



PERÚ

Ministerio
de Educación



**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO MARÍA MADRE**

GESTIÓN INSTITUCIONAL

**REGLAMENTO
INSTITUCIONAL**

Resolución Directoral N°011-2025/DG-IESPP MM

Callao, 31 de enero de 2025.

VISTO:

El Acta de reunión colegiada de fecha 28 de enero de 2025, el Reglamento Institucional y la Resolución Directoral N°240-2024/DG-IESPP "MARÍA MADRE" de fecha 26 de diciembre de 2024, la cual aprueba su actualización; y;

CONSIDERANDO:

Que, es deber del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público María Madre, velar por el cumplimiento de las normas vigentes establecidas por el Ministerio de Educación y otras instancias descentralizadas;

Que, mediante Resolución Directoral N°132-2022/DG-IESPP "MARÍA MADRE" del 15 de septiembre de 2022, se aprobó el Reglamento Institucional (RI) del IESP Público María Madre, con la última actualización a través de la Resolución Directoral N°240-2024/DG-IESPP "MARÍA MADRE".

Que, el artículo 59° del Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado con el Decreto Supremo N° 101-2017-MINEDU, establece los requisitos para el licenciamiento del IES y la EES. Asimismo, menciona que los instrumentos de gestión son documentos técnicos normativos que orientan la gestión institucional y pedagógica de la institución, en función a las necesidades de la comunidad educativa y su entorno regional. El Ministerio de Educación establece los lineamientos para la elaboración de los instrumentos de gestión; la institución debe contar como mínimo, con un Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y Manual de Procesos Institucionales (MPI), adicionalmente puede contar con otros instrumentos, según sus necesidades institucionales;

Que, de otro lado, la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, aprobó el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"; numeral 7.3 establece que para la elaboración de los Instrumentos de Gestión las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas, debiendo realizar el seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión de manera permanente, a fin de revisar y reflexionar sobre los resultados de dicha evaluación, por lo menos una vez al año.

Que, según acta de reunión se realizó las actualizaciones según las observaciones realizadas por equipo de Licenciamiento de la DIFOID y se concluyó con el levantamiento de observaciones respecto al Reglamento Institucional (RI). Por lo cual, unánimemente se aprobó las modificaciones y la actualización del instrumento para el periodo 2022- 2028.



De conformidad con la Constitución Política del Perú; Ley 28044 "Ley General de Educación, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 011-2012-ED, la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-ED y sus modificatorias; y demás normas de la institución;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, la actualización del Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público María Madre para el periodo 2022-2028.

Artículo 2.- ENCARGAR, al área de Gestión Pedagógica comunicar y difundir a la Comunidad Educativa del IESP Público María Madre para el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 3- DISPONER, que se publique la presente resolución en el portal institucional del IESP Público María Madre. (www.pedagogicomariamadre.edu.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE;



Lic. MELISSA DOMINGUEZ NIMA
Directora General (e) IESPP "María Madre"

MDN/DG



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA “MARÍA MADRE”

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2022 - 2028

(ACTUALIZACIÓN 2025)



ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO MARÍA MADRE CALLAO

CAPITULO I : FINES Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL 5

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I: GESTIÓN INSTITUCIONAL 6

CAPÍTULO II: DE LA FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN 9

CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 10

CAPITULO IV: FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA 12

CAPITULO V: FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO 19

TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO I: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN 25

TÍTULO IV: PERFILES DE PUESTOS

CAPITULO I: DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO 33

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

CAPITULO I: CONFIGURACIÓN Y PRINCIPIOS 82

TÍTULO VI: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I: DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO,
JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO 85

CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES .89

CAPÍTULO III: RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DE LA EESPP
“MARÍA MADRE” Y A LOS ESTUDIANTES 92

CAPITULO IV: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS 100

TITULO VII. ORIENTACIONES PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA: SERVICIOS EXCLUSIVOS SERVICIOS DE OFICIO Y SERVICIOS INTERNOS

CAPÍTULO I: PROGRAMAS ACADÉMICOS 104

CAPÍTULO II: SERVICIOS EXCLUSIVOS 104

CAPÍTULO III: SERVICIOS DE OFICIO 111

CAPÍTULO IV: SERVICIOS INTERNOS 119

TITULO IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS 122

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES DEL ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO MARÍA MADRE - CALLAO

CAPITULO I

FINES Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 1°. Finalidad del Reglamento Interno

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.

Artículo 2°. Alcance

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

Artículo 3°. Base legal

- **Constitución Política del Perú (1993)**, Artículo 13: Establece el derecho a la educación y su promoción como función primordial del Estado. Artículo 16: Garantiza la supervisión y regulación de las instituciones educativas por el Estado.
- **Ley N° 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes**. Regula el funcionamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior en el Perú. Establece disposiciones para la calidad educativa y las condiciones básicas de calidad.
- **Reglamento de la Ley N° 30512 (Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU)**. Detalla los procedimientos y requisitos para la gestión, organización y licenciamiento de los EESP.
- **Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU**. Aprueba los criterios y la matriz de condiciones básicas de calidad para el licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- **Ley General de Educación (Ley N° 28044)**. Regula los principios, fines y estructura del sistema educativo peruano.
- **Ley N° 29988 - Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente**. Incluye disposiciones específicas sobre los derechos y deberes de los docentes.

- **Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815).** Define las obligaciones éticas y principios rectores aplicables a los servidores públicos, incluido el personal docente y administrativo de instituciones públicas.
- **Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.** Garantiza la protección de los datos personales de estudiantes, docentes y administrativos, en especial en procesos como matrículas y evaluaciones.
- **Ley N° 30220 - Ley Universitaria.** Aunque enfocada en universidades, establece principios aplicables a la educación superior, como la investigación y la calidad educativa.
- **Resolución Ministerial N° 172-2010-ED.** Regula la infraestructura educativa y los requisitos para garantizar condiciones de seguridad y accesibilidad.
- **Normativa sobre Hostigamiento Sexual en el Ámbito Laboral y Educativo.** Ley N° 27942 y su reglamento (Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP), que promueven la prevención, sanción y erradicación del hostigamiento sexual.
- **Normas Técnicas sobre Diseño Curricular Nacional.** Lineamientos y estándares establecidos por el Ministerio de Educación para la educación básica y superior.
- **Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.** Marco legal para los procedimientos administrativos en las instituciones públicas.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I: GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 4°. Gobierno Institucional

La Escuela de Educación Superior Pedagógica María Madre fundamenta la gestión institucional dentro del marco de los principios de la modernización de la gestión pública aprobada por el D.S. N°004-2013-PCNM, Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°006-2018-PCMSGP que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018- SGP, norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública y orienta a las organizaciones públicas en el tránsito hacia una forma de gestión y mejora de procesos cuya política se basa en el desarrollo de los pilares para la gestión institucional.

4.1 Pilares para la Gestión Institucional

- a) **Presupuesto por resultados** asume este pilar para la toma de las mejores decisiones en materia presupuestal y de gestión, que permitan el logro de resultados a favor de los estudiantes.
- b) **Gestión por Procesos** ejecuta este pilar considerando las actividades que transforman los elementos de entrada de un servicio en una salida con el

propósito de mejorar las condiciones de calidad, menor costo, comodidad, mayor rapidez y facilidad.

- c) **Planeamiento estratégico** la Dirección General y la plana jerárquica responsable de la planificación debe reflejar en la planificación operativa anual los objetivos específicos y metas del servicio con el propósito de articular el presupuesto y así satisfacer las demandas de la manera más eficaz y eficiente.

4.2 Enfoques para la Gestión Institucional

- a) **Enfoque de Gestión Basada en el Liderazgo Pedagógico.** - En relación con el ejercicio del director o equipo directivo, ellos asumen un liderazgo pedagógico centrado en la tarea de establecer una dirección (visión, expectativas, metas del grupo).
- b) **Enfoque de Gestión Participativa.** - Se da con el reconocimiento de la participación de todos los actores educativos en el proceso de gestión.
- c) **Enfoque Transformacional** Implica transformar la gestión que desarrollan los directivos, para centrar el quehacer de toda la institución educativa en el logro de aprendizajes por los estudiantes.
- d) **Enfoque de Gestión por Procesos.** - Organizan la acción de una organización, siempre que respondan a una cartera clara de los servicios que presentan y a los usuarios a los que se les otorga. Por ello, antes de la identificación de un proceso, es clave reconocer los servicios y el objetivo de los mismos (resultados).

Artículo 5°. Estructura Organizativa

La organización de la EESPPMM se encuentra distribuida de los siguientes órganos, unidades orgánicas y áreas según los lineamientos del MINEDU.

a. **Órganos de Alta Dirección**

- ✓ Dirección General

b. **Órganos de Asesoramiento**

- ✓ Consejo Asesor
- ✓ Área de Calidad

c. **Órganos de Línea:**

- ✓ Unidad Académica
 - ❖ Área Académica
 - ❖ Área de practica preprofesional e investigación
- ✓ Secretaria Académica
- ✓ Unidad de Investigación

- ✓ Unidad de Formación Continua
- ✓ Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - ❖ Área de Servicio Psicopedagógico
 - ❖ Área de Servicio de Tópico
 - ❖ Área de Servicio de Atención Social

d. Órganos de Apoyo:

- ✓ Unidad Administrativa
 - ❖ Contabilidad
 - ❖ Tesorería
 - ❖ Recursos Humanos
 - ❖ Recursos Tecnológicos
 - ❖ Biblioteca
 - ❖ Mantenimiento
 - ❖ Seguridad

e. Órganos de Participación:

- ❖ Consejo Estudiantil
- ❖ Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual
- ❖ Comité de Evaluación para el Proceso de Encargatura
- ❖ Comité de Evaluación Docente
- ❖ Comité de Evaluación para proceso de Contratación de Interpretes.
- ❖ Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos y Desastres
- ❖ Comité de Convalidación

Organigrama Institucional



La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público María Madre se compone de los siguientes órganos, unidades orgánicas y áreas, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente, los lineamientos del Ministerio de Educación y las necesidades que se desprende del PEI vigente.

CAPITULO II

DE LA FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 6°. Dirección General

Es el Representante legal y máxima autoridad institucional de la EESPP “María Madre, depende de la Dirección Regional de Educación del Callao, asimismo se encarga de dirigir el desarrollo académico y administrativo de acuerdo con el modelo de servicio educativo y las disposiciones establecidas en el marco de la ley de la formación inicial docente. Sus funciones son:

- 6.1 Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- 6.2 Orienta y promueve la elaboración participativa de los documentos de Gestión: PEI, PAT, PCI, RI, MPI.
- 6.3 Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- 6.4 Establece la política de acción de la EESPP María Madre, en concordancia con los objetivos de la Institución.
- 6.5 Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- 6.6 Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- 6.7 Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- 6.8 Propone y gestiona ante la Dirección Regional del Callao las metas de atención, la cobertura de plazas vacantes de docentes, administrativas, reemplazo del personal con licencia, así como la selección de los jefes de encargatura de acuerdo con las disposiciones vigentes.}
- 6.9 Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- 6.10 Presidir y designar a los miembros de los consejos asesores de la institución y las preside.
- 6.11 Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- 6.12 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.

- 6.13 Propicia un óptimo clima institucional, informando a la familia de la EESPP de todas las actividades programadas en su gestión, para lograr la participación voluntaria con actitudes prospectivas y humanistas.
- 6.14 Propicia el desarrollo profesional dentro de la escala de valores y ética profesional que la Escuela promueve en sus documentos de gestión.
- 6.15 Comunica a la comunidad todas las normas emitidas por su dependencia y órganos superiores.
- 6.16 Elaborar en coordinación con las jefaturas de las áreas a su cargo, los planes estratégico, operativo y presupuesto.
- 6.17 Expide Resoluciones Directorales en los siguientes casos:
- 6.18 Aprobación de Comités de evaluación.
- 6.19 Aprobación de los documentos de gestión de la EESPP "María Madre".
- 6.20 Autorización de traslados, reincorporación, convalidaciones, licencias, etc.
- 6.21 Aprobación de cursos, talleres, capacitaciones institucionales.
- 6.22 Resoluciones de méritos a personal de la comunidad educativa.
- 6.23 Otras que le sean delegadas por la superioridad y lo establecen sus funciones.
- 6.24 Otras que le sean delegadas por la superioridad y lo establecen sus funciones.

CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 7°. Consejo Asesor

Es el responsable de asesorar al director (a) general en materias formativas e institucional y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el Proyecto Educativo Institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anua, así como de contribuir al éxito de la gestión de la EESPP, integrado por:

- ✓ Jefe de Unidad Académica
- ✓ Jefe del Área Administrativa
- ✓ Jefe de Secretaría Académica
- ✓ Jefe de Coordinación Académica
- ✓ Jefe de Unidad de Investigación
- ✓ Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- ✓ Representante de los estudiantes de la EESPP

- 7.1 Asesorar y absolver consultas al director general en temas institucionales
- 7.2 Proponer, monitorear y supervisar en todos sus alcances el proyecto educativo institucional.
- 7.3 Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- 7.4 Contribuir al éxito de la gestión institucional, que incluye la buena ejecución del Presupuesto Anual.
- 7.5 Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la EESPPMM.
- 7.6 Planificar, organizar, y analizar las propuestas de convenios académicos, laborales, productivos y de índole afín al quehacer institucional con instituciones nacionales e internacionales.
- 7.7 Sugiere las actividades específicas de evaluación académica.
- 7.8 Brinda información y orientación sobre los aspectos referidos al sistema de evaluación.

Artículo 8°. Área de Calidad

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional, desarrolla actividades de asistencia técnica sobre los criterios y estándares de calidad en la gestión académica, de investigación, administrativa e institucional, depende de la Dirección General. Sus funciones son:

- 8.1 Planificar, organizar y dirigir lineamientos de políticas, estrategias, normas internas para la implementación del proceso de acreditación nacional, en concordancia con la normatividad vigente y establecidos en la EESPP MM.
- 8.2 Coordinar y monitorear con los miembros de los comités internos de acreditación, los estándares, criterios, indicadores, normatividad interna, procesos y procedimientos para lograr la acreditación de los programas académicos.
- 8.3 Coordinar y diseñar programas de sensibilización a nivel de autoridades, estudiantes, egresados, personal docente en materia de calidad académica autoevaluación y acreditación en la educación superior.
- 8.4 Realiza el seguimiento y monitoreo del PAT del año que corresponde.
- 8.5 Elabora informes sobre los avances de cumplimiento de los documentos de gestión.
- 8.6 Propone mejoras en las herramientas y procesos institucionales para una mejor gestión institucional y académica.

CAPITULO IV: FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 9°. Unidad Académica

Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo con el Proyecto Curricular Institucional de los programas de estudios de formación Inicial Docente. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios y de las actividades de desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General. Sus funciones son:

- 9.1 Planifica, organiza, desarrolla, monitorea y evalúa todas las actividades y servicios pedagógicos.
- 9.2 Establece las pautas para la producción de materiales educativos de calidad.
- 9.3 Selecciona los docentes, tutores y coordina con los delegados de aula.
- 9.4 Garantiza la aplicación de los Planes de Estudio vigentes en la EESPP María Madre.
- 9.5 Coordina con la Dirección General aspectos de su competencia.
- 9.6 Aplica las normas técnico-pedagógicas emanadas por la superioridad, asimismo elabora las disposiciones pertinentes para una adecuada aplicación.
- 9.7 Establece pautas de elaboración de documentos técnicos, de aplicación de los planes de estudio (sílabos, pruebas, informes, evaluación y otros).
- 9.8 Organiza el trabajo educativo y supervisa la distribución horaria y calendarios de trabajo del personal docente.
- 9.9 Coordina con las jefaturas de área a su cargo, la acción técnica pedagógicas, relacionadas con las áreas de la Estructura Curricular Básica.
- 9.10 Elabora el Plan de Supervisión, Monitoreo y Acompañamiento pedagógico de las acciones educativas en coordinación con los jefes de las unidades orgánicas correspondientes.
- 9.11 Elabora la aprobación del Cuadro de Horas ante las autoridades pertinentes.
- 9.12 Participa en la promoción de la capacitación, determinando las necesidades de actualización, perfeccionamiento e implementación del personal docente, buscando el mejoramiento profesional.
- 9.13 Participa activamente en la elaboración de documentos normativos de la institución.
- 9.14 Organiza y ejecuta el Examen de Suficiencia Académica para estudiantes del X ciclo y egresados de las diferentes carreras.
- 9.15 Elabora el calendario de Actividades Cívicas y Festivas.
- 9.16 Conduce el proceso y trámite de Revisión de Proyectos e Informes de investigación de la Formación Inicial Docente para su titulación.
- 9.17 Organiza a los responsables de las coordinaciones académicas que contribuyen a la mejora del servicio.

- 9.18 Coordina con la Unidad de Bienestar del Estudiante y Empleabilidad la implementación del Plan del Servicio de Tutoría
- 9.19 Las demás que delegue la Dirección General.

Artículo 10°. Área 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.

- 10.1 Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan anual de trabajo y el Plan de Seguimiento y Monitoreo en las actividades de su competencia.
- 10.2 Proponer lineamientos y criterios en coordinación con el jefe de Unidad Académica para la planificación, ejecución y evaluación curricular de los programas de Educación Inicial y Primaria.
- 10.3 Asesorar la elaboración de sílabos del personal docente para su revisión y distribución a los estudiantes.
- 10.4 Orientar y coordinar las actividades de los programas de estudio para garantizar el perfil del egresado y conducir a la obtención del título.
- 10.5 Programar, coordinar, ejecutar e informar las acciones técnico pedagógicas de los programas académicos.
- 10.6 Diseña y sistematiza instrumentos para monitorear y evaluar el desempeño laboral de los formadores docentes a su cargo.
- 10.7 Promueve y organiza el trabajo en equipo entre los formadores docentes de las Áreas a su cargo.
- 10.8 Promueve la autoevaluación y evaluación de la calidad de servicio y oferta de las Áreas a su cargo.
- 10.9 Monitorea y establece criterios para las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.
- 10.10 Planifica, implementa, coordina y monitorea los materiales didácticos que se emplean en las acciones educativas de cada especialidad.
- 10.11 Designa a los responsables de los programas de Educación inicial y Primaria para el Acompañamiento y asesoría a los docentes luego de la supervisión y monitoreo en el aula de la IE asociada a la práctica de los estudiantes.
- 10.12 Las demás que delegue la Dirección General.

Artículo 11°. Área de práctica preprofesional e investigación

Es responsable de conducir e implementar las acciones de la práctica preprofesional e investigación que desarrollan los estudiantes de esta casa de estudios superiores en las instituciones y programas educativos

- 11.1 Proponer las políticas que garanticen los elementos necesarios para desarrollar e enriquecer la práctica preprofesional.
- 11.2 Elaborar los planes, programas y reglamentos de su competencia en coordinación con las escuelas profesionales y especialidades que ofrece la institución, y velar por su cumplimiento.
- 11.3 Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la práctica preprofesional e investigación, en coordinación con los centros de practica de las especialidades que ofrece la institución.
- 11.4 Implementar el funcionamiento de programas de práctica preprofesional e investigación desconcentrados.
- 11.5 Propiciar acciones de promoción social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes a través de la práctica preprofesional.
- 11.6 Coordinar y apoyar las acciones educativas derivadas de convenios y contratos que involucran a la práctica preprofesional e investigación
- 11.7 Elaborar el Plan Anual de Practica preprofesional e investigación a su cargo.
- 11.8 Informar o emitir opinión sobre asuntos de su competencia y otros afines que le encomiende la Unidad Académica y Dirección general
- 11.9 Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne la Dirección General.

Artículo 12°. 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:

- 12.1 Planear y conducir el proceso de investigación a través del establecimiento de líneas, normativas, protocolos y guías de investigación a nivel institucional.
- 12.2 Diseñar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Investigación, de acuerdo con el informe del Plan Anual Institucional.
- 12.3 Promover y difundir el proceso de investigación y producción científica de los estudiantes y docentes formadores.
- 12.4 Organizar y coordinar con la dirección, unidades y servicios institucionales las actividades que involucren el proceso de investigación.

- 12.5 Impulsar la cultura científica a través de la difusión de actividades orientadas a la investigación a nivel institucional, local y regional.
- 12.6 Promover el respeto por la integridad científica y la propiedad intelectual durante el proceso investigativo.
- 12.7 Liderar la elaboración y gestión de propuestas para el desarrollo de la investigación e innovación a nivel institucional.
- 12.8 Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- 12.9 Gestionar en coordinación con el área de Participación e Imagen Institucional la difusión de la producción intelectual de los docentes y estudiantes a través del repositorio, página web, redes sociales o vitrinas institucionales.
- 12.10 Coordinar con las instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología y otras inherentes a la investigación.
- 12.11 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.
- 12.12 Las demás que delegue la Dirección General.

Artículo 13°. Unidad de Formación Continua

Tiene la responsabilidad de formar, en base a la investigación y práctica pedagógica, a los futuros docentes para la educación básica y contribuyen 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:

- 13.1 Elabora en coordinación con el jefe de la Unidad Académica, el Plan de Formación en Servicio Institucional.
- 13.2 Programa, organiza, dirige, monitorea y evalúa la ejecución de actividades programadas en el Plan.
- 13.3 Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades, en coordinación con el jefe del área de la Unidad Administrativa.
- 13.4 Monitorear el desarrollo de las actividades académicas.
- 13.5 Implementación de programas académicos en las modalidades: presencial, semipresencial y virtual.
- 13.6 Levantar el diagnóstico de las necesidades formativas de los formadores y docentes

en servicio.

- 13.7 Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- 13.8 Fomentar la investigación e innovación y mecanismos de resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual, mediante RD.
- 13.9 Las demás que le delegue la Dirección General.

Artículo 14°. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Se encarga de brindar a la comunidad estudiantil programas y servicios de bienestar, con el fin de contribuir a una adecuada formación integral, brinda atención de servicios de atención a la salud física, psicológica y social, bolsa de trabajo y emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Escuela al empleo, así como promueve las oportunidades laborales para los egresados. Depende de Dirección General, sus funciones son:

- 14.1 Elaborar el Plan anual de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- 14.2 Elabora el diagnóstico socioeconómico del estamento estudiantil, que determine las necesidades y proponer las medidas correctivas que permitan proyectar acciones de los servicios complementarios educativo.
- 14.3 Ejecuta programas y los servicios complementarios: salud, psicológico y social.
- 14.4 Coordina con el Comité estudiantil para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- 14.5 Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo en atención a las necesidades del estudiante.
- 14.6 Coordina con la Secretaría Académica la base de datos de los egresados
- 14.7 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.
- 14.8 Implementar espacios de atención virtual y semi presencial para atender las diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- 14.9 Las demás que le delegue la Dirección General.

Artículo 15°. Área del Servicio de Psicopedagógico

El Servicio Psicopedagógico depende de la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y tiene por función brindar atención en psicopedagogía, consejería y orientación en salud mental, dirigido a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

- 15.1 Elaborar el Plan de trabajo anual del área en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- 15.2 Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la atención psicopedagógico en la comunidad educativa, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del MINEDU
- 15.3 Programar, evaluar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los estudiantes de la comunidad educativa
- 15.4 Organizar e implementar programas de tutoría en coordinación con la Unidad académica, orientación vocacional, convivencia, consejería, talleres psicológicos.
- 15.5 Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- 15.6 Promover campañas de prevención de la salud mental y otros relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
- 15.7 Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica vocacional y convivencia
- 15.8 Articulación de acciones coordinados con otros servicios complementarios básicos.
- 15.9 Articular acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos psicopedagógicos de la comunidad educativa.
- 15.10 Emitir informes técnicos relacionados al área de su competencia.
- 15.11 Las demás que le delegue la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la Dirección General.

Artículo 16° Área del Servicio de Tópico

El Área de Tópico brinda atención primaria de salud de manera eficiente y oportuna al estudiante y personal de la comunidad educativa, depende de la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, siendo sus funciones las siguientes:

- 16.1 Brindar atención de primaria a los estudiantes de la Escuela, personal docente, administrativo; enfatizando en actividades de prevención de la enfermedad y promoción de la salud.
- 16.2 Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la atención prevención de la salud en la comunidad educativa, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del MINEDU.
- 16.3 Derivar a los estudiantes si es necesario a otras instancias y/o servicios educacionales complementarios básicos para su atención seguimiento y mejora continua.

- 16.4 Diseño e implementación de estrategia de monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución.
- 16.5 Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud.
- 16.6 Promover la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes.
- 16.7 Generar reportes semanales y/o mensuales actualizados de atención del servicio médico.
- 16.8 Deriva a los estudiantes, personales docentes y administrativo a entidades especializadas de ser el caso.
- 16.9 Las demás que le delegue la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la Dirección General.

Artículo 17°. Área de Servicio de Atención Social

El Área de Servicio de Atención Social depende de la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, sus funciones son:

- 17.1 Participar en el desarrollo de planes y programas sociales, programas y proyectos de apoyo al estudiante para mejorarlas condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa para la atención de servicios sociales.
- 17.2 Realizar gestiones necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de Bienestar Social y la atención del personal de la institución.
- 17.3 Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la atención social en la comunidad educativa, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del MINEDU.
- 17.4 Emitir informes técnicos relacionados al área de su competencia.
- 17.5 Realizar visitas domiciliarias para casos especiales.
- 17.6 Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu.
- 17.7 Promover la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social de la comunidad educativa.
- 17.8 Desarrollar, sistematizar y actualizar la información social sobre la situación socioeconómica de los estudiantes.
- 17.9 Realizar el Seguimiento de egresado de las IFD.
- 17.10 Promover acciones orientadas a la inserción laboral de los egresados de la IFD.
- 17.11 Las demás que le delegue la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la Dirección General.

CAPITULO V: FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 18°. Secretaría Académica

Es el responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico, depende de la Dirección General y tiene las siguientes funciones:

- 18.1 Participar en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de trabajo de la Institución.
- 18.2 Elabora el Plan de Trabajo del área a su cargo
- 18.3 Programar, organizar, dirigir, cautelar y evaluar el proceso de matrícula.
- 18.4 Archivar física y virtualmente los documentos académicos de evaluación.
- 18.5 Actúa como fedatario de documentos que emite la Escuela.
- 18.6 Tramita el carnet del estudiante ante el MINEDU.
- 18.7 Firmar las Actas de Rendimiento Académico y las Actas de curso de subsanación y otros documentos que emita la secretaria Académica.
- 18.8 Emite Certificados de estudios superiores correspondientes a los diversos semestres.
- 18.9 Prepara y Remite las Nóminas de Matrícula de estudiantes regulares y las Actas Consolidadas de Evaluación de rendimiento académico a la Dirección Regional del Callao, máximo a los 30 días de concluida la matrícula, en el primer caso y de finalizado el semestre académico en el segundo caso.
- 18.10 Informa para la emisión de Resoluciones de: Omisión, rectificación de nombres, traslado externo, interno, licencias, convalidación, reincorporación y otros que disponga la Dirección General.
- 18.11 Llevar el control de documentos emitidos y recibidos en los registros correspondientes inherentes a la secretaria académica.
- 18.12 Brindar información y orientación sobre aspectos referentes al sistema de evaluación tanto a los formadores como a los estudiantes.
- 18.13 Garantizar que los formatos de documentos técnico pedagógicos (actas, certificados, títulos) sean los establecidos por el Ministerio de Educación.
- 18.14 Realiza trámites de Titulación Profesional, programando las acciones, fechas y horarios de sustentación, hasta la entrega del título y registro de titulados.
- 18.15 Trámite de duplicado de Título perdido de acuerdo con los requisitos señalados por el MINEDU.
- 18.16 Elabora y sistematiza las bases de los datos de los estudiantes matriculados, retirados, orden de méritos, número de titulados y egresados.
- 18.17 Procesa documentación referente a la inscripción de los postulantes, matrícula en el sistema SIA del MINEDU y otros.

- 18.18 Responsable de mantener actualizadas la información publicada ante el SIA del MINEDU.
- 18.19 Realiza proceso de subsanación, desde organización, difusión, matrícula y termino con las actas correspondientes en el sistema SIA
- 18.20 Registra la emisión de diplomas, especializaciones, capacitaciones, talleres, autorizados por Dirección General.
- 18.21 Tramita diploma de especialización ante la DREC si corresponde.
- 18.22 Elabora y transfiere la base de datos de los egresados a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- 18.23 Otras que delegue la Dirección General

Artículo 19°. Administración

Es responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

- 19.1 Elabora y ejecuta el Plan Anual de Trabajo.
- 19.2 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 la Escuela.
- 19.3 Recaba todos los ingresos de la Escuela e implementa el funcionamiento del equipo de tesorería.
- 19.4 Presenta el balance económico semestralmente y permanente a la comunidad educativa en los medios virtuales (web, Facebook) y físicos de la Institución informando sobre el uso de los recursos humanos, económicos, materiales e infraestructura de la EESPP MARIA MADRE.
- 19.5 Corresponsable de cumplir los requerimientos de la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- 19.6 Presenta el balance general al Consejo Asesor Institucional, para su conocimiento hasta un máximo de tres meses de haber culminado el ejercicio presupuestal.
- 19.7 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 lo relacionado con el bienestar estudiantil, producción de bienes, prestación de servicios, construcción y proyectos de inversión.
- 19.8 Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes al buen desempeño del personal, presupuesto, contabilidad, cuentas corrientes, tesorería, abastecimiento y mantenimiento, en armonía con la normatividad establecida.
- 19.9 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.

- 19.10 Sustentar ante los órganos de gobierno competentes el presupuesto institucional en su fase de ejecución, balance y estados financieros de la Escuela.
- 19.11 Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de producción de bienes y prestación de servicios, proyectos de inversión, en armonía a con la normatividad establecida.
- 19.12 Dirige y supervisa el desempeño de los órganos bajo su dependencia, en lo relacionado al buen manejo de los recursos contables y financieros verificando la correcta aplicación de las partidas, genéricas y específicas de gasto (contabilidad y tesorería).
- 19.13 Gestiona y coordina ante las instancias superiores, la dotación de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales.
- 19.14 Elaborar el Informe Anual de la Unidad, junto a los órganos dependientes de la Unidad, presentando el balance de la gestión al consejo asesor y a la comunidad educativa e instancias superiores si fuese el caso.

Artículo 20°. Contabilidad

El área de Contabilidad depende de la Jefatura de Unidad Administrativa y sus funciones son:

- 20.1 Controlar ingresos y egresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- 20.2 Efectuar análisis de costos por naturaleza del gasto y dentro de responsabilidad.
- 20.3 Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- 20.4 Formular balances del movimiento contable.
- 20.5 Revisar y presentar el libro caja de redición de cuenta trimestral de ingresos y egresos de la cuenta interna del D.S. 028 al ente superior.
- 20.6 Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
- 20.7 Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.
- 20.8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y la Dirección General.

Artículo 21°. Tesorería

El Área de Tesorería depende de la Jefatura de Unidad Administrativa y sus funciones son:

- 21.1 Girar cheque, realizar los comprobantes de pago de los diversos compromisos.
- 21.2 Conducir, supervisar y coordinar las actividades de control de ingresos y egresos, información contable y de pagaduría.
- 21.3 Programar, conducir y ejecutar el cobro a deudores, pago a proveedores y/o contratos de la entidad.
- 21.4 Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos autorizados.
- 21.5 Controlar el registro de contratos, convenios de pago, póliza de seguros, renovaciones de contratos por servicios tecnológicos.
- 21.6 Hacer seguimiento para el fiel cumplimiento de convenios de pago conforme lo establece el TUPA institucional, a tal efecto, presentar el reporte diario de saldos a su jefe inmediato.
- 21.7 Llevar el registro de operaciones conforme lo establece el D.S. 028, dando cuenta en coordinación con el área contable trimestralmente al ente superior sobre los movimientos del libro caja.
- 21.8 Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
- 21.9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata y la Dirección General.

Artículo 22°. Recursos Humanos

El área de Recursos Humanos depende de la Jefatura de Unidad Administrativa y sus funciones son:

- 22.1 Organización y planificación del personal.
- 22.2 Reclutamiento y selección de personal.
- 22.3 Administración del personal.
- 22.4 Elaboración del Plan de formación de personal.
- 22.5 Evaluación del desempeño y control del personal.
- 22.6 Clima y satisfacción laboral.
- 22.7 Relaciones laborales.
- 22.8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

Artículo 23°. Recursos Tecnológicos

El área de Recursos Tecnológicos es responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar

la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la institución, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los estudiantes e integrantes de la comunidad educativa. Depende del jefe del Área de Administración:

- 23.1 Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- 23.2 Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- 23.3 Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- 23.4 Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- 23.5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

Artículo 24°. Biblioteca

El área de Biblioteca depende de la Jefatura de Unidad Administrativa y se encarga de seleccionar, adquirir, catalogo, conserva y pone al alcance de la comunidad de la EESPPMM las colecciones, libros, revistas, y documentos en cualquier soporte y Archivo General.

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:

- ✓ Servicio de Lectura interna
- ✓ Servicio de Préstamo a domicilio.
- ✓ Servicio de Hemeroteca.
- ✓ Servicio de Internet – Correo electrónico.
- ✓ Servicio de Acceso a Base de Datos E-libro (libros electrónicos)

- 24.1 Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Bibliotecas de la EESPPMM.
- 24.2 Organizar, gestionar y coordinar científica, técnica y administrativamente el Sistema.
- 24.3 Coordinar el personal y los servicios de la Biblioteca de la EESPPMM.
- 24.4 Elaborar, proponer y coordinar con las autoridades de la EESPPMM los proyectos de nuevas instalaciones, equipamientos y programas de mejora, reestructuración o supresión de los ya existentes.
- 24.5 Proponer cursos de formación y perfeccionamiento del personal de Biblioteca y Archivo.
- 24.6 Recoger y analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios, y atenderlas en su caso.

- 24.7 Organizar y ejecutar el trámite documentario de recepción y derivación de los expedientes registrados y controlados.
- 24.8 Presentar su Informe anual e inventario bibliográfico al finalizar cada año fiscal, conforme lo solicite su jefe inmediato.
- 24.9 Las demás que le delegue la Jefatura del Área de Administración o la Dirección General.

Artículo 25°. Mantenimiento

El área de Mantenimiento depende de la Jefatura de Unidad Administrativa, se encarga de mantener operativo la infraestructura y tiene las siguientes funciones:

- 25.1 Realizar los Servicio de mantenimiento general interno (jardinería, áreas libres, etc.) y externo.
- 25.2 Realizar los servicios de Limpieza y acondicionamientos de las instalaciones (oficinas, aulas, laboratorios, talleres, pasillos adyacentes a lo mencionado).
- 25.3 Otras acciones que el jefe de su unidad le ordene por necesidad.

Artículo 26°. Seguridad

Se encarga de la vigilancia en los recintos e instalaciones de la Escuela, implementando políticas para prevenir la ocurrencia de comisión de delitos, sustracciones y/o pérdidas de bienes dentro de los recintos e instalaciones y proporcionar mecanismos que permitan cautelar y proteger la vida e integridad física del estudiante, personal docente y administrativo de nuestra institución, así como la de los visitantes y del patrimonio institucional. Depende del Área Administrativa y tiene las siguientes funciones:

- 26.1 Controlar la seguridad, ingresos y salida de los bienes patrimoniales con autorización de su jefatura, verificando que cuente con la documentación legal correspondiente de autorización.
- 26.2 Supervisar y controlar el cumplimiento del servicio de seguridad y vigilancia, debiendo informar oportunamente cualquier Irregularidad a la administración para las acciones pertinentes.
- 26.3 Inspeccionar los ambientes del predio velando por la seguridad de los bienes que se encuentran en los mismos.
- 26.4 Coordinar y supervisar la elocución del servicio de seguridad y vigilancia, en su respectivo ámbito de responsabilidad.
- 26.5 Informar en forma inmediata al jefe del Área de Administración sobre cualquier caso de pérdida o robo y/o cualquier incidente que revista importancia y que no está la solución bajo su potestad.
- 26.6 Controlar el acceso de Ingreso y salida del personal docente, administrativo, estudiantes y público en general a los ambientes de la Escuela.

- 26.7 Revisar el ingreso de paquetes, maletines, mochilas, bolsas, etc. que porten el personal administrativo, docente, estudiantes y público en general.
- 26.8 Otras acciones que el jefe de su unidad le ordene por necesidad.

TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO I: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 27°. Consejo Estudiantil

El Consejo estudiantil actúa en defensa de los intereses del estudiante, velando por sus derechos y deberes frente a la comunidad educativa.

- 27.1 Representar a los estudiantes ante la Dirección General y otras instancias.
- 27.2 Su presidente es representante de los estudiantes en el Consejo Asesor
- 27.3 Dos de sus representantes son parte del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.
- 27.4 Mantener buenas relaciones con la comunidad educativa.
- 27.5 Participar como líderes en las distintas propuestas de la institución.
- 27.6 Escuchar y analizar cualquier iniciativa que presenten los estudiantes sobre el desarrollo educativo.
- 27.7 Solicitar la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha del desarrollo estudiantil.

Artículo 28°. Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual

Es responsable de la prevención y atención del hostigamiento sexual en la EESPP María Madre, 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.

La Dirección General es la encargada de convocar a la conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), 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.

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

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.

Se encuentran impedidos de integrar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), aquellos que:

- a. Son representantes como autoridad máxima de la EESPP, Director/a General de la EESPP María Madre.
- b. Han sido sancionados/as administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- c. 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.
- d. Están condenados/as con sentencia firme por delito doloso.
- e. 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.
- f. Están incluidos las en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, tienen una medida de separación temporal de la EESPPMM.

Funciones del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS).

- 28.1 Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- 28.2 Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- 28.3 Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- 28.4 En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- 28.5 Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- 28.6 Gestionar que la autoridad máxima de la EESPP ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.

- 28.7 Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la EESPP, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades de la EESPP que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- 28.8 Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la EESPP.
- 28.9 Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- 28.10 Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la EESPP y a la autoridad máxima de la EESPP para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- 28.11 Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

Artículo 29°. Medidas de prevención de actos de hostigamiento sexual.

La EESPP María Madre, a través de su autoridad máxima, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

- 29.1 Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- 29.2 Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- 29.3 Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos dos veces al año, a la autoridad máxima de la EESPP, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- 29.4 Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento

sexual.

- 29.5 Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- 29.6 Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

Artículo 30°. Sobre la denuncia y atención

- 30.1 La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- 30.2 La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- 30.3 El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- 30.4 Si la denuncia es recibida por algún directivo de la EESPP, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes
- 30.5 Si la denuncia es realizada directamente en la DREC, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS de la EESPP a la que pertenece el denunciante.
- 30.6 Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la EESPP, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente la EESPP. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos

servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.

- 30.7 El CIFHS debe comunicar a la DREC, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la EESPP o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- 30.8 La DREC que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
- 30.9 Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima de la EESPP a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica.

Artículo 31°. Medidas de protección

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

- 31.1 Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- 31.2 Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
- 31.3 Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
- 31.4 Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- 31.5 Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.
- 31.6 En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.
- 31.7 La Oficina de Recursos Humanos de la DRE o UGEL o el órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.

- 31.8 Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
- 31.9 En relación con ello, la IE debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
- 31.10 La DREC, según corresponda, comunica al MINEDU las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA y la DIFOID en el portal Web del MINEDU.
- 31.11 Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la EESPP, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

Artículo 32°. Comité de Evaluación para el Proceso de Encargatura de los puestos de Gestión

Se encarga de organizar y ejecutar el Proceso de Encargatura que cumplan con los requisitos para ocupar la encargatura por puestos o funciones según la normativa vigente y en conformidad a la Ley 30512 y su reglamento N° 010-2017-ED.

El comité se encuentra conformado por los siguientes integrantes:

TITULARES:

- a. Directos General
- b. Docente CPD
- c. Docente CPD

SUPLENTE:

- a. Representante de Docentes

Artículo 33°. Comité de Evaluación Docente

Se encarga de organizar y ejecutar los procedimientos para la Convocatoria de la Contratación Docente en el año lectivo, según las disposiciones que regulan el Concurso Público de Contratación en los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

El comité se encuentra conformado por los siguientes integrantes:

MIEMBROS TITULARES:

- a. Directora General
- b. Integrante
- c. Integrante

- d. Integrante - Representante de Docentes
- e. Integrante - Presidente del Consejo Estudiantil

MIEMBROS SUPLENTE:

- a. Integrante

Artículo 34°. Comité de Evaluación para proceso de Contratación de Interpretes

El Comité se constituye en atención de los estudiantes con discapacidad auditiva con la finalidad de brindar apoyo en el desarrollo de su programación curricular en el marco de la Ley N|31298, por ello el comité convoca el proceso de contratación de Interprete de Lenguaje de Señas durante el año lectivo.

El comité se encuentra conformado por los siguientes integrantes:

MIEMBROS TITULARES:

- a. Directora General
- b. Integrante
- c. Integrante

MIEMBROS ALTERNOS:

- a. Integrante
- b. Veedor

Artículo 35°. Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos y Desastres

Se encarga de promover una educación y cultura ambiental que permita formar ciudadanos ambientalmente responsables, desarrollar acciones de prevención a través de un Plan de contingencia con el fin de prevenir a la comunidad educativa contra desastres naturales, cambio climático a nivel local, regional y nacional. DS N°111-2012-PCM y DS N°016-2016-MINEDU.

El comité se encuentra conformado por los siguientes integrantes:

MIEMBROS TITULARES:

- a. Directora General
- b. Coordinador de la Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Desastres
- c. Responsable de Ciudadanía Ambiental.
- d. Responsable de Gestión de Riesgo de 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 niños, soporte socioemocional y actividades lúdicas

- k. Brigadas COES participación de la Comunidad Estudiantil
- l. Brigada de Difusión y Publicación.

Artículo 36°. Comité de Convalidación

Se encarga de atender expedientes según las normas y procedimientos que regulan la convalidación de asignaturas de los programas académicos.

El comité se encuentra conformado por los siguientes integrantes:

- Presidente: Directora General
- Secretario: Jefe de Unidad Académica
- Vocal: Jefe de Secretaria Académica

TÍTULO IV: PERFILES DE PUESTOS

CAPITULO I: DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

Artículo 37°. Perfil de Puesto del Director General

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	: Órgano de Dirección
1.2	Nombre del puesto	: Director General
1.3	Unidad Organizativa	: DIRECCIÓN 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	Representante legal y máxima autoridad institucional de la EESPP "María Madre, de conformidad con las políticas, lineamientos y normatividad vigente.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.	
3.2	Orienta y promueve la elaboración participativa de los documentos de Gestión: PEI, PAT, PCI, RI, MPI.	
3.3	Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.	
3.4	Establece la política de acción de la EESPP María Madre, en concordancia con los objetivos de la Institución.	
3.5	Proponer el proyecto de presupuesto anual.	
3.6	Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.	
3.7	Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.	
3.8	Propone y gestiona ante la Dirección Regional del Callao las metas de atención, la cobertura de plazas vacantes de docentes, administrativas, reemplazo del personal con licencia, así como la selección de los jefes de encargatura de acuerdo con las disposiciones vigentes.	
3.9	Aprobar la renovación de los docentes contratados.	
3.10	Presidir y designar a los miembros de los consejos asesores de la institución y las preside.	
3.11	Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.	
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	Propicia un óptimo clima institucional, informando a la familia de la EESPP de todas las actividades programadas en su gestión, para lograr la participación voluntaria con actitudes prospectivas y humanistas.	
3.14	Propicia el desarrollo profesional dentro de la escala de valores y ética profesional que la Escuela promueve en sus documentos de gestión.	
3.15	Comunica a la comunidad todas las normas emitidas por su dependencia y órganos superiores.	
3.16	Elaborar en coordinación con las jefaturas de las áreas a su cargo, los planes estratégico, operativo y presupuesto.	
3.17	Expide Resoluciones Directorales en los siguientes casos: ✓ Aprobación de Comités de evaluación.	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobación de los documentos de gestión de la EESPP “María Madre”. ✓ Autorización de traslados, reincorporación, convalidaciones, licencias, etc. ✓ Aprobación de cursos, talleres, capacitaciones institucionales. ✓ Resoluciones de méritos a personal de la comunidad educativa. ✓ Otras que le sean delegadas por la superioridad y lo establecen sus funciones.
3.18	Otras que le sean delegadas por la superioridad y lo establecen sus funciones
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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior 3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		Título profesional
<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título /licenciatura		
Segunda especialidad		
<input type="checkbox"/> Egresado (a)		
<input type="checkbox"/> Título		
Post grado		Grado académico
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
5.4 ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> 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			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Habilidades comunicativas ✓ Habilidades sociales ✓ Transparencia ✓ Capacidad de gestión ✓ Liderazgo ✓ Innovador 		

Artículo 38°. Perfil de Puesto del Coordinador del Área de Calidad

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	Órgano Asesor
1.2	Nombre del puesto	Coordinador del Área de la Calidad
1.3	Unidad Organizativa	ÁREA DE 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 la EESPPMM.	
3.2	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de acuerdo con 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 de la EESPPMM	
	4.2 Coordinaciones externas	
	Con MINEDU, DREC, con instituciones que intervengan en la mejora de la calidad.	
5. FORMACIÓN ACADÉMICA		

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior 3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		Título profesional
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título /licenciatura	
Segunda especialidad		Título profesional
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	
<input type="checkbox"/>	Título	
Post grado		Grado académico
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> 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	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	

Artículo 39°. Perfil de Puesto del Jefe de Unidad Académica

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, 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	Establece las pautas para la producción de materiales educativos de calidad.	
3.3	Selecciona los docentes, tutores y coordina con los delegados de aula.	
3.4	Garantiza la aplicación de los Planes de Estudio vigentes en la EESPP María Madre	
3.5	Coordina con la Dirección General aspectos de su competencia	
3.6	Aplica las normas técnico pedagógicas emanadas por la superioridad, asimismo elabora las disposiciones pertinentes para una adecuada aplicación.	
3.7	Establece pautas de elaboración de documentos técnicos, de aplicación de los planes de estudio (sílabos, pruebas, informes, evaluación y otros).	
3.8	Organiza el trabajo educativo y supervisa la distribución horaria y calendarios de trabajo del personal docente	
3.9	Coordina con las jefaturas de área a su cargo, la acción técnica pedagógicas, relacionadas con las áreas de la Estructura Curricular Básica.	
3.10	Elabora el Plan de Supervisión, Monitoreo y Acompañamiento pedagógico de las acciones educativas en coordinación con los jefes de las unidades orgánicas correspondientes.	
3.11	Elabora y Gestiona la aprobación del Cuadro de Horas ante las autoridades pertinentes.	
3.12	Participa en la promoción de la capacitación, determinando las necesidades de actualización, perfeccionamiento e implementación del personal docente, buscando el mejoramiento profesional.	
3.13	Participa activamente en la elaboración de documentos normativos de la institución.	
3.14	Organiza y ejecuta el Examen de Suficiencia Académica para estudiantes del X ciclo y egresados de las diferentes carreras.	
3.15	Elabora el calendario de Actividades Cívicas y Festivas.	
3.16	Conduce el proceso y trámite de Revisión de Proyectos e Informes de investigación de la Formación Inicial Docente para su titulación.	
3.17	Organiza a los responsables de las coordinaciones académicas que contribuyen a la mejora del servicio.	
3.18	Coordina con la Unidad de Bienestar del Estudiante y Empleabilidad la implementación del Plan del Servicio de Tutoría.	
3.19	Las demás que delegue la Dirección General.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
	4.1 Coordinaciones internas	
	Con personal de su unidad orgánica establecida en las unidades, coordinaciones, áreas, secretaría 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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior 3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		Título profesional
<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título /licenciatura		
Segunda especialidad		
<input type="checkbox"/> Egresado (a)		
<input type="checkbox"/> Título		
Post grado		Grado académico
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
5.4 ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> 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
. HABILIDADES O COMPETENCIAS			

	<ul style="list-style-type: none">✓ 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
--	--

Artículo 40°. Perfil de Puesto del jefe de Secretaría Académica

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	Órgano de Línea
1.2	Nombre del puesto	Secretario Académico
1.3	Unidad Organizativa	SECRETARIA ACADEMICA
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	Participar en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de trabajo de la Institución.	
3.2	Elabora el Plan de Trabajo del área a su cargo	
3.3	Programar, organizar, dirigir, cautelar y evaluar el proceso de matrícula.	
3.4	Archivar física y virtualmente los documentos académicos de evaluación.	
3.5	Actúa como fedatario de documentos que emite la Escuela.	
3.6	Tramita el carnet del estudiante ante el MINEDU.	
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	Emite Certificados de estudios superiores correspondientes a los diversos semestres.	
3.9	Prepara y Remite las Nóminas de Matrícula de estudiantes regulares y las Actas Consolidadas de Evaluación de rendimiento académico a la Dirección Regional del Callao, máximo a los 30 días de concluida la matrícula, en el primer caso y de finalizado el semestre académico en el segundo caso.	
3.10	Informa para la emisión de Resoluciones de: Omisión, rectificación de nombres, traslado externo, interno, licencias, convalidación, reincorporación y otros que disponga la Dirección General.	
3.11	Llevar el control de documentos emitidos y recibidos en los registros correspondientes inherentes a la secretaria académica.	
3.12	Brindar información y orientación sobre aspectos referentes al sistema de evaluación tanto a los formadores como a los estudiantes.	
3.13	Garantizar que los formatos de documentos técnico pedagógicos (actas, certificados, títulos) sean los establecidos por el Ministerio de Educación.	
3.14	Realiza trámites de Titulación Profesional, programando las acciones, fechas y horarios de sustentación, hasta la entrega del título y registro de titulados.	
3.15	Trámite de duplicado de Título perdido de acuerdo con los requisitos señalados por el MINEDU.	
3.16	Elabora y sistematiza las bases de los datos de los estudiantes matriculados, retirados, orden de méritos, número de titulados y egresados.	
3.17	Procesa documentación referente a la inscripción de los postulantes, matrícula en el sistema SIA del MINEDU y otros.	
3.18	Responsable de mantener actualizadas la información publicada ante el SIA del MINEDU.	
3.19	Realiza proceso de subsanación, desde organización, difusión, matrícula y termino con las actas correspondientes en el sistema SIA	
3.20	Registra la emisión de diplomas, especializaciones, capacitaciones, talleres, autorizados por Dirección General.	
3.21	Tramita diploma de especialización ante la DREC si corresponde.	
3.22	Elabora y transfiere la base de datos de los egresados a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
3.23	Otras que delegue la Dirección General	
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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior 3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)		Título profesional
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título /licenciatura		
Segunda especialidad		
<input type="checkbox"/> Egresado (a)		
<input type="checkbox"/> Título		
Post grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		Grado académico
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
5.4 ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> 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			

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ 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 |
|--|

Artículo 41°. Perfil de Puesto del Jefe de Unidad de Investigación

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 INVESTIGACIÓN
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	Planear y conducir el proceso de investigación a través del establecimiento de líneas, normativas, protocolos y guías de investigación a nivel institucional.	
3.2	Diseñar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Investigación, de acuerdo con el informe del Plan Anual Institucional.	
3.3	Promover y difundir el proceso de investigación y producción científica de los estudiantes y docentes formadores.	
3.4	Organizar y coordinar con la dirección, unidades y servicios institucionales las actividades que involucren el proceso de investigación.	
3.5	Impulsar la cultura científica a través de la difusión de actividades orientadas a la investigación a nivel institucional, local y regional.	
3.6	Promover el respeto por la integridad científica y la propiedad intelectual durante el proceso investigativo.	
3.7	Liderar la elaboración y gestión de propuestas para el desarrollo de la investigación e innovación a nivel institucional.	
3.8	Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.	
3.9	Gestionar en coordinación con el área de Participación e Imagen Institucional la difusión de la producción intelectual de los docentes y estudiantes a través del repositorio, página web, redes sociales o vitrinas institucionales.	
3.10	Coordinar con las instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología y otras inherentes a la investigación.	
3.11	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.	
3.12	Las demás que delegue la Dirección General.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
4.1 Coordinaciones internas		
Con personal todas las Unidades, Areas y dependencia de la Escuela ; maestros formadores, Estudiantes. etc.		
4.2 Coordinaciones externas		
Con profesionales de la Educación de DREC. MINEDU, DIFOID.		
5. FORMACIÓN ACADÉMICA		

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior 3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		Título profesional
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título /licenciatura	
Segunda especialidad		
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	
<input type="checkbox"/>	Título	
Post grado		Grado académico
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
5.4 ¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	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

Artículo 42°. Perfil de Puesto del Jefe de Unidad de Formación Continua

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	Órgano de Línea
1.2	Nombre del puesto	Jefe 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	Programa, organiza, dirige, monitorea y evalúa la ejecución de actividades programadas en el Plan.	
3.3	Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades, en coordinación con el jefe del área de la Unidad Administrativa.	
3.4	Monitorear el desarrollo de las actividades académicas.	
3.5	Implementación de programas académicos en las modalidades: presencial, semipresencial y virtual.	
3.6	Levantar el diagnóstico de las necesidades formativas de los formadores y docentes en servicio.	
3.7	Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.	
3.8	Fomentar la investigación e innovación y mecanismos de resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual, mediante RD.	
3.9	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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior 3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Título profesional
	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Título /licenciatura	<input type="checkbox"/>	
Segunda especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>	
Post grado	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Grado académico
	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensamiento crítico ✓ Toma de decisiones ✓ Resolución de Problemas ✓ Inteligencia emocional ✓ Empatía ✓ Tolerancia ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Habilidades comunicativas ✓ Habilidades sociales ✓ Transparencia ✓ Liderazgo 		

Artículo 43°. Perfil de Puesto del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	Órgano de Línea
1.2	Nombre del puesto	Jefe de 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 Tópico, Área de Psicopedagogía, Área de servicio social, Área de seguimiento al Estudiante y al Egresado, Área de bolsa de Trabajo.
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Brindar a la comunidad estudiantil programas y servicios de bienestar, con el fin de contribuir a una adecuada formación integral, brinda atención de servicios de atención a la salud física, psicológica y social, bolsa de trabajo y emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Escuela al empleo, así como promueve las oportunidades laborales para los egresados. Depende de Dirección General,	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Elaborar el Plan anual de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	
3.2	Elabora el diagnóstico socio-económico del estamento estudiantil, que determine las necesidades y proponer las medidas correctivas que permitan proyectar acciones de los servicios complementarios educativo.	
3.3	Ejecuta programas y los servicios complementarios: salud, psicológico y social.	
3.4	Coordina con el Comité estudiantil para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.	
3.5	Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo en atención a las necesidades del estudiante.	
3.6	Coordina con la Secretaria Académica la base de datos de los egresados	
3.7	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.	
3.8	Implementar espacios de atención virtual y semi presencial para atender las diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.	
3.9	Las demás que le delegue la Dirección General.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
	4.1 Coordinaciones internas	
	Con la Dirección General, con el personal a su cargo y otras instancias de la EESPPMM	
	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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior 3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión			
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)		Título profesional
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/>	Título /licenciatura		
Segunda especialidad			
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)		
<input type="checkbox"/>	Título		
Post grado			
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría		Grado académico
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> 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 cargos de coordinación académica	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			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensamiento crítico ✓ Toma de decisiones ✓ Resolución de Problemas ✓ Inteligencia emocional ✓ Empatía ✓ Tolerancia ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Habilidades comunicativas ✓ Habilidades sociales ✓ Transparencia ✓ Liderazgo 		

Artículo 44°. Perfil de Puesto del Jefe de Unidad de Administración

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	: Órgano de Administración Interna
1.2	Nombre del puesto	: Jefe de la Unidad de Administración
1.3	Unidad Organizativa	: 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 la Escuela.	
3.3	Recaba todos los ingresos de la Escuela e implementa el funcionamiento del equipo de tesorería.	
3.4	Presenta el balance económico semestralmente y permanente a la comunidad educativa en los medios virtuales (web, Facebook) y físicos de la Institución informando sobre el uso de los recursos humanos, económicos, materiales e infraestructura de la EESPP MARIA MADRE.	
3.5	Corresponsable 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 lo relacionado con el bienestar estudiantil, producción de bienes, prestación de servicios, construcción y proyectos de inversión.	
3.8	Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes al buen desempeño del 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 de la Escuela.	
3.11	Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de producción de bienes y prestación de servicios, proyectos de inversión, en armonía a con la normatividad establecida.	
3.12	Dirige y supervisa el desempeño de los órganos bajo su dependencia, en lo relacionado al buen manejo de los recursos contables y financieros verificando la correcta aplicación de las partidas, genéricas y específicas de gasto (contabilidad y tesorería).	
3.13	Gestiona y coordina ante las instancias superiores, la dotación de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales.	
3.14	Elaborar el Informe Anual de la Unidad, junto a los órganos dependientes de la Unidad, presentando el balance de la gestión al consejo asesor y a la comunidad educativa e instancias superiores si fuese el caso.	
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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título /licenciatura	
Segunda especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	
<input type="checkbox"/> Título	
Post grado	
<input type="checkbox"/> Maestría	Grado académico
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
5.4 ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> 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			

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Pensamiento crítico✓ Toma de decisiones✓ Resolución de Problemas✓ Inteligencia emocional✓ Empatía✓ Tolerancia✓ Iniciativa✓ Trabajo en equipo✓ Habilidades comunicativas✓ Habilidades sociales✓ Transparencia✓ Liderazgo |
|--|

Artículo 45°. Perfil de Puesto de Coordinador de Área Académica

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	Órgano de Línea
1.2	Nombre del puesto	Coordinador de área Académica
1.3	Unidad Organizativa	UNIDAD ACADÉMICA
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Dirección General
1.5	Puestos que Supervisa	Docentes, Tutores, Coordinadores de programas y personal de apoyo asignado a la coordinación académica.
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Planificar, organizar, monitorear y evaluar las actividades académicas de la institución, garantizando la aplicación del Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el logro de los objetivos educativos mediante una gestión pedagógica eficiente y basada en estándares de calidad.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Planificar y coordinar la ejecución del Plan Anual de Trabajo Académico.	
3.2	Supervisar y evaluar la implementación de los planes de estudio y actividades pedagógicas.	
3.3	Diseñar y sistematizar instrumentos para monitorear y evaluar el desempeño docente y estudiantil.	
3.4	Promover la innovación pedagógica y la capacitación docente continua.	
3.5	Coordinador con la Dirección General y otras unidades la planificación, ejecución y evaluación de actividades formativas.	
3.6	Asegurar la contextualización de los planes de estudio según las necesidades del PEI y las demandas del entorno.	
3.7	Garantizar el uso adecuado de herramientas tecnológicas y de ofimática en el desarrollo de actividades académicas.	
3.8	Participar en la selección, monitoreo y acompañamiento pedagógico del personal docente.	
3.9	Organizar eventos académicos como jornadas de capacitación, talleres y conferencias.	
3.10	Promover la participación activa de la comunidad educativa en actividades curriculares y extracurriculares.	
3.11	Brindar informes periódicos a la Dirección General sobre el estado de las actividades académicas.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
	4.1 Coordinaciones internas	
	Con Dirección General, Unidad Académica, secretaría académica, personal docente, áreas administrativas, y unidades de bienestar y formación continua.	
	4.2 Coordinaciones externas	
	Con MINEDU, universidades, instituciones asociadas y organizaciones vinculadas a la educación superior.	
5. FORMACIÓN ACADÉMICA		

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 & 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior 3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		Título profesional
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título /licenciatura	
Segunda especialidad		
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	
<input type="checkbox"/>	Título	
Post grado		Grado académico
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> 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.	Normativa vigente en Educación Superior Pedagógica.	
	6.1.2.	Gestión pública y educativa	
	6.1.3.	Diseño curricular y evaluación de aprendizajes.	
	3.1.4	Uso avanzado de herramientas tecnológicas (Zoom, Teams, Google Classroom) y ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint).	
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 el cargo	2 años
	7.1.2	Años como docente en Educación Superior.	4 años
7.2 Experiencia específica			
	7.2.1	Años de experiencia profesional en general.	4 años
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensamiento crítico y resolución de problemas. ✓ Liderazgo y toma de decisiones. ✓ Inteligencia emocional y empatía. ✓ Trabajo en equipo y habilidades comunicativas. ✓ Organización y manejo del tiempo. ✓ Compromiso con la calidad educativa y la mejora continua. 		

Artículo 46°. Perfil de Puesto del Docente Formador en Investigación

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	Unidad Académica
1.2	Nombre del puesto	Docente Formador en Investigación
1.3	Unidad Organizativa	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Dirección General, Unidad Académica y Unidad de Investigación.
1.5	Puestos que Supervisa	Estudiantes en actividades de investigación y docentes en procesos formativos relacionados con investigación.
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Fortalecer las capacidades investigativas de los estudiantes y docentes del instituto, liderando procesos de formación, planificación, desarrollo y evaluación de actividades y/o trabajos de investigación que contribuyan al avance académico, pedagógico y a la generación de conocimiento relevante para el contexto educativo.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Cumplir con el plan de estudio, protocolos e instrumentos institucionales diseñados para el desarrollo de actividades académicas e investigativas en la FID.	
3.2	Liderar la implementación de proyectos de investigación institucional, promoviendo la participación activa de los estudiantes y docentes.	
3.3	Coordinar con la Unidad de Investigación la implementación de líneas de investigación, normativas, protocolos y guías metodológicas institucionales en las actividades de estudio.	
3.4	Orientar a los estudiantes en la formulación, ejecución y evaluación de sus proyectos de investigación.	
3.5	Promover y desarrollar la competencia investigativa, que permita a los estudiantes de la FID identificar la realidad problemática, formular las interrogantes, orientar el enfoque y diseño de estudio, analizar los resultados y fundamentar los hallazgos en sus trabajos de investigación.	
3.6	Utilizar estrategias didácticas para facilitar la comprensión respecto a la organización y coherencia del trabajo intelectual.	
3.7	Monitorear y asesorar las investigaciones de los estudiantes de la FID.	
3.8	Respetar la libre elección de los estudiantes en la conformación de los grupos de proyecto (De 1 a 3 estudiantes)	
3.9	Promover la búsqueda de conocimientos en bases de datos científicas y buscadores académicos para que los estudiantes elaboren su trabajo de investigación.	
3.10	Gestionar actividades de difusión de los resultados de investigación, como seminarios, congresos, y publicaciones en revistas indexadas.	
3.11	Promover el uso ético y riguroso de la información y el respeto por la propiedad intelectual en los procesos investigativos.	
3.12	Colaborar en la creación y gestión de convenios interinstitucionales para la investigación con universidades, centros de investigación y otras instituciones relevantes.	
3.13	Garantizar que los trabajos investigativos que se encuentran bajo su responsabilidad acrediten con la rigurosidad científica y su autenticidad.	
3.14	Coordinar con la Unidad académica y Unidad de Investigación el diseño de talleres y capacitaciones sobre investigación e innovación.	
3.15	Participar activamente en actividades de autoevaluación y mejora continua relacionadas con la Unidad académica y Unidad de Investigación.	
3.16	Elaborar documentos técnicos y reportes de avances en proyectos e informes de investigación institucionales.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
4.1 Coordinaciones internas		
Dirección General, Unidad de Investigación, Unidad Académica, docentes, y estudiantes.		
4.2 Coordinaciones externas		
Universidades, centros de investigación, revistas académicas, instituciones gubernamentales y no gubernamentales vinculadas a la investigación.		
5. FORMACIÓN ACADÉMICA		

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior 3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Título profesional
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título /licenciatura	
Segunda especialidad		
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Grado académico
<input type="checkbox"/>	Título	
Post grado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	Titulado
<input type="checkbox"/>	Egresado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	Titulado

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
5.4 ¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No

Deseable			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado de Maestría o especialidad relacionada con la investigación educativa. ✓ Producción intelectual publicada o artículos científicos o trabajos de investigación realizados. 			
6.- CONOCIMIENTOS			
6.1	Metodologías de investigación cuantitativa, cualitativa y mixta.		
6.2	Diseño y evaluación de proyectos de investigación educativa.		
6.3	Normativa sobre propiedad intelectual y ética en la investigación.		
6.4	Gestión de repositorios institucionales y sistemas de publicación académica.		
6.5	Uso de herramientas tecnológicas para análisis de datos y redacción científica.		
7.EXPERIENCIA LABORAL			
7.1 Experiencia general			
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Años de experiencia en docencia superior o de investigación o en la dirección de proyectos de investigación	2 años
7.2 Experiencia deseable			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificaciones en metodologías de investigación y uso de herramientas tecnológicas para análisis de datos (por ejemplo, SPSS, R, Atlas.ti). ✓ Código de Orcid actualizado 			
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensamiento crítico y analítico. ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacidad para la resolución de problemas complejos. ✓ Habilidades pedagógicas y comunicativas para la enseñanza. ✓ Organización, planificación y seguimiento de actividades académicas. ✓ Innovación y creatividad en la formación investigativa. 		

Artículo 47°. Perfil de Puesto del Docente Formador

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	Unidad Académica
1.2	Nombre del puesto	Docente Formador
1.3	Unidad Organizativa	UNIDAD ACADÉMICA
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad Académica
1.5	Puestos que Supervisa	Estudiantes
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Brindar formación académica y pedagógica a los estudiantes, asegurando el desarrollo de competencias profesionales y personales necesarias para su desempeño en el ámbito educativo. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de programas de estudio, y contribuir al mejoramiento continuo de la calidad educativa.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Planificar, desarrollar y evaluar las sesiones de aprendizaje, asegurando la coherencia entre los objetivos, contenidos, metodologías y evaluación.	
3.2	Elaborar y actualizar los sílabos y materiales didácticos de las asignaturas a su cargo.	
3.3	Realizar el seguimiento y evaluación continua del desempeño académico de los estudiantes	
3.4	Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación educativa.	
3.5	Brindar tutoría y asesoría académica a los estudiantes.	
3.6	Participar en actividades de formación continua y actualización profesional.	
3.7	Colaborar en la organización y desarrollo de eventos académicos y extracurriculares.	
3.8	Contribuir al desarrollo de un ambiente educativo inclusivo y respetuoso de la diversidad cultural y lingüística.	
3.9	Las demás que le delegue la Jefatura de la Unidad Académica.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
4.1 Coordinaciones internas		
Con la Jefatura de la Unidad Académica, con el personal docente y administrativo, y otras instancias de la EESPPMM.		
4.2 Coordinaciones externas		
MINEDU, DRE, Universidades, Escuelas Superiores peruanas y extranjeras con las que se tiene convenio.		
5.FORMACIÓN ACADÉMICA		

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior 3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Título profesional
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título /licenciatura	
Segunda especialidad		
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Grado académico
<input type="checkbox"/>	Título	
Post grado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	Grado académico
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
5.4 ¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No

6.- CONOCIMIENTOS			
6.1	Normatividad vigente en educación superior pedagógica.		
6.2	Diseño y evaluación curricular.		
6.3	Metodologías activas de enseñanza-aprendizaje.		
6.4	Uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC) en la educación.		
6.5	Investigación educativa.		
7.EXPERIENCIA LABORAL			
7.1 Experiencia general			
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Años de experiencia profesional en el sector educativo.	3 años
7.2 Experiencia deseable			
<input checked="" type="checkbox"/> No menor de dos (02) años de experiencia en docencia en educación Superior Pedagógica.			
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS			
	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento crítico <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones. <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Inteligencia emocional. <input checked="" type="checkbox"/> Empatía. <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia. <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa. <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidades comunicativas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidades sociales. <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia. <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo. 		

Artículo 48°. Perfil de Puesto del Coordinador de área de práctica preprofesional e investigación

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	Órgano de Línea
1.2	Nombre del puesto	Coordinador de área de práctica preprofesional e investigación
1.3	Unidad Organizativa	UNIDAD ACADÉMICA
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad académica
1.5	Puestos que Supervisa	No aplica
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Conducir e implementar las acciones de la práctica preprofesional e investigación que desarrollan los estudiantes de esta casa de estudios superiores en las instituciones y programas educativos	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Proponer las políticas que garanticen los elementos necesarios para desarrollar e enriquecer la práctica preprofesional.	
3.2	Elaborar los planes, programas y reglamentos de su competencia en coordinación con las escuelas profesionales y especialidades que ofrece la institución, y velar por su cumplimiento.	
3.3	Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la práctica preprofesional e investigación, en coordinación con los centros de práctica de las especialidades que ofrece la institución.	
3.4	Implementar el funcionamiento de programas de práctica preprofesional e investigación desconcentrados.	
3.5	Propiciar acciones de promoción social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes a través de la práctica preprofesional.	
3.6	Coordinar y apoyar las acciones educativas derivadas de convenios y contratos que involucran a la práctica preprofesional e investigación	
3.7	Elaborar el Plan Anual de Práctica preprofesional e investigación a su cargo.	
3.8	Informar o emitir opinión sobre asuntos de su competencia y otros afines que le encomiende la Unidad Académica y Dirección general	
3.9	Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne la Dirección General.	
3.10	Las demás que delegue la Unidad Académica	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
	4.1 Coordinaciones internas	
	Con Dirección General, Unidad académica, áreas de coordinación de inicial y primaria, la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, otras instancias de la EESPPMM.	
	4.2 Coordinaciones externas	
	MINEDU, DREC, Universidades, centros de práctica con las que se tiene convenio.	
5. FORMACIÓN ACADÉMICA		
5.1	Título profesional de Profesor o licenciado	
5.2	Estudios de especialización en áreas afines	

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior 3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión			
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)		Título profesional
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/>	Título /licenciatura		
Segunda especialidad			
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)		
<input type="checkbox"/>	Título		
Post grado			
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría		Grado académico
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
5.4 ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

6.- CONOCIMIENTOS			
6.1	Normatividad vigente en educación superior pedagógica.		
6.2	Diseño y evaluación curricular.		
6.3	Metodologías activas de enseñanza-aprendizaje.		
6.4	Uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC) en la educación.		
6.5	Investigación educativa.		
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 profesional en el sector educativo.	4 años
7.2 Experiencia deseable			
✓ Mínimo dos (02) años de experiencia en el puesto o cuatro (04) años de experiencia como docente en Educación Superior Pedagógica.			
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensamiento crítico ✓ Toma de decisiones. ✓ Resolución de problemas. ✓ Inteligencia emocional. ✓ Empatía. ✓ Tolerancia. ✓ Iniciativa. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Habilidades comunicativas. ✓ Habilidades sociales. ✓ Transparencia. ✓ Liderazgo. 		

Artículo 49°. Perfil de Puesto de Servicio Psicopedagógico

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	Órgano de Línea
1.2	Nombre del puesto	Servicio Psicopedagógico
1.3	Unidad Organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
1.5	Puestos que Supervisa	No aplica
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Brindar atención psicológica a la comunidad estudiantil, promoviendo el bienestar emocional y mental, y contribuyendo a una formación integral adecuada. Ofrecer servicios de orientación y apoyo psicológico, así como desarrollar programas preventivos y de intervención en salud mental.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Realizar evaluaciones psicológicas a los estudiantes.	
3.2	Desarrollar e implementar programas de intervención y prevención en salud mental.	
3.3	Brindar consejería y apoyo psicológico individual y grupal.	
3.4	Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad educativa.	
3.5	Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia.	
3.6	Realizar derivaciones y seguimiento de casos que requieran atención psicológica especializada.	
3.7	Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante.	
3.8	Asesorar a los docentes en materia de tutoría, orientación académica vocacional y convivencia.	
3.9	Articular acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos psicopedagógicos de la comunidad educativa.	
3.10	Las demás que le delegue la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
	4.1 Coordinaciones internas	
	Con Dirección General, Unidad académica, la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, con el personal a su cargo y otras instancias de la EESPPMM.	
	4.2 Coordinaciones externas	
	MINEDU, DREC, Universidades, Escuelas Superiores peruanas y extranjeras con las que se tiene convenio.	
5.FORMACIÓN ACADÉMICA		
5.1	Título profesional en Psicología.	
5.2	Colegiatura y habilitación vigente	
5.3	Estudios de especialización en áreas afines a la psicología educativa y clínica (deseable).	
6.- CONOCIMIENTOS		
6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto		
	6.1.1.	Normatividad vigente en salud mental y educación.
	6.1.2.	Técnicas y herramientas de evaluación psicológica.
	6.1.3.	Intervención en crisis y manejo de conflictos.
	6.1.4	Conocimiento en gestión y TIC aplicadas a la psicología.
7.EXPERIENCIA LABORAL		
7.1 Experiencia general		
	7.1.1	Años de experiencia en el sector público o privado: 3 años.
7.2 Experiencia específica		

	7.2.2	Experiencia en el campo de la psicología educativa y clínica: 2 años.	2 año
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensamiento crítico. ✓ Toma de decisiones. ✓ Resolución de problemas. ✓ Inteligencia emocional. ✓ Empatía. ✓ Tolerancia. ✓ Iniciativa. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Habilidades comunicativas. ✓ Habilidades sociales. ✓ Transparencia. ✓ Liderazgo. 		

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		Título profesional
<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título /licenciatura		
Segunda especialidad		
<input type="checkbox"/> Egresado (a)		
<input type="checkbox"/> Título		
Post grado		Grado académico
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
5.4 ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

Artículo 50°. Perfil de Puesto de Servicio de Atención Social

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
1.1	Unidad de organización	Órgano de Línea	
1.2	Nombre del puesto	Servicio de Atención Social	
1.3	Unidad Organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
1.5	Puestos que Supervisa	No aplica	
2. MISIÓN DEL PUESTO			
2.1	Brindar atención y apoyo social a la comunidad educativa, mejorando las condiciones y calidad de vida de los estudiantes y personal de la Escuela. Gestionar programas de bienestar social y laboral, y coordinar con entidades públicas y privadas para fortalecer los servicios de asistencia social.		
3. FUNCIONES DEL PUESTO			
3.1	Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa.		
3.2	Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.		
3.3	Realizar gestiones necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades vinculadas a la oficina de Bienestar Social.		
3.4	Atender los casos sociales de los servidores, proporcionando orientación y acompañamiento adecuado.		
3.5	Participar en el desarrollo y ejecución de actividades y programas de bienestar social organizados por el MINEDU.		
3.6	Promover la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social.		
3.7	Realizar el seguimiento de egresados de la Escuela.		
3.8	Promover acciones orientadas a la inserción laboral de los egresados.		
3.9	Las demás que le delegue la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.		
4. COORDINACIONES PRINCIPALES			
	4.1 Coordinaciones internas		
	Con Dirección General, Unidad académica, la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, con el personal a su cargo y otras instancias de la EESPPMM.		
	4.2 Coordinaciones externas		
	MINEDU, DREC, Universidades, Escuelas Superiores peruanas y extranjeras con las que se tiene convenio.		
5. FORMACIÓN ACADÉMICA			
5.1	Titulado y/o Bachiller en Trabajo Social y/o Asistencia Social y/o Abogado o afines.		
5.2	Acreditado mediante la presentación de la copia simple de estudios y/o declaración jurada.		
6.- CONOCIMIENTOS			
6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto			
	6.1.1.	Programas y estrategias de bienestar estudiantil y social.	
	6.1.2.	Derecho administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador.	
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	2 años
7.2 Experiencia específica			
	7.2.1	Experiencia en bienestar social y/o en puestos como trabajador(a) social y/o gestión comunitaria y/o	1 año

		legislación laboral y/o asistente social en áreas de recursos humanos en instituciones de educación superior.	
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensamiento crítico. ✓ Toma de decisiones. ✓ Resolución de problemas. ✓ Inteligencia emocional. ✓ Empatía. ✓ Tolerancia. ✓ Iniciativa. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Habilidades comunicativas. ✓ Habilidades sociales. ✓ Transparencia. ✓ Liderazgo. 		

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior 3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)		Título profesional
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título /licenciatura		
Segunda especialidad		
<input type="checkbox"/> Egresado (a)		
<input type="checkbox"/> Título		
Post grado		
<input type="checkbox"/> Maestría		Grado académico
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
5.4 ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

Artículo 51°. Perfil de Puesto de Tópico

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	Órgano de Línea
1.2	Nombre del puesto	Servicio de Tópico
1.3	Unidad Organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
1.5	Puestos que Supervisa	No aplica
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Brindar atención médica primaria y de urgencias a la comunidad educativa, promoviendo la salud y el bienestar de los estudiantes y personal de la Escuela. Gestionar y ejecutar campañas preventivas y promocionales en salud, y coordinar con entidades públicas y privadas para fortalecer los servicios de salud.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa.	
3.2	Diseñar e implementar estrategias de monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución.	
3.3	Atender a los pacientes en el tópico del servicio médico.	
3.4	Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud.	
3.5	Promover la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes.	
3.6	Generar reportes semanales y/o mensuales actualizados de atención del servicio médico.	
3.7	Derivar a los pacientes a otras instancias y/o servicios educacionales complementarios básicos para su atención, seguimiento y mejora continua.	
3.8	Las demás que le delegue la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
	4.1 Coordinaciones internas	
	Con Dirección General, Unidad académica, la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, con el personal a su cargo y otras instancias de la EESPPMM.	
	4.2 Coordinaciones externas	
	MINEDU, DREC, Universidades, Escuelas Superiores peruanas y extranjeras con las que se tiene convenio.	
5. FORMACIÓN ACADÉMICA		
5.1	Titulado en Enfermería o Profesional Técnico en Enfermería técnica.	
5.2	Acreditado mediante la presentación de la copia Título profesional o profesional técnico.	
5.3	Certificado de habilitación según corresponda.	
6.- CONOCIMIENTOS		
6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto		
	6.1.1.	Atención primaria de salud.
	6.1.2.	Atención de urgencias, emergencias y prevención de la salud.
	6.1.3.	Promoción de la salud y salud ocupacional.
	6.1.4	Elaboración de reportes sobre la atención primaria y emergencias de salud.
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 profesional en el sector público o privado.
		2 años
7.2 Experiencia específica		

	7.2.1	Experiencia en puestos en el sector salud, en funciones de auxiliar, asistente o afines.	1 año
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensamiento crítico. ✓ Toma de decisiones. ✓ Resolución de problemas. ✓ Inteligencia emocional. ✓ Empatía. ✓ Tolerancia. ✓ Iniciativa. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Habilidades comunicativas. ✓ Habilidades sociales. ✓ Transparencia. ✓ Liderazgo. 		

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior 3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		Título profesional
<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título /licenciatura		
Segunda especialidad		
<input type="checkbox"/> Egresado (a)		
<input type="checkbox"/> Título		
Post grado		Grado académico
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

Si No

5.4 ¿Requiere habilitación profesional?

Si No

Artículo 52°. Perfil de Puesto de Profesional del Servicio de Seguridad y Vigilancia

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	Órgano de Línea
1.2	Nombre del puesto	Servicio de Seguridad y Vigilancia
1.3	Unidad Organizativa	Unidad de administración
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad administrativa
1.5	Puestos que Supervisa	No aplica
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Brindar servicios de vigilancia y seguridad en la garita de la puerta principal y áreas interiores, resguardando los bienes y materiales de la institución. Controlar el ingreso de personal administrativo y de mantenimiento, y velar por la seguridad física de la Escuela mediante rondas de vigilancia.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Controlar el ingreso de personal administrativo y de mantenimiento en horas diurnas laborables.	
3.2	Realizar rondas de vigilancia dentro de las instalaciones perimétricas, verificando el encendido y apagado de luces en pasillos, aulas, áreas verdes, y campo deportivo.	
3.3	Anotar cualquier novedad y/o ocurrencias en el libro de control de incidencias, cumpliendo con las consignas registradas.	
3.4	Informar diariamente sobre las ocurrencias e incidencias a la Jefatura de Administración.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
	4.1 Coordinaciones internas	
	Con Dirección General, otras jefaturas y/o unidades, con el personal a su cargo y otras instancias de la EESPPMM.	
	4.2 Coordinaciones externas	
	No aplica	
5.FORMACIÓN ACADÉMICA		
5.1	Educación secundaria completa, acreditada mediante certificado de estudios y/o declaración jurada.	
5.2	Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Fuerzas Policiales.	
6.- CONOCIMIENTOS		
6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto		
	6.1.1.	Procedimientos de seguridad y vigilancia.
	6.1.2.	Manejo de situaciones de emergencia y control de acceso.
7.EXPERIENCIA LABORAL		
7.1 Experiencia general		
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado		
	<input checked="" type="checkbox"/>	Años de experiencia profesional en el sector público o privado.
		2 años
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS		

- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Pensamiento crítico.
- ✓ Toma de decisiones.
- ✓ Resolución de problemas.
- ✓ Inteligencia emocional.
- ✓ Empatía.
- ✓ Tolerancia.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Habilidades comunicativas.
- ✓ Habilidades sociales.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Liderazgo.

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior 3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Título profesional
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input type="checkbox"/>	Título /licenciatura	
Segunda especialidad		
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	
<input type="checkbox"/>	Título	
Post grado		
<input type="checkbox"/>	Maestría	Grado académico
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

Si No

5.4 ¿Requiere habilitación profesional?

Si No

Artículo 53°. Perfil de Puesto de Profesional del Servicio de Contabilidad

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
1.1	Unidad de organización	Órgano de Línea	
1.2	Nombre del puesto	Servicio de Contabilidad	
1.3	Unidad Organizativa	Unidad de Administración	
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Jefatura de la Unidad de administración	
1.5	Puestos que Supervisa	No aplica	
2. MISIÓN DEL PUESTO			
2.1	Controlar y gestionar los gastos e ingresos presupuestales, asegurando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y realizar conciliaciones bancarias, así como formular balances y revisar documentos contables.		
3. FUNCIONES DEL PUESTO			
3.1	Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.		
3.2	Efectuar análisis de costos por naturaleza del gasto y dentro de responsabilidad.		
3.3	Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.		
3.4	Formular balances del movimiento contable.		
3.5	Revisar y liquidar documentos contables.		
3.6	Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.		
3.7	Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.		
3.8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
4. COORDINACIONES PRINCIPALES			
	4.1 Coordinaciones internas		
	Con Dirección General, la Jefatura de la Unidad de Administración, con el personal a su cargo y otras instancias de la EESPPMM.		
	4.2 Coordinaciones externas		
	No aplica		
5.FORMACIÓN ACADÉMICA			
5.1	Título profesional de Contador colegiado		
6.- CONOCIMIENTOS			
6.1	Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto		
	1	Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos referidos a la actividad contable.	
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 profesional en el sector público o privado.	2 años
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS			

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensamiento crítico. ✓ Toma de decisiones. ✓ Resolución de problemas. ✓ Inteligencia emocional. ✓ Empatía. ✓ Tolerancia. ✓ Iniciativa. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Habilidades comunicativas. ✓ Habilidades sociales. ✓ Transparencia. ✓ Liderazgo.
--	---

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior 3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Título profesional
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título /licenciatura	
Segunda especialidad		
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Grado académico
<input type="checkbox"/>	Título	
Post grado		
<input type="checkbox"/>	Maestría	Grado académico
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	Grado académico
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
5.4 ¿Requiere habilitación profesional?			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No

Artículo 54°. Perfil de Puesto de Profesional del Servicio de Tesorería

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	Órgano de Línea
1.2	Nombre del puesto	Servicio de Tesorería
1.3	Unidad Organizativa	Unidad de Administración
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Jefatura de la Unidad de Administración
1.5	Puestos que Supervisa	No aplica
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Conducir, supervisar y coordinar las actividades de control de egresos, información contable y de pagaduría. Programar y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad, asegurando la correcta ejecución de pagos autorizados y el registro de finanzas.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Conducir, supervisar y coordinar las actividades de control de egresos, información contable y de pagaduría.	
3.2	Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad.	
3.3	Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos.	
3.4	Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.	
3.5	Controlar el registro de finanzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.	
3.6	Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.	
3.7	Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.	
3.8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
	4.1 Coordinaciones internas	
	Con Dirección General, la Jefatura de la Unidad de Administración, con el personal a su cargo y otras instancias de la EESPPMM.	
	4.2 Coordinaciones externas	
	No aplica	
5.FORMACIÓN ACADÉMICA		
5.1	Título Y/o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Economía	
6.- CONOCIMIENTOS		
6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto		
6.1.1.	Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos referidos a la actividad contable.	
7.EXPERIENCIA LABORAL		
7.1 Experiencia general		
Alguna experiencia en actividades de contabilidad.		
	Años de experiencia en el cargo	03 años
7.2 Experiencia específica		
7.2.1	Experiencia en administración pública y privada	2 años
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS		

- ✓ Capacidad de liderazgo.
- ✓ Pensamiento crítico.
- ✓ Toma de decisiones.
- ✓ Resolución de problemas.
- ✓ Inteligencia emocional.
- ✓ Empatía.
- ✓ Tolerancia.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Habilidades comunicativas.
- ✓ Habilidades sociales.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Liderazgo.

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior 3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Título profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título /licenciatura	
Segunda especialidad		
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	
<input type="checkbox"/>	Título	
Post grado		
<input type="checkbox"/>	Maestría	Grado académico
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

Si No

5.4 ¿Requiere habilitación profesional?

Si No

Artículo 55°. Perfil de Puesto de Profesional del Recursos Humanos

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	Órgano de Línea
1.2	Nombre del puesto	Servicio de Recursos Humanos
1.3	Unidad Organizativa	Unidad de Administración
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Jefatura de la Unidad de Administración
1.5	Puestos que Supervisa	No aplica
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Planificar y organizar el potencial humano en el marco de las políticas institucionales y la legislación vigente. Conducir, coordinar y efectuar acciones de administración de recursos humanos, así como gestionar acciones de seguridad social y controlar el ingreso, permanencia y salida del personal.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Planificar y organizar el potencial humano en el marco de las políticas institucionales y la legislación vigente.	
3.2	Conducir, coordinar y efectuar acciones de administración de recursos humanos.	
3.3	Planificar, coordinar y gestionar acciones de seguridad social.	
3.4	Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal, efectuando los registros y acciones establecidas en las normas vigentes.	
3.5	Elaborar y proveer la información sobre la administración y estadística del potencial humano.	
3.6	Elaborar informes técnicos sobre la administración del potencial humano.	
3.7	Apoyar en la elaboración de estudios para mejorar la condición de vida de los trabajadores en su ámbito laboral y familiar, y desarrollar actividades para el seguimiento de casos especiales.	
3.8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
	4.1 Coordinaciones internas	
	Con Dirección General, la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas, con el personal a su cargo y otras instancias del EEPPMM.	
	4.2 Coordinaciones externas	
	No aplica	
5.FORMACIÓN ACADÉMICA		
5.1	Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Relaciones Industriales, u otro título profesional universitario que cuenta con estudios de recursos humanos (diplomado, post grado, etc.)	
6.- CONOCIMIENTOS		
	6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto	
6.1.1.	Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad de recursos humanos.	
7.EXPERIENCIA LABORAL		
	7.1 Experiencia general Experiencia en actividades de Recursos humanos.	
	Años de experiencia en el cargo	
	03 años	
	7.2 Experiencia específica	
	7.2.1	Experiencia en administración pública y privada
		2 años

8. HABILIDADES O COMPETENCIAS	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensamiento crítico. ✓ Toma de decisiones. ✓ Resolución de problemas. ✓ Inteligencia emocional. ✓ Empatía. ✓ Tolerancia. ✓ Iniciativa. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Habilidades comunicativas. ✓ Habilidades sociales. ✓ Transparencia. ✓ Liderazgo.

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior 3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)		Título profesional
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título /licenciatura		
Segunda especialidad		
<input type="checkbox"/> Egresado (a)		Grado académico
<input type="checkbox"/> Título		
Post grado		
<input type="checkbox"/> Maestría		Grado académico
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
5.4 ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

Artículo 56°. Perfil de Puesto de Profesional del Servicio Recursos Tecnológicos

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	Órgano de Línea
1.2	Nombre del puesto	Servicio de Recursos Tecnológicos
1.3	Unidad Organizativa	Unidad de Administración
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Jefatura de la Unidad de Administración
1.5	Puestos que Supervisa	No aplica
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Brindar soporte técnico y capacitación en el uso de plataformas educativas virtuales, asegurando el correcto funcionamiento de hardware, software y redes. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de acciones que demanden el cumplimiento de las modalidades presencial, semipresencial y no presencial.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Participar en la planificación, ejecución y evaluación del plan de trabajo y de las acciones que demanden el cumplimiento de las modalidades: presencial, semipresencial y no presencial (virtual).	
3.2	Trabajar con el centro de administración de las plataformas educativas (EVA).	
3.3	Brindar capacitación técnica en diversos escenarios a todos los usuarios de la plataforma.	
3.4	Proveer asistencia técnica permanente en diversos escenarios a todos los usuarios de la plataforma EVA.	
3.5	Orientar, organizar, promover y motivar a los docentes formadores para la participación en el desarrollo de las actividades correspondientes a cada una de las fases de la propuesta de AT de monitoreo y acompañamiento.	
3.6	Participar en conferencias, webinars y talleres desarrollados con los IESP/EESP.	
3.7	Realizar réplicas de talleres/webinars con los IESP/EESP.	
3.8	Implementar, acompañar, evaluar y sistematizar las acciones referidas en las diferentes AT (Comunidades de Aprendizaje sobre los EVA).	
3.9	Elaborar tutoriales que orienten el trabajo de los docentes en la plataforma virtual.	
3.10	Elaborar tutoriales que orienten el trabajo de los estudiantes en la plataforma virtual.	
3.11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
	4.1 Coordinaciones internas	
	Con Dirección General, la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas, con el personal a su cargo y otras instancias de la EESPPMM.	
	4.2 Coordinaciones externas	
	No aplica	
5.FORMACIÓN ACADÉMICA		
5.1	Título profesional universitario o Bachiller en Ingeniería de Computación y de Sistemas, Electrónica o afines.	
6.- CONOCIMIENTOS		
6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto		
6.1.1.	Conocimiento de hardware, software y redes.	
6.1.2	Dominio del idioma inglés - Nivel intermedio.	
7.EXPERIENCIA LABORAL		

7.1 Experiencia general			
Experiencia en actividades de atención a usuarios y soporte técnico			
Años de experiencia en el cargo		03 años	
7.2 Experiencia específica			
7.2.1	Experiencia en el área en sector pública y privada	2 año	
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensamiento crítico. ✓ Toma de decisiones. ✓ Resolución de problemas. ✓ Inteligencia emocional. ✓ Empatía. ✓ Tolerancia. ✓ Iniciativa. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Habilidades comunicativas. ✓ Habilidades sociales. ✓ Transparencia. ✓ Liderazgo. 		

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior 3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)		Título profesional
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título /licenciatura		
Segunda especialidad		
<input type="checkbox"/> Egresado (a)		Grado académico
<input type="checkbox"/> Título		
Post grado		
<input type="checkbox"/> Maestría		Grado académico
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
5.4 ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

Artículo 57°. Perfil de Puesto de Profesional del Servicio Biblioteca

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	Órgano de Línea
1.2	Nombre del puesto	Servicio de Biblioteca
1.3	Unidad Organizativa	Unidad de Administración
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Jefatura de la Unidad de Administración
1.5	Puestos que Supervisa	No aplica
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Gestionar y organizar el material bibliográfico y documental de la biblioteca, asegurando su correcta clasificación, catalogación y registro. Brindar atención y orientación a los usuarios, facilitando el acceso a los recursos bibliográficos y promoviendo el uso eficiente de la biblioteca.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Recepcionar, clasificar, catalogar y registrar el material de lectura que ingresa a la biblioteca.	
3.2	Preparar estadísticas diarias del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.	
3.3	Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.	
3.4	Supervisar el servicio de la sala de lectura.	
3.5	Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la biblioteca.	
3.6	Colaborar con las labores auxiliares de reprografía (copia fotostática, microfichas, películas, etc.).	
3.7	Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.	
3.8	Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.	
3.9	Apoyar en la elaboración del boletín bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de biblioteca.	
3.10	Realizar el fichado de las publicaciones periódicas.	
3.11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
	4.1 Coordinaciones internas	
	Con Dirección General, las jefaturas, unidades, con el personal a su cargo y otras instancias de la EESPPMM.	
	4.2 Coordinaciones externas	
	No aplica	
5.FORMACIÓN ACADÉMICA		
5.1	Licenciado en Bibliotecología, Bachiller en carrera afín y/o diplomado en biblioteca.	
6.- CONOCIMIENTOS		
6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto		
6.1.1.	Dominio de herramientas informáticas a nivel básico.	
7.EXPERIENCIA LABORAL		
7.1 Experiencia general		
	Experiencia en entidades públicas y privadas en administración bibliotecaria.	2 años
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS		

- ✓ Capacidad de Liderazgo
- ✓ Pensamiento crítico.
- ✓ Toma de decisiones.
- ✓ Resolución de problemas.
- ✓ Inteligencia emocional.
- ✓ Empatía.
- ✓ Tolerancia.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Habilidades comunicativas.
- ✓ Habilidades sociales.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Liderazgo.

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior 3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)		Título profesional
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título /licenciatura		
Segunda especialidad		
<input type="checkbox"/> Egresado (a)		
<input type="checkbox"/> Título		
Post grado		
<input type="checkbox"/> Maestría		Grado académico
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

Si No

5.4 ¿Requiere habilitación profesional?

Si No

Artículo 58°. Perfil de Puesto de Servicio Mantenimiento

1.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1	Unidad de organización	Órgano de Línea
1.2	Nombre del puesto	Servicio de Mantenimiento
1.3	Unidad Organizativa	Unidad de Administración
1.4	Dependencia jerárquica lineal	Jefatura de la Unidad de Administración
1.5	Puestos que Supervisa	No aplica
2. MISIÓN DEL PUESTO		
2.1	Brindar servicios de mantenimiento general dentro de las instalaciones de la Escuela, asegurando la limpieza y el buen estado de aulas, oficinas, servicios higiénicos, áreas deportivas, jardinería y estacionamiento. Informar diariamente sobre las ocurrencias e incidencias a la Jefatura de Administración.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
3.1	Realizar el servicio de mantenimiento general dentro de las instalaciones de la EESPP "MARÍA MADRE".	
3.2	Limpiar aulas y áreas adyacentes en general.	
3.3	Limpiar oficinas y servicios higiénicos.	
3.4	Limpiar áreas de jardinería, áreas deportivas y estacionamiento.	
3.5	Informar diariamente sobre las ocurrencias e incidencias a la Jefatura de Administración.	
3.6	Las demás que le delegue la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas.	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES		
	4.1 Coordinaciones internas	
	Con Dirección General, las jefaturas, unidades, con el personal a su cargo y otras instancias de la EESPPMM.	
	4.2 Coordinaciones externas	
	No aplica	
5.FORMACIÓN ACADÉMICA		
5.1	Educación secundaria completa, acreditada mediante certificado de estudios y/o declaración jurada. Estudios técnicos de mantenimiento y/ o capacitaciones en electricidad, gasfitería, etc.	
5.2	Certificado médico que acredite buena salud.	
6.- CONOCIMIENTOS		
6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto		
6.1.1.	Conocimientos básicos de mantenimiento y limpieza.	
7.EXPERIENCIA LABORAL		
7.1 Experiencia general		
	Experiencia en entidades públicas y privadas en funciones de mantenimiento.	1 año
8. HABILIDADES O COMPETENCIAS		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajo. ✓ Buenos principios éticos y morales. ✓ Disponibilidad para trabajo rotativo. ✓ Pensamiento crítico. ✓ Toma de decisiones. ✓ Resolución de problemas. ✓ Inteligencia emocional. ✓ Empatía. ✓ Tolerancia. ✓ Iniciativa. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Habilidades comunicativas. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades sociales. ✓ Transparencia. ✓ Liderazgo.
--	---

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior 3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Título profesional
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título /licenciatura	
Segunda especialidad		
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	
<input type="checkbox"/>	Título	
Post grado		
<input type="checkbox"/>	Maestría	Grado académico
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
5.4 ¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No

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

CAPITULO I: CONFIGURACIÓN Y PRINCIPIOS

Artículo 59°. Configuración y manifestaciones del hostigamiento sexual.

- 59.1 El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.
- 59.2 Connotación sexual incluye comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.
- 59.3 Connotación sexista incluye comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro. Los estereotipos son preconcepciones de atributos o características poseídas o papeles que se asumen que son o deberían ser ejecutados por hombres y mujeres respectivamente. Algunos estereotipos incluyen valorar a las mujeres como posesión, como encargadas prioritariamente del cuidado del hogar o de otras personas, como objetos sexuales, como personas que deben ser recatadas, como personas que responden a un estilo tradicional de feminidad, como personas que deben ser sumisas o estar en función de la voluntad de otro. La connotación sexista es imputable no solo cuando se constata discriminación directa por razón del sexo, sino también discriminación indirecta, entendida esta como un impacto desproporcionado de la conducta en las mujeres de un determinado grupo, aunque haya varones afectados.
- 59.4 La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiterancia puede ser considerada como un elemento indiciario.
- 59.5 El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento

sexual se produce durante o fuera de la jornada educativa, formativa, de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes educativos, formativos, de trabajo o similares.

59.6 El hostigamiento sexual puede manifestarse a través de cualquier conducta que encaje en la definición de la presente norma.

Artículo 60°. Principios del abordaje del hostigamiento sexual.

En la EESPP María Madre, tanto las medidas preventivas, como la atención de denuncias de hostigamiento sexual se guían por los siguientes principios:

- 60.1 Principio de dignidad y defensa de la persona: las autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben actuar teniendo en cuenta que la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado y asegurando su protección, en la medida en que el hostigamiento puede generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la persona hostigada.
- 60.2 Principio de gozar de un ambiente saludable y armonioso: Toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades laborales, educativas, formativas o de similar naturaleza en un ambiente sano y seguro, de tal forma que pueda preservar su salud, física y mental, y su desarrollo y desempeño profesional.
- 60.3 Principio de igualdad y no discriminación por razones de género: Las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizarla igualdad entre las personas, independiente de su sexo, género, identidad de género u orientación sexual, lo que supone evitar cualquier tipo de distinción, exclusión o restricción, basada en tales motivos, que tenga por finalidad o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos.
- 60.4 Principio de respeto de la integridad personal: Las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar el respeto de la integridad física, psíquica y el bienestar de las víctimas involucradas.
- 60.5 Principio de intervención inmediata y oportuna: Las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben intervenir en forma oportuna, disponiendo la emisión e inmediata ejecución

de las medidas de prevención generales de actos de hostigamiento sexual, así como de las medidas de protección de las víctimas en los procedimientos con la finalidad de responder efectivamente.

- 60.6 Principio de confidencialidad: La información relativa a la identidad de las personas involucradas en los procedimientos de hostigamiento sexual como partes o como testigos tiene carácter confidencial, con el propósito de proteger su dignidad, integridad y seguridad. Una vez resuelta la denuncia pueden hacerse públicos sus resultados manteniendo la protección de los datos personales de las víctimas cuyo consentimiento expreso es necesario.
- 60.7 Principio del debido procedimiento: Los/as participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento en el marco de la regulación vigente, lo que comprende, el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho en un plazo razonable y todos aquellos atributos derivados de su contenido esencial.
- 60.8 Principio de impulso de oficio: Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos, así como la obtención de pruebas, que resulten convenientes para el esclarecimiento de los hechos y la resolución del procedimiento.
- 60.9 Principio de informalismo: Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben interpretar las normas contenidas en la aplicable de forma más favorable a la admisión y decisión final de la denuncia, sin afectar los derechos e intereses de los/las denunciados/as por exigencia de aspectos formales que pueden ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.
- 60.10 Principio de celeridad: Las autoridades y todas las personas involucradas en la prevención y los procedimientos de hostigamiento sexual deben ajustar su actuación de tal modo que se eviten actuaciones procesales que dificulten el desarrollo de este o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en los plazos legalmente establecidos.
- 60.11 Principio de no revictimización: Se entiende como el incremento del daño sufrido por la víctima debido a las acciones u omisiones inadecuadas de parte de las

autoridades y todas las personas involucradas en la prevención, atención, protección, sanción y recuperación de la violencia ejercida en contra de la víctima.

60.12 Las autoridades y todas las personas involucradas en la prevención y los procedimientos de denuncia de casos de hostigamiento sexual deben adoptar todas las medidas necesarias para evitar el incremento del daño sufrido por la víctima como consecuencia de acciones u omisiones inadecuadas de los órganos responsables.

TÍTULO VI: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I: DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 61°. 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:

- 61.1 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.
- 61.2 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.
- 61.3 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.
- 61.4 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.
- 61.5 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.
- 61.6 Todo docente formador de la Escuela tiene el deber de ser formador de formadores

en los programas de capacitación dentro y fuera de la institución.

- 61.7 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.
- 61.8 Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 62°. Deberes de los docentes

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:

- 62.1 Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- 62.2 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.
- 62.3 Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- 62.4 Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- 62.5 Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- 62.6 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.
- 62.7 Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- 62.8 Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenece canal EESPPMM.

Artículo 63°. Derechos de los docentes

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:

- 63.1 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.
- 63.2 Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- 63.3 Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- 63.4 Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- 63.5 Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- 63.6 Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- 63.7 Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley.
- 63.8 Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- 63.9 Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- 63.10 Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

Artículo 64°. Deberes del Personal Administrativo

- 64.1 Cumplir con sus obligaciones de acuerdo con las funciones del cargo en el cual esté designado.
- 64.2 Contribuir a mantener una adecuada imagen institucional a través de un trato cordial y respeto por los derechos humanos.
- 64.3 Guardar compostura y respeto frente a las autoridades institucionales, docentes y estudiantes, evitando toda situación que conlleve a actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- 64.4 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.
- 64.5 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.

Artículo 65°. Deberes de la secretaria

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

- 65.1 Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresa por mesa de partes. Atender los servicios de comunicación y brinda información al público usuario que acude a la Dirección General.
- 65.2 Organizar y actualizar el archivo de la Dirección General.
- 65.3 Procesar la información garantizando la seguridad y confidencialidad necesaria.
- 65.4 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de secretaria y la Dirección General.

Artículo 66°. Deberes de las Jefatura y Coordinaciones.

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

- 66.1 Realizar una gestión educativa eficiente y eficaz, acorde con los lineamientos de política interna y externa de la Institución correspondiente a la Educación Superior.
- 66.2 Cumplir con las normas legales, reglamento y disposiciones del Ministerio de Educación en sus diferentes instancias, referidos a la Educación Superior.
- 66.3 Perfeccionar sus conocimientos y capacidades de Gestión.
- 66.4 Realizar una labor administrativa con creciente nivel de gestión y creatividad.
- 66.5 Asistir puntualmente a sus labores cotidianas, así como a las reuniones y sesiones puestas en agenda dentro y fuera de la Institución.
- 66.6 Eximirse de participar en Comisión de evaluación de concursos o evaluaciones cuando participen parientes hasta segundo grado de afin dado el cuarto de consanguinidad.

Artículo 67°. Deberes del Personal de Vigilancia

- 67.1 Controlar y registrar el ingreso y salida de personas ajenas a la institución.
- 64. 2 Velar por la seguridad de los equipos, bienes y enseres de la institución.
- 67.3 Vigilar la parte exterior de los locales institucionales.
- 67.4 Orientar a las personas que ingresan a la institución.

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

67.6 Mantenimiento de jardines exteriores.

67.7 Otras que le asigne la Dirección y Unidad Administrativa.

Artículo 68°. Derechos del Personal Administrativo y de Vigilancia:

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

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

68.3 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.

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

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

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

68.7 Recibir reconocimiento y estímulos por labores sobresalientes debidamente sustentados.

CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 69°. Estudiantes

Son estudiantes de la EESPP “María Madre” quienes se encuentran matriculados a través del SIGES. Son derechos de los estudiantes.

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

69.2 Recibir trato y una oportuna orientación de los actores

69.3 Organizarse libremente en defensa de los derechos de los estudiantes y por la buena

marcha institucional.

- 69.4 Ser informado de forma permanente y directa de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- 69.5 Ser escuchado y atendido en sus demandas que se relacionen con su formación inicial docente.
- 69.6 Utilizar los servicios, ambientes y recursos de la institución en bienestar de su formación profesional.
- 69.7 Ser atendido con DNI y/o Carné de Estudiante en los servicios de la biblioteca.
- 69.8 Ser asistido en casos de emergencia por problemas de salud por el personal del tópico previa coordinación con los centros de salud.
- 69.9 Participar en la gestión institucional a través del Consejo Estudiantil y delegados en forma activa en el gobierno institucional.
- 69.10 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.
- 69.11 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.
- 69.12 Ser estimulado por sus méritos académicos y/o acciones relevantes en representación de la Institución.
- 69.13 Matricularse en forma oportuna bajo responsabilidad.
- 69.14 Recibir atención psicológica gratuita.
- 69.15 Recibir un servicio educativo que promueva el emprendimiento, la innovación y la investigación aplicada

Artículo 70°. Deberes de los estudiantes

- 70.1 Trabajar con seriedad y dedicación en su preparación profesional cumpliendo con todas las actividades del Plan de Estudios.
- 70.2 Dirigirse y tratar con respeto a sus autoridades y docentes.
- 70.3 Dirigirse y respetar los procedimientos de atención académica.
- 70.4 Participar con disciplina y responsabilidad en las actividades de formación que

- se programen en la Escuela (ceremonias, actos cívicos, formación en el patio).
- 70.5 Cumplir con el horario de clases establecido por la EESPP “MARÍA MADRE”
 - 70.6 Colaborar con la limpieza y ornato local institucional.
 - 70.7 Cuidar con esmero: aulas, libros, material didáctico, mobiliario, servicios higiénicos, cafetería, jardines, etc.
 - 70.8 Tomar su refrigerio en el lugar correspondiente, no debiendo llevar alimentos al salón de clase.
 - 70.9 Asistir a clases puntualmente.
 - 70.10 Justificar su inasistencia (solo por motivos de salud certificada)
 - 70.11 Pagar su prórroga de matrícula en la fecha que se compromete.
 - 70.12 Pagar su derecho de matrícula y matricularse en las fechas establecidas por la institución.
 - 70.13 Evitar no traer joyas u objetos de valor, caso contrario la institución no se responsabiliza por la pérdida de dichos objetos.
 - 70.14 Aplicar ideas innovadoras en proyectos de investigación aplicada Art.93.- Son derechos de los estudiantes.
 - 70.15 Organizarse libremente en defensa de los derechos de los estudiantes y por la buena marcha institucional.
 - 70.16 Ser informado de forma permanente y directa de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
 - 70.17 Utilizar los servicios, ambientes y recursos de la institución en bienestar de su formación profesional.
 - 70.18 Ser atendido con DNI y/o Carné de Estudiante en los servicios de la biblioteca.
 - 70.19 Ser asistido en casos de emergencia por problemas de salud por el personal del tópico previa coordinación con los centros de salud.
 - 70.20 Recibir atención psicológica gratuita.
 - 70.21 Participar en la gestión institucional a través del Consejo Estudiantil y delegados en forma activa en el gobierno institucional.
 - 70.22 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.

- 70.23 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.
- 70.24 Ser estimulado por sus méritos académicos y/o acciones relevantes en representación de la Institución.
- 70.25 Matricularse en forma oportuna bajo responsabilidad.
- 70.26 Recibir un servicio educativo que promueva el emprendimiento, la innovación y la investigación aplicada

CAPÍTULO III: RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DE LA EESPP “MARÍA MADRE” Y A LOS ESTUDIANTES

Artículo 71°. 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:

- 71.1 El responsable del área de administración, quien preside la comisión
- 71.2 Un jefe de unidad o área designado por el director general.
- 71.3 Un docente, elegido por los docentes de la institución. Asimismo, se debe elegir quien hará las veces de suplente.
- 71.4 Los suplentes son designados por el director general y entre el personal que desempeñe puestos de gestión pedagógica.
- 71.5 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.

Artículo 72°. El servidor público está prohibido de:

- 72.1 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 cumplimiento de los deberes y funciones a su

cargo.

- 72.2 Obtener Ventajas Indevidas, obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, 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.
- 72.3 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.
- 72.4 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.

Artículo 73°. Infracciones de los estudiantes

- 73.1 Perjudicar la imagen institucional frente a la comunidad o sociedad a través de comportamientos negativos o comentarios improductivos.
- 73.2 Causar daño físico o moral al personal en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público María Madre.
- 73.3 Realizar actos reñidos contra la moral que comprometan a la Institución.
- 73.4 Faltar el respeto verbal a físico a los superiores y compañeros.
- 73.5 Todo tipo de hurto o robo comprobado.
- 73.6 Traer y/o consumir licores o drogas.
- 73.7 Utilizar el nombre de la Institución para actividades lucrativas que no son conocidas por la EESPP "María Madre".
- 73.8 Fomentar la política partidaria por medio de propagandas, símbolos, persona u otra actividad que fomente la indisciplina y deteriore la buena imagen Institucional.
- 73.9 Conductas y/o actitudes inapropiadas durante las actividades y ceremonias realizadas por la EESPP "María Madre".
- 73.10 Evadirse de las horas de clase.
- 73.11 Fomentar el desorden en clase.
- 73.12 No demostrar respeto a los símbolos patrios y valores culturales.
- 73.13 No justificar las inasistencias.
- 73.14 Propiciar actos de indisciplina reñidos con la moral y las buenas costumbres.

- 73.15 Faltar de palabra o hechos a los directivos, profesores, administrativos, condiscípulos y otros.
- 73.16 Maltratar o dañar equipos, mobiliarios, materiales o sustraer los bienes de la Institución.
- 73.17 Incumplimiento de las disposiciones que dan las autoridades de la Institución.

Artículo 74°. Las sanciones

Las sanciones son 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:

- 74.1 Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- 74.2 Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- 74.3 Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves. 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.
- 74.4 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 antes las autoridades respectivas.

Artículo 75 °. Las sanciones de suspensión y destitución

Son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 76°. Las sanciones a los estudiantes

Se realizará la Jefatura de la Unidad Académica de la Escuela, previo informe del tutor para su conocimiento y registro, las sanciones son:

- 74.1 Amonestación verbal.
- 74.2 Amonestación escrita.
- 74.3 Separación temporal de la Escuela, según la gravedad del hecho.
- 74.4 Separación definitiva de la Escuela.

Artículo 77°. Faltas Leves

Constituyen faltas leves a los docentes las siguientes:

- 77.1 Inasistencia de una vez al centro de labores injustificadamente.

- 77.2 Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- 77.3 Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- 77.4 Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- 77.5 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.
- 77.6 No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- 77.7 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.
- 77.8 Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo con sus facultades y atribuciones correspondientes.

Artículo 78°. Falta grave

Constituyen faltas graves a los docentes las siguientes:

- 78.1 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.
- 78.2 Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- 78.3 Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- 78.4 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.

78.5 Otras que se establecen por ley.

Art.79°. Falta muy grave

Constituyen faltas muy graves de los docentes las siguientes:

- 79.1 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.
- 79.2 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.
- 79.3 Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- 79.4 Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- 79.5 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.
- 79.6 No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- 79.7 Otras que se establecen por ley. Art.122.-Son faltas leves del personal administrativo:
- 79.8 No cumplir con la Visión, misión, principios y valores institucionales
- 79.9 Incumplimiento con las funciones que le corresponde cumplir.
- 79.10 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.
- 79.11 Incumplimientos en la presentación de documentos propios de su labor administrativa y/o las tareas de su competencia.

Art.80°. Faltas graves del personal Administrativo

Son faltas graves del personal Administrativo:

- 80.1 Uso de lenguaje soez o inapropiado
- 80.2 Causar perjuicio físico, psicológico y/ o material a los actores educativos con los que se vincula y/o a la Institución.

- 80.3 Realizar en la institución proselitismo sindical, o político partidario.
- 80.4 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.
- 80.5 Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.
- 80.6 Usar el nombre de la Institución sin la autorización correspondiente.
- 80.7 Apropiarse ilícitamente los bienes o recursos de la institución.
- 80.8 Alterar u ocultar la documentación de control de asistencia de los trabajadores
- 80.9 Abandono del puesto de trabajo
- 80.10 Marcar las tarjetas de trabajo de otro trabajador.
- 80.11 Reincidir en la infracción leve.

Art.81°. Faltas muy graves del personal Administrativo

- 81.1 Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- 81.2 Usar indebida 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.
- 81.3 Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer respectivamente.
- 81.4 Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad educativa
- 81.5 Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento de la Institución
- 81.6 Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de la Institución.
- 81.7 Reincidir en la comisión de alguna infracción grave.

Art.82°. Faltas de los estudiantes

Son faltas de los estudiantes, las mismas que serán evaluadas si son leves, graves o muy graves:

- 82.1 Perjudicar la imagen institucional frente a la comunidad o sociedad a través de comportamientos negativos o comentarios improductivos.
- 82.2 Causar daño físico o moral al personal de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público María Madre.
- 82.3 Realizar actos reñidos contra la moral que comprometan a la Institución.
- 82.4 Faltar el respeto verbal a físico a los superiores y compañeros.

- 82.5 Todo tipo de hurto o robo comprobado.
- 82.6 Traer y/o consumir licores o drogas.
- 82.7 Vender rifas, objetos y otros dentro de la EESPP, tomando el nombre de la Institución sin autorización de Dirección General.
- 82.8 Utilizar el nombre de la Institución para actividades lucrativas que no son conocidas por la EESPP "María Madre".
- 82.9 Fomentar la política partidaria por medio de propagandas, símbolos, persona y/o otra actividad que fomente la indisciplina y deteriore la buena imagen Institucional.
- 82.10 Conductas y/o actitudes inapropiadas durante las actividades y ceremonias realizadas por la EESPP "María Madre".
- 82.11 Evadirse de las horas de clase.
- 82.12 Fomentar el desorden en clase.
- 82.13 No demostrar respeto a los símbolos patrios y valores culturales.
- 82.14 No justificar las inasistencias en un 30% (5 faltas) de las 16 sesiones de clases programadas en el semestre se declara abandono de estudios.
- 82.15 Propiciar actos de indisciplina reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- 82.16 Faltar de palabra o hechos a los directivos, profesores, administrativos, con discípulos y otros.
- 82.17 Maltratar o dañar equipos, mobiliarios, materiales o sustraer los bienes de la Institución.
- 82.18 Incumplimiento de las disposiciones quedan las autoridades de la Institución.

Art. 83°. Sanción a Directivos y docentes por Hostigamiento Sexual

De la Sanción a Directivos y docentes por Hostigamiento Sexual son sancionados, según la gravedad de los hechos, conforme a la Ley N.º 24029, modificada por la Ley N.º 25212 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 019-90-ED.

Son de aplicación las normas referidas en el párrafo anterior, al personal jerárquico o docente, comprendidos en las normas correspondientes.

Los servidores administrativos están incurso en los alcances del Capítulo II del Título II de la Ley N.º 24029, modificada por la Ley N.º 25212 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 019-90-ED.

- 83.1 Los directivos, docentes y trabajadores están sujetos al procedimiento establecido en el Capítulo I, del Título II de la referida Ley.

83.2 De la Sanción a los docentes, los docentes que incurren en actos de hostigamiento sexual serán sancionados conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 30512 y su reglamento modificado por Decreto Supremo N.º 016-2021- MINEDU.

83.3 Del Procedimiento Disciplinario para los docentes, la sanción al docente se impone, previo proceso administrativo disciplinario, conforme al artículo 80, 81,82 y 83 de la Ley N.º LEY N.º 30512 Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.

Art.84º. 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.

CAPITULO IV: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Art.85.- Son derechos y estímulos del personal docente

- 85.1 Participar en cursos de Gestión Institucional, talleres y eventos académicos que promuevan su capacitación, especialización, actualización y perfeccionamiento organizados por el Ministerio de Educación.
- 85.2 Participar con responsabilidad en las decisiones de índole institucional velando por el cumplimiento y la buena marcha laboral.
- 85.3 Los estímulos que se otorgarán a los directivos y docentes podrán ser:
- Resolución de felicitación
 - Diploma
 - Apoyo con incentivos económicos para estudios de capacitación y perfeccionamiento
 - Pasantías
 - Financiamiento de los proyectos de investigación y libros
 - Becas para cursos de especialización, maestría, doctorado, post grado.
 - Informe al órgano intermedio para reconocimiento mediante RD Regional.
- 85.4 Los estímulos se otorgarán a los directivos y docentes en los siguientes casos:
- 85.4.1 Por excelencia profesional comprobada
- 85.4.2 Por óptimo desempeño en sus funciones
- 85.4.3 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.
- 85.4.4 Por su responsabilidad y eficiente colaboración en actividades que elevan la imagen institucional, por la repercusión en bien de la Comunidad.
- 85.4.5 Subvencionar parcialmente la publicación de producción intelectual al docente formador y directivo.
- 85.4.6 Incentivar con cursos complementarios y/o viajes de representación institucional a los docentes formadores y directivos, que demuestren elevado compromiso e identidad institucional.

Art. 86°. Estímulos del personal administrativo

- 86.1 Recibir los estímulos establecidos por la institución por el buen desempeño en sus

funciones; éstos podrán ser:

86.1.1 Resolución de felicitación

86.1.2 Diploma

86.1.3 Apoyo con incentivos económicos según la naturaleza del servicio administrativo brindado.

86.2 Los estímulos se otorgarán al personal administrativo en los siguientes casos:

86.2.1 Por óptimo desempeño en sus funciones, de manera comprobada.

86.2.2 Por su responsabilidad y eficiente colaboración en actividades que elevan la imagen institucional, participando activamente.

Art. 87°. Estímulos de los estudiantes

Los estudiantes de la EESPP MARÍA MADRE, serán estimulados por las acciones extraordinarias que realicen dentro (Consejo Estudiantil y Actividades Cívicas Patrióticas) y fuera de la Escuela por lo siguiente:

- a. Su responsabilidad y colaboración en actividades que programen.
- b. Su participación en acciones en beneficio de la comunidad y de la Institución.
- c. Por acciones espontáneas que realcen la buena imagen Institucional.
- d. Por presentación de proyectos innovadores
- e. Por ocupar el primer lugar según el récord académico

Art. 88°. Los medios para otorgar los estímulos

- a. Resolución Directoral.
- b. Oficio de Felicitación.
- c. Diploma (individual o grupal).
- d. Mención honrosa
- e. Reconocimiento público en el aniversario institucional por su destacada participación.

Art.89. Otros estímulos

Constituye también como estímulos, lo previsto en el Art. 147 del Reglamento De la Ley de Carrera Administrativa Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, que atenderán los siguientes aspectos:

89.1 Reconocimiento de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, a saber:

89.1.1 Agradecimiento o felicitación escrita;

- 89.1.2 Diploma y medalla al mérito; y
- 89.1.3 La Orden del Servicio Civil, en sus diferentes grados
- 89.2 Otorgamiento de becas y préstamos por estudios o capacitación;
- 89.3 Programas de turismo interno anual para los servidores de carrera distinguidos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la entidad;
- 89.4 Promoción y publicación de trabajos de interés especial para la entidad y la Administración Pública;
- 89.5 Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral, siempre y cuando no pudiera ser remunerado;
- 89.6 Subsidio por la prestación de servicios en zonas geográficas de alto riesgo y menor desarrollo de acuerdo con las prioridades que se establezcan en cada región;
- 89.7 Otorgamiento de un día de descanso por el onomástico del servidor;
- 89.8 Otros que pudieran establecerse por norma expresa.

Art.9 0 °. De la Dirección General, sobre su identificación, su designación y responsabilidades:

- 90.1 De la identificación.** – El Director General, es la máxima autoridad académica y representante legal de LA EESPP “MM” y de su Centro de Aplicación, es responsable de la gestión pedagógica y administrativa de acuerdo con ley (Art. 29; inciso a)
- 90.2 De su designación.** – El puesto de Director General, es designado previo concurso público por el MINEDU, el procedimiento del concurso es conforme a Ley.
- 90.3 De sus responsabilidades.** – La EESPP “MM”, le asigna las siguientes responsabilidades.
 - 90.3.1** Cultiva y conserva su liderazgo en la comunidad educativa.
 - 90.3.2** Desarrolla una gestión con transparencia y rendición de cuentas al culminar el año académico.
 - 90.3.3** 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.
 - 90.3.4** 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.
- 90.4 Impedimentos para ocupar el cargo.**

- 90.4.1** Los que han sido sancionados administrativamente en el cargo de director
- 90.4.2** Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- 90.4.3** Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- 90.4.4** Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 90.4.5** 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.
- 90.4.6** Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (art. 31 Ley 30512).
- 90.5 De los causales de su reemplazo o destitución.** – Son causales de reemplazo o destitución del puesto de DG:
- 90.5.1** Culminación del tiempo de Gestión según RD de su designación
- 90.5.2** Renuncia escrita al cargo por motivos de enfermedad grave o enajenación, Cese Definitivo, Jubilación, Incapacidad Permanente, Culminación de designación en Cargo de Confianza.
- 90.5.3** Por destitución del puesto mediante RD emitido por la Gerencia Regional de Educación
- 90.5.4** Por abandono injustificado del puesto por más de tres consecutivos
- 90.5.5** Por licencia con o sin goce mayor a 15 días.
- 90.6 Del periodo de Vigencia del Puesto.** – Está señalada 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.
- 90.7 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 DREC.

**TITULO VII. ORIENTACIONES PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA: SERVICIOS
EXCLUSIVOS, SERVICIOS DE OFICIO Y SERVICIOS INTERNOS**

CAPÍTULO I: PROGRAMAS ACADÉMICOS

Artículo 91°. Programas Académicos: La EESPP “María Madre” ofrece los siguientes programas académicos:

1. **Programas de Nivel Profesional:**
 - Programa de Formación Inicial Docente (FID)
 - Programa de Profesionalización Docente (PPD)
2. **Programas de Posgrado:**
 - Segunda Especialidad (PSE)
3. **Programa de Formación Continua (PFC):**
 - Certificado de actualización
 - Especializaciones
 - Perfeccionamiento profesional

Artículo 92°. - Programas de Nivel Profesional: a) Programa de Formación Inicial Docente (FID): Orientado al desarrollo de competencias del perfil de egreso mediante un plan de estudios de diez ciclos académicos y un mínimo de 220 créditos. b) Programa de Profesionalización Docente (PPD): Dirigido a profesionales de la educación superior para obtener el grado de bachiller y el título de licenciado en educación, con un mínimo de 40 créditos.

Artículo 93°. - Programas de Posgrado: a) Programa de Segunda Especialidad (PSE): Profundiza la formación inicial en una especialidad específica, con un mínimo de 40 créditos.

Artículo 94°. - Programa de Formación Continua (PFC): Orientado al desarrollo, actualización, especialización y perfeccionamiento de competencias profesionales de los docentes y estudiantes de docencia, sin conducir a grado o título, pero otorgando certificación.

CAPÍTULO II: SERVICIOS EXCLUSIVOS

Artículo 95°. - Matrícula

95.1 Matrícula para el Programa de Formación Inicial Docente (FID): Es una acción formal y voluntaria mediante la cual el estudiante se inscribe en un Programa de Estudios

(PE) que se impartirá en la EESPP.

La matrícula confirma la condición de estudiante y establece, según el Reglamento Interno (RI), los deberes y derechos correspondientes.

Requisitos de Matrícula:

- 95.1.1 Primer Ciclo Académico: Los requisitos de matrícula son la ficha de matrícula establecida por la EESPP y Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- 95.1.2 Segundo al Séptimo Ciclo Académico: Es necesario haber aprobado al menos el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo anterior para poder matricularse.
- 95.1.3 Octavo al Décimo Ciclo Académico: Se requiere haber aprobado el cien por ciento (100 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior.

Reserva de Matrícula:

- 95.1.4 A solicitud del estudiante, la EESPP puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico.
- 95.1.5 El estudiante debe presentar una solicitud dirigida al Director General, quien resolverá mediante una resolución antes de finalizar el proceso de matrícula.
- 95.1.6 En las EESPP públicas, la reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos.

Consideraciones Generales:

La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en la EESPP.

- 95.1.7 La matrícula se realiza antes del inicio de cada ciclo académico.
- 95.1.8 El estudiante debe matricularse en al menos diez (10) créditos por ciclo; en caso de requerir matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por la EESPP.
- 95.1.9 La vacante del ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al inicio del proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante.
- 95.1.10 El estudiante de la EESPP que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al inicio del proceso de matrícula y no realice la reserva de esta,

pierde su condición de estudiante o lo que defina la EESPP en su RI.

95.1.11 Para retomar sus estudios, deberá postular nuevamente al PE y obtener una vacante, pudiendo solicitar la convalidación de los estudios realizados.

95.1.12 La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral de la EESP.

95.2 Matrícula para el Programa de Profesionalización