativa	**CENTRO DE PREPARACIÓN Y ADMISIÓN**
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Dirección General
1.5	Puestos que Supervisa	Personal a su cargo
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Es un órgano operativo encargado de administrar el proceso de ingreso de postulantes mediante Concurso de Admisión, para realizar estudios académicos y profesionales en el IESPPMM	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Programar, organizar, administrar, controlar y evaluar los concursos de admisión.	
3.2	Analizar los resultados obtenidos en cada concurso de admisión con la finalidad de mejorar el contenido de las pruebas y seleccionar a los estudiantes más preparados para seguir estudios en el IESPPMM.	
3.3	Formular y publicar el Reglamento y Prospecto del Concurso de Admisión, publicar la relación de ingresantes y no ingresantes al concluir cada proceso de admisión.	
3.4	Formular y tramitar el Cuadro de Vacantes en coordinación con la DREC para el ingreso de nuevos estudiantes en cada proceso académico.	
3.5	Coordinar con Relaciones Publicas la realización de charlas de orientación vocacional en las principales instituciones educativas de la localidad.	
3.6	Orientar a los postulantes en los procedimientos administrativos y mecánica del concurso de admisión.	
3.7	Elaborar el cuadro estadístico de los 10 primeros puestos para informar a las instituciones educativas, así como el cuadro general de los ingresantes con mención de sus instituciones educativas.	
3.8	Otorgar Constancias de Ingreso.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
	Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.	
	Informa cantidad de postulantes vs., cantidad de vacantes.	
	Elabora y sistematiza las bases de los datos de alumnos matriculados, retirados, orden de méritos, número de titulados y egresados.	
	Informa nivel socioeconómico, genero, grupo etario y procedencia.	
5.FORMACIÓN ACADÉMICA		

5.1 Nivel educativo

		Incompleta	Completa
☐	Primaria	☐	☐
☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐	Técnica superior 3 ó 4 años)	☐	☐
☒	Universitario/ Superior pedagógico	☐	☒

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión			
☐	Egresado(a)		Título profesional
☐	Bachiller		
☒	Título /licenciatura		
Segunda especialidad			
☐	Egresado (a)		
☐	Título		
Post grado			
☐	Maestría		Grado académico
☐	Egresado	☐ Titulado	
☒	Doctorado		
☐	Egresado	☒ Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

5.4 ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

6.- CONOCIMIENTOS			
6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)			
	6.1.1.	Normatividad vigente/Gestión Pública, Gestión de Recursos, Gestión Educativa, Solución de conflictos, Marketing Educativo, Especialista en Planeación Estratégica, Sistematizador de información lineal primaria masiva.	
	6.1.2.	Ofimáticos: Ofimática – TIC.	
	6.1.3.	IDIOMAS: Inglés Básico/Idioma Originario Básico	
7.EXPERIENCIA LABORAL			
7.1 Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado			
		✓ Años de experiencia en docencia en Educación Superior:	3 años
		✓ Años de experiencia en Dirección en Instituciones Públicas o Privadas:	5 años
7.2 Experiencia específica			
	7.2.1	Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:	
		✓ Años de experiencia en Educación Básica:	5 años
		✓ Años de experiencia laboral en capacitación o perfeccionamiento:	1 año
		✓ Años de experiencia en cargos directivos y jerárquicos:	3 años
	7.2.2	En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:	5 años
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS			
		✓ Trabajo en equipo ✓ Habilidades comunicativas ✓ Habilidades sociales ✓ Transparencia ✓ Capacidad de gestión ✓ Liderazgo ✓ Creatividad e Innovador ✓ Capacidad de tomar decisiones ✓ Capacidad de iniciativa y autonomía ✓ Inteligencia emocional ✓ Capacidad de anticipación y resolución de problemas	

TITULO V

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

Art. 86.- El **COMISIÓN DISCIPLINARIA PARA ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL,** es el órgano resolutivo competente para pronunciarse en primera instancia sobre las denuncias relativas a casos de Hostigamiento Sexual.

Art. 87.- El **procedimiento de investigación** y sanción del hostigamiento sexual se inicia a pedido de parte, sea la persona hostigada o un tercero, o de oficio, bajo responsabilidad, cuando el instituto conoce por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual.

Art. 88.- La **queja o denuncia** puede ser presentada de forma verbal o escrita, presencial o electrónica ante el órgano establecido por cada institución. Al momento de la denuncia, se procede a dar lectura al "Acta de derechos de la persona denunciante", si se trata de la víctima, en la cual constan los derechos que le asisten y que están reconocidos en el presente Reglamento y, de manera supletoria, en la Ley 30364 y su Reglamento. Esta acta debe ser firmada por la persona denunciante, si se trata de la víctima, para hacer constar que ha sido debidamente informada de los derechos que la asisten en el marco del procedimiento, utilizando formatos físicos como virtuales.

Art. 89.- En caso que el/la presunto/a **hostigador**/a sea titular del órgano que recibe la queja o denuncia, esta se interpone ante el inmediato superior del/de la presunto/a hostigador/a o quien haga sus veces. El/la presunto/a hostigador/a debe abstenerse de participar en la investigación.

Art. 90.- La Jefatura de Administración y Bienestar y son los encargados de investigar y sancionar el hostigamiento sexual o quien ellos designen específicamente para este tema, así como cualquier otro miembro del IESPPMM, deben comunicarse con la presunta víctima solo a través de los canales formalmente establecidos para ello.

Art. 91.- Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito u otro medio al que las partes puedan tener acceso.

Art. 92.- Las instituciones deben guardar la **debida reserva de la identidad** del/de la presunto/a hostigado/a y del/de la quejoso/a o denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan

Art. 93.- El **Área de Psicopedagogía**, es el órgano que **recibe la queja** o denuncia, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la persona hostigada los canales de atención médica, física y mental o psicológica, con los que cuente, para el cuidado de su salud integral. De no contar con dichos servicios, deriva su atención a aquellos establecimientos de salud públicos o privados a los que esta puede acudir. Este ofrecimiento de atención médica y psicológica debe figurar dentro del acta de lectura de derechos a las personas denunciantes desarrollado en el artículo precedente. En caso de aceptar o renunciar a los servicios puestos a su disposición, lo hace constar con su firma o firma electrónica y huella en el documento, utilizando formatos físicos como virtuales.

Art. 94.- El informe que se emite como resultado de la atención médica, física y mental o psicológica, es incorporado al procedimiento y considerado medio probatorio, solo si la víctima lo autoriza.

Art. 95.-. El Tribunal Disciplinario , es quien investiga y emite recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual. Este Tribunal es la segunda y última instancia, encargada de conocer y resolver los procedimientos disciplinarios en materia de hostigamiento sexual. Está conformada por

Art. 96.- El Tribunal Disciplinario está compuesto por: un/a (1) representante de los estudiantes, un (1) representante de los/as docentes, un (1) representante de los/as trabajadores/as administrativos y dos (2) servidores designados por la Dirección General, uno de ellos debe ser de la oficina de Gestión de Personas; garantizando en ambos casos la paridad de género.

Art. 97.- Los/as representantes de los/las trabajadores/as se pueden elegir conjuntamente con la elección de los/as miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, regulado en el artículo 29 de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria. El/la Delegado/a contra el Hostigamiento Sexual puede elegirse junto con la elección del/de la Supervisor/a de Seguridad y Salud en el Trabajo, a el/la que hace referencia el artículo 30 de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria.

Art. 98.- Los **Acuerdos del Tribunal Disciplinario.-** Los acuerdos del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual se adoptan por mayoría simple. El voto dirimente corresponde al el/la representante de la Oficina de Gestión de Personas o quien haga sus veces.

Art. 99.- Funcionamiento del Tribunal: En todo lo no previsto en el presente Reglamento y en aquello que corresponda se aplica supletoriamente, en lo referido a las reglas de funcionamiento, la regulación de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme lo dispuesto en la Ley N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

TITULO VI

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 100.- Los **DOCENTES** son servidores públicos, los mismos que están sujetos a lo dispuesto por el Art. 7 de la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, el servidor público tiene los siguientes deberes:

100.1. Neutralidad, debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

100.2. Transparencia, debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

100.3. Discreción, debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

100.4. Ejercicio Adecuado del Cargo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

100.5. Uso Adecuado de los Bienes del Estado, debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

100.6. Responsabilidad, todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar

aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

100.7. Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Art.101.- Según el Art. 77 de la Ley 35012 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, constituyen deberes de los docentes de la carrera pública son los siguientes:

101.1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.

101.2. 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.

101.3. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.

101.4. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.

101.5. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad,

101.6. creatividad y participación.

101.7. 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.

101.8. Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.

101.9. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al IESPPMM

Art.102.- Son derechos de los docentes los que están contenidos en el Art. 78 de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, son los siguientes:

102.1. 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.

102.2. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.

102.3. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.

102.4. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.

102.5. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.

102.6. Vacaciones, licencias, destaques, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.

102.7. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.

102.8. Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la e ley.

102.9. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.

102.10. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.

102.11. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley

Art.103.- Son deberes del **PERSONAL ADMINISTRATIVO**:

103.1. Cumplir con sus obligaciones de acuerdo a las funciones del cargo en el cual esté designado.

103.2. Contribuir a mantener una adecuada imagen institucional a través de un trato cordial y respeto por los derechos humanos.

103.3. Guardar compostura y respeto frente a las autoridades institucionales, docentes y estudiantes,

103.4. evitando toda situación que conlleve a actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.

103.5. Evitar ser objeto de coimas, de asedio o incurrir en actos de corrupción que dañen la marcha e imagen institucional; debiendo informar y/o denunciar a la autoridad superior correspondiente de algún acto irregular.

103.6. Evitar el hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de la institución, del profesorado, del personal administrativo o estudiantes, la insinuación y asedio sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral y las buenas costumbres.

Art.104.- Son deberes de la Secretaria:

Depende de la Dirección General; está en la responsabilidad de atender en la Dirección General y desempeña las siguientes funciones:

104.1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresa por mesa de partes.

104.2. Atender los servicios de comunicación y brinda información al público usuario que acude a la Dirección General.

104.3. Organizar y actualizar el archivo de la Dirección General.

104.4. Procesar la información garantizando la seguridad y confidencialidad necesaria.

104.5. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de secretaria y la Dirección General.

Art.105.-Son deberes de las Jefatura y Coordinaciones.

Depende de las respectiva Jefatura Administrativa o Académica; está en la responsabilidad de atender en las siguientes funciones:

105.1. Realizar una gestión educativa eficiente y eficaz, acorde con los lineamientos de política interna y externa de la Institución correspondiente a la Educación Superior.

105.2. Cumplir con las normas legales, reglamento y disposiciones del Ministerio de Educación en sus diferentes instancias, referidos a la Educación Superior.

105.3. Perfeccionar sus conocimientos y capacidades de Gestión

105.4. Realizar una labor administrativa con creciente nivel de gestión y creatividad.

105.5. Asistir puntualmente a sus labores cotidianas así como a las reuniones y sesiones puestas en agenda dentro y fuera de la Institución.

105.6. Eximirse de participar en Comisión de evaluación de concursos o evaluaciones cuando participen parientes hasta segundo grado de afinidad o el cuarto de consanguinidad.

Art.106.- Son deberes del Personal de Vigilancia:

106.1. Controlar y registrar el ingreso y salida de personas ajenas a la institución.

106.2. Velar por la seguridad de los equipos, bienes y enseres de la institución.

106.3. Vigilar la parte exterior de los locales institucionales

106.4. Orientar a las personas que ingresan a la institución.

106.5. Reportar de forma permanente sus informes y demás incidencias en el ejercicio de sus funciones.

106.6. Mantenimiento de jardines exteriores.

106.7. Otras que le asigne la Dirección y Unidad Administrativa.

Art.107.-Son derechos del Personal Administrativo y Personal de Vigilancia:

107.1. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol.

107.2. Participar de todos los servicios y beneficios que la institución puede brindar.

107.3. Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la Institución; asimismo, en toda convocatoria de participación del Personal Administrativo, según su calificación profesional o técnica, méritos, tiempo de servicios, articulando el trabajo administrativo con el trabajo académico y el trabajo realizado por los auxiliares con el fin común de sacar adelante la Institución.

107.4. Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos en representación de la Institución, previo informe del trabajo desarrollado.

107.5. Formar parte de las diferentes comisiones de trabajo, dispuestos por los órganos directivos y jerárquicos.

107.6. Ser promocionados para participar en eventos y cursos de capacitación.

107.7. Recibir reconocimiento y estímulos por labores sobresalientes debidamente sustentados.

Art.108.-Son **ESTUDIANTES** de la IESPP "María Madre" quienes se encuentran matriculados a través del SIGES.

Art.109.-Constituyen deberes de los estudiantes:

110.1. Trabajar con seriedad y dedicación en su preparación profesional cumpliendo con todas las actividades del Plan de Estudios.

110.2. Dirigirse y tratar con respeto a sus autoridades y profesores.

110.3. Participar con disciplina y responsabilidad en las actividades de formación que se programen en el Instituto (ceremonias, actos cívicos, formación en el patio).

110.4. Cumplir con el horario de clases establecido por el IESPP "MARÍA MADRE"

110.5. Colaborar con la limpieza y ornato local Institucional.

110.6. Cuidar con esmero: aulas, libros, material didáctico, mobiliario, servicios higiénicos, cafetería, jardines, etc.

110.7. Tomar su refrigerio en el lugar correspondiente, no debiendo llevar alimentos al salón de clase.

110.8. Colaborar con la atención y la participación de los alumnos en clase, a donde acudirá a aprender y no a realizar actividades extra académicas, tales como.

110.9. Asistir a clases puntualmente.

110.10. Pagar su prórroga de matrícula en la fecha que se compromete.

110.11. Pagar su derecho de matrícula y matricularse en las fechas establecidas por la institución.

110.12. Los alumnos deberán presentarse a clases usando el uniforme de la Institución o en su defecto, con ropa formal como expresión de respeto a la Institución ya a la comunidad educativa.

110.13. Para presentaciones socio-culturales fuera y dentro del Instituto el uso del uniforme es obligatorio. Los alumnos deberán prever la adquisición de su uniforme.

110.14. El Instituto recomienda no traer joyas u objetos de valor, caso contrario la institución no se responsabiliza por la pérdida de dichos objetos.

110.15. Aplicar ideas innovadoras en proyectos de investigación aplicada

Art.111.-Son derechos de los estudiantes.

111.1. Acceder a una educación superior pedagógica de calidad, sin discriminación alguna.

111.2. Recibir trato y una oportuna orientación de los actores

111.3. Organizarse libremente en defensa de los derechos de los estudiantes y por la buena marcha institucional.

111.4. Ser informado de forma permanente y directa de las disposiciones que le conciernen como estudiante.

111.5. Ser escuchado y atendido en sus demandas que se relacionen con su formación inicial docente.

111.6. Utilizar los servicios, ambientes y recursos de la institución en bienestar de su formación profesional.

111.7. Ser atendido con DNI y/o Carné de Estudiante en los servicios de la biblioteca.

111.8. Ser asistido en casos de emergencia por problemas de salud por el personal del tópico previa coordinación con los centros de salud.

111.9. Participar en la gestión institucional a través del Consejo Estudiantil y delegados en forma activa en el gobierno institucional.

111.10. Ser informado permanente y oportunamente sobre los resultados de su evaluación académica por parte de los profesores responsables de las áreas en las que se ha matriculado. Y su situación académica a través de Secretaría Académica.

111.11. Solicitar en forma directa o vía solicitud la atención de cualquier reclamo, revisión o reconsideración concerniente a su evaluación académica u otros derechos, siempre y cuando sean sustentados.

111.12. Ser estimulado por sus méritos académicos y/o acciones relevantes en representación de la Institución.

111.13. Matricularse en forma oportuna bajo responsabilidad.

111.14. Recibir atención psicológica gratuita.

111.15. Recibir un servicio educativo que promueva el emprendimiento, la innovación y la investigación aplicada

TITULO V

INFRACCIONES Y SANCIONES Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

Art.112.- INFRACCIONES, la determinación de responsabilidad administrativa del docente, se inicia con la fase instructiva, se encuentra a cargo de la **Comisión De Procedimientos Administrativos Disciplinarios**, conformada por tres miembros titulares y tres miembros suplentes. Miembros titulares son:

a) El responsable del área de administración, quien preside la comisión
b) Un jefe de unidad o área designado por el director general.
c) Un docente, elegido por los docentes de la institución. Asimismo, se debe elegir quien hará las veces de suplente.
d) Los suplentes son designados por el director general y entre el personal que desempeñe puestos de gestión pedagógica.

Las infracciones para los docentes, las establecidas en la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento,

según su Art. 79 reconoce como Infracciones las acciones comprendidas en el Art. 8 de la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, el personal administrativo también está contenido en la referida norma.

El servidor público está prohibido de:

112.1. Mantener Intereses de Conflicto, mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimento de los deberes y funciones a su cargo.

112.2. Obtener Ventajas Indebidas, obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia. Realizar Actividades de Proselitismo Político, realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

112.3. Hacer Mal Uso de Información Privilegiada, participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

112.4. Presionar, Amenazar y/o Acosar, ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Art. 113.-Son infracciones de los estudiantes:

113.1. Perjudicar la imagen institucional frente a la comunidad o sociedad a través de comportamientos negativos o comentarios improductivos.

113.2. Causar daño físico o moral al personal del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público María Madre.

113.3. Realizar actos reñidos contra la moral que comprometan a la Institución.

113.4. Faltar el respeto verbal a físico a los superiores y compañeros.

113.5. Todo tipo de hurto o robo comprobado.

113.6. Traer y/o consumir licores o drogas.

113.7. Vender rifas, objetos y otros dentro del IESPP, tomando el nombre de la Institución sin autorización de Dirección General.

113.8. Utilizar el nombre de la Institución para actividades lucrativas que no son conocidas por el IESPP "María Madre".

113.9. Fomentar la política partidaria por medio de propagandas, símbolos, persona y/o otra actividad que fomente la indisciplina y deteriore la buena imagen Institucional.

113.10. Conductas y/o actitudes inapropiadas durante las actividades y ceremonias realizadas por el IESPP "María Madre".

113.11. Evadirse de las horas de clase.

113.12. Fomentar el desorden en clase.

113.13. No demostrar respeto a los símbolos patrios y valores culturales.

113.14. No justificar las inasistencias.

113.15. Propiciar actos de indisciplina reñidos con la moral y las buenas costumbres.

113.16. Faltar de palabra o hechos a los directivos, profesores, administrativos, condiscípulos y otros.

113.17. Maltratar o dañar equipos, mobiliarios, materiales o sustraer los bienes de la Institución.

113.18. Incumplimiento de las disposiciones que dan las autoridades de la Institución.

Art.114.- Las **SANCIONES,** aplicables a los docentes de la carrera pública están detalladas en el Art. 80 de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, son las siguientes:

114.1. Amonestación escrita en caso de faltas leves.

114.2. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.

114.3. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Art.115.- Las sanciones son aplicadas por la Dirección General con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

Art.116.- 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.

Art.117.- 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.

Art.118.- Las **sanciones a los estudiantes** la hará la Jefatura de la Unidad Académica del Instituto, previo informe del tutor para su conocimiento y registro.

a) Amonestación verbal.
b) Amonestación escrita.
c) Separación temporal del Instituto, según la gravedad del hecho.
d) Separación definitiva del Instituto.

Art. 119.- Faltas Leves, constituyen faltas leves a los docentes las siguientes:

119.1. Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
119.2. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
119.3. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
119.4. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
119.5. 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.
119.6. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
119.7. 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.
119.8. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

Art.120.- Falta grave, constituyen faltas graves a los docentes las siguientes:

120.1. 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.

120.2. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.

120.3. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.

120.4. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la ley 30512, 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.

120.5. Otras que se establecen por ley.

Art.121.- Falta muy grave, constituyen faltas muy graves de los docentes las siguientes:

121.1. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.

121.2. 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.

121.3. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.

121.4. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.

121.5. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o antes autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.

121.6. No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.

121.7. Otras que se establecen por ley.

Art.122.- Son **faltas leves** del **personal administrativo**:

122.1. No cumplir con la Visión, misión, principios y valores institucionales

122.2. Incumplimiento con las funciones que le corresponde cumplir.

122.3. Tardanzas o inasistencias injustificadas. No debe exceder de tres tardanzas mensuales. Si excede tendrá una llamada de atención y su reincidencia informado a la DREC.

122.4. Incumplimientos en la presentación de documentos propios de su labor administrativa y/o las tareas de su competencia.

Art.123.- Son faltas graves del personal Administrativo:

123.1. Uso de lenguaje soez o inapropiado

123.2. Causar perjuicio físico, psicológico y/ o material a los actores educativos con los que se vincula y/o a la Institución.

123.3. Realizar en la institución proselitismo sindical, o político partidario.

123.4. Realizar actividades comerciales y/o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la Institución.

123.5. Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.

123.6. Usar el nombre de la Institución sin la autorización correspondiente.

123.7. Apropiarse ilícitamente los bienes o recursos de la institución.

123.8. Alterar o ocultar la documentación de control de asistencia de los trabajadores

123.9. Abandono del puesto de trabajo

123.10. Marcar las tarjetas de trabajo de otro trabajador.

123.11. Reincidir en la infracción leve.

Art.124°.- Son faltas muy graves del personal Administrativo:

124.1. Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.

124.2. Usar indebidamente y fraudulentamente las herramientas, o medios que ofrece la Institución para el cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de obtener beneficio personal que no le corresponde.

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

124.4. Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad educativa

124.5. Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento de la Institución

124.6. Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de la Institución.

124.7. Reincidir en la comisión de alguna infracción grave.

Art.125.- Son **faltas de los estudiantes**, las mismas que serán evaluadas si son leves, graves o muy graves:

125.1. Perjudicar la imagen institucional frente a la comunidad o sociedad a través de comportamientos negativos o comentarios improductivos.

125.2. Causar daño físico o moral al personal del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público María Madre.

125.3. Realizar actos reñidos contra la moral que comprometan a la Institución.

125.4. Faltar el respeto verbal a físico a los superiores y compañeros.

125.5. Todo tipo de hurto o robo comprobado.

125.6. Traer y/o consumir licores o drogas.

125.7. Vender rifas, objetos y otros dentro del IESPP, tomando el nombre de la Institución sin autorización de Dirección General.

125.8. Utilizar el nombre de la Institución para actividades lucrativas que no son conocidas por el IESPP "María Madre".

125.9. Fomentar la política partidaria por medio de propagandas, símbolos, persona y/o otra actividad que fomente la indisciplina y deteriore la buena imagen Institucional.

125.10. Conductas y/o actitudes inapropiadas durante las actividades y ceremonias realizadas por el IESPP "María Madre".

125.11. Evadirse de las horas de clase.

125.12. Fomentar el desorden en clase.

125.13. No demostrar respeto a los símbolos patrios y valores culturales.

125.14. No justificar las inasistencias.

125.15. Propiciar actos de indisciplina reñidos con la moral y las buenas costumbres.

125.16. Faltar de palabra o hechos a los directivos, profesores, administrativos, condiscípulos y otros.

125.17. Maltratar o dañar equipos, mobiliarios, materiales o sustraer los bienes de la Institución.

125.18. Incumplimiento de las disposiciones que dan las autoridades de la Institución.

Art. 126.- De la Sanción a Directivos y Profesores por Hostigamiento Sexual son sancionados, según la gravedad de los hechos, conforme a la Ley Nº 24029, modificada por la Ley Nº 25212 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 019-90-ED.

Art.127.- Son de aplicación las normas referidas en el párrafo anterior, al personal jerárquico o docente, comprendidos en las normas correspondientes.

Art.128.- Los servidores administrativos están incursos en los alcances del Capítulo II del Título II de la Ley Nº 24029, modificada por la Ley Nº 25212 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 019-90-ED.

Art.129.- Los directivos, profesores y trabajadores están sujetos al procedimiento establecido en el Capítulo I, del Título II de la referida Ley.

Art.130.- De la Sanción a los Profesores, los profesores que incurren en actos de hostigamiento sexual serán sancionados conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 30512 y su reglamento modificada por Decreto Supremo Nº 016-2021-MINEDU.

Art.131.- Del Procedimiento Disciplinario para los Profesores , la sanción al profesor se impone, previo proceso administrativo disciplinario, conforme al artículo 80, 81,82 y 83 de la Ley Nº LEY Nº 30512 Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.

Art.132.- 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 directivos de la institución, 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 VII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Art.133.- Son derechos y estímulos del personal docente:

133.1. Participar en cursos de Gestión Institucional, talleres y eventos académicos que promuevan su capacitación, especialización, actualización y perfeccionamiento organizados por el Ministerio de Educación.

133.2. Participar con responsabilidad en las decisiones de índole institucional velando por el cumplimiento y la buena marcha laboral.

133.3. Los estímulos que se otorgarán a los directivos y docentes podrán ser:

a) Resolución de felicitación
b) Diploma
c) Apoyo con incentivos económicos para estudios de capacitación y perfeccionamiento
d) Pasantías
e) Financiamiento de los proyectos de investigación y libros
f) Becas para cursos de especialización, maestría, doctorado, post grado.

133.4. Los estímulos se otorgarán a los directivos y docentes en los siguientes casos:

a) Por excelencia profesional comprobada
b) Por óptimo desempeño en sus funciones
c) Por concepto de asesoría en investigaciones y estudios específicos, asistencia técnica y consultoría a Proyectos empresariales, productivos, educativos, en beneficio de la Región y/o el País.
d) Por su responsabilidad y eficiente colaboración en actividades que elevan la imagen institucional, por la repercusión en bien de la Comunidad.

133.5. Los estímulos que se otorgarán a los directivos y docentes podrán ser:

a) Resolución de felicitación
b) Diploma
c) Apoyo con incentivos económicos para estudios de capacitación y perfeccionamiento

d) Pasantías
e) Financiamiento de los proyectos de investigación y libros
f) Becas para cursos de especialización, maestría, doctorado, post grado.
g) Informe al órgano intermedio para reconocimiento mediante RD Regional.
h) Subvencionar parcialmente la publicación de producción intelectual al docente formador y directivo.
i) Incentivar con cursos complementarios y/o viajes de representación institucional a los docentes formadores y directivos, que demuestren elevado compromiso e identidad institucional.

Art. 134.- Son estímulos del personal administrativo:

134.1. Recibir los estímulos establecidos por la institución por el buen desempeño en sus funciones; éstos podrán ser:
a) Resolución de felicitación
b) Diploma
c) Apoyo con incentivos económicos según la naturaleza del servicio administrativo brindado.

134.2. Los estímulos se otorgarán al personal administrativo en los siguientes casos:
a) Por óptimo desempeño en sus funciones, de manera comprobada.
b) Por su responsabilidad y eficiente colaboración en actividades que elevan la imagen institucional, participando activamente.

Art. 135°.- Son estímulos de los estudiantes.

Los estudiantes del IESPP MARÍA MADRE, serán estimulados por las acciones extraordinarias que realicen dentro (Consejo Estudiantil y Actividades Cívicas Patrióticas) y fuera del Instituto por lo siguiente:

135.1. Su responsabilidad y colaboración en actividades que programen.
135.2. Su participación en acciones en beneficio de la comunidad y de la Institución.
135.3. Por acciones espontáneas que realcen la buena imagen Institucional.
135.4. Por presentación de proyectos innovadores
135.5. Por ocupar el primer lugar según el récord académico

Art. 136°.- Los medios para otorgar los estímulos serán:

136.1. Resolución Directoral.

136.2. Oficio de Felicitación.

136.3. Diploma (individual o grupal).

136.4. Mención honrosa

136.5. Reconocimiento público en el aniversario institucional por su destacada participación.

Art.137.- Constituye también como estímulos, lo previsto en el Art. 147 del Reglamento De la Ley de Carrera Administrativa Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, que atenderán los siguientes aspectos:

137.1. Reconocimiento de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, a saber:

a. - Agradecimiento o felicitación escrita;

b. - Diploma y medalla al mérito; y

c. - La Orden del Servicio Civil, en sus diferentes grados;

137.2. Otorgamiento de becas y préstamos por estudios o capacitación;

137.3. Programas de turismo interno anual para los servidores de carrera distinguidos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad;

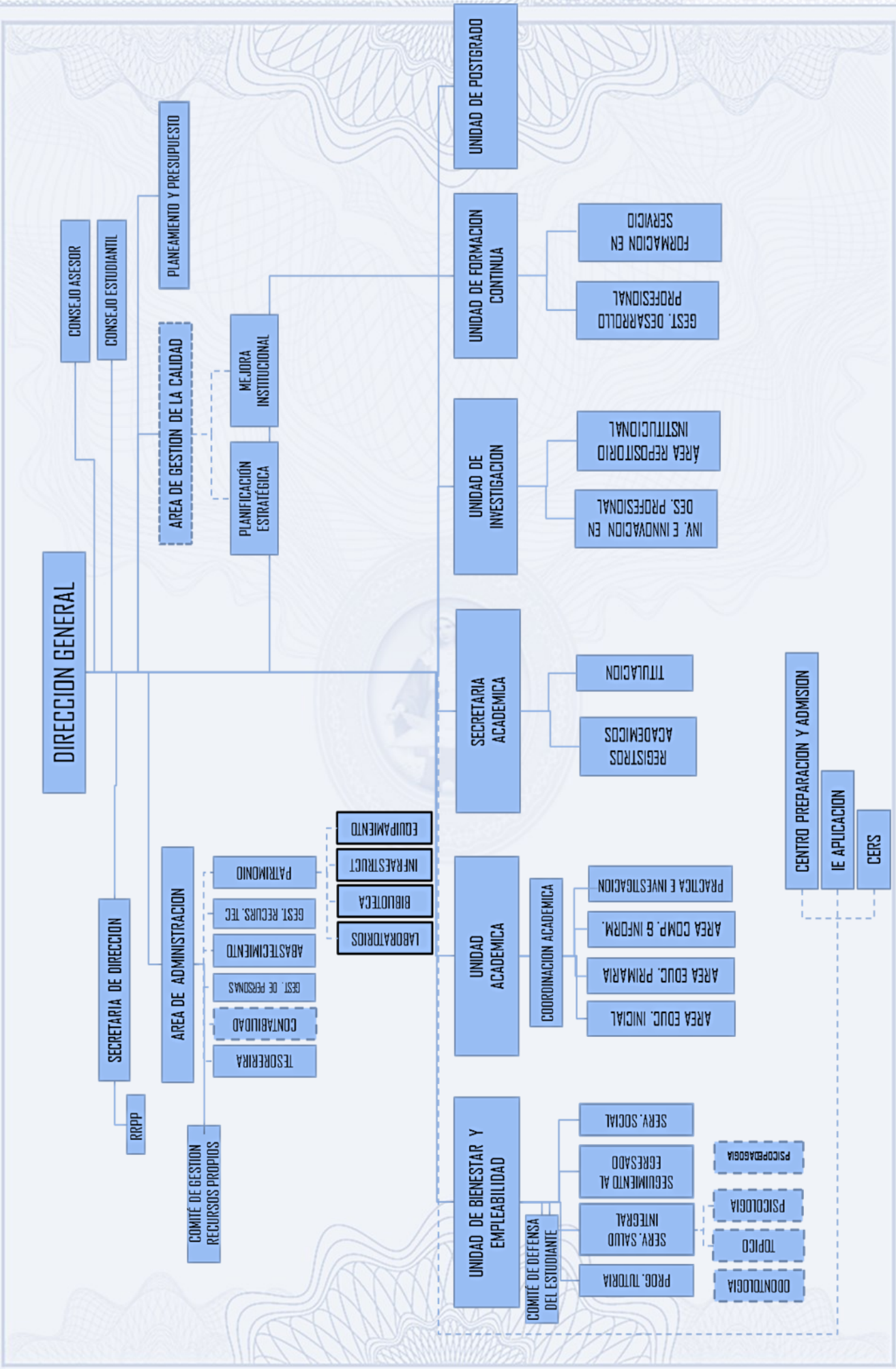
137.4. Promoción y publicación de trabajos de interés especial para la entidad y la Administración Pública;

137.5. Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral, siempre y cuando no pudiera ser remunerado;

137.6. Subsidio por la prestación de servicios en zonas geográficas de alto riesgo y menor desarrollo de acuerdo a las prioridades que se establezcan en cada región;

137.7. Otorgamiento de un día de descanso por el onomástico del servidor;

137.8. Otros que pudieran establecerse por norma expresa.


DIRECCION GENERAL
CONSEJO ASESOR
CONSEJO ESTUDIANTIL
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
AREA DE GESTION DE LA CALIDAD
MEJORA INSTITUCIONAL
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
SECRETARIA DE DIRECCION
RRPP
AREA DE ADMINISTRACION
PATRIMONIO
GEST. RECURS. TEC
ABASTECIMIENTO
GEST. DE PERSONAS
CONTABILIDAD
TESORERIA
EQUIPAMIENTO
INFRAESTRUCT
BIBLIOTECA
LABORATORIOS
COMITÉ DE GESTION RECURSOS PROPIOS
UNIDAD DE POSTGRADO
UNIDAD DE FORMACION CONTINUA
FORMACION EN SERVICIO
GEST. DESARROLLO PROFESIONAL
UNIDAD DE INVESTIGACION
ÁREA REPOSITORIO INSTITUCIONAL
INV. E INNOVACION EN DES. PROFESIONAL
SECRETARIA ACADEMICA
TITULACION
REGISTROS ACADEMICOS
UNIDAD ACADEMICA
COORDINACION ACADEMICA
PRACTICA E INVESTIGACION
AREA COMP. & INFORM.
AREA EDUC. PRIMARIA
AREA EDUC. INICIAL
CENTRO PREPARACION Y ADMISION
IE APLICACION
CERS
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE
SERV. SOCIAL
SEGUIMIENTO AL EGRESADO
SERV. SALUD INTEGRAL
PROG. TUTORIA
PSICOPEDAGOGIA
PSICOLOGIA
TOPICO
ODONTOLOGIA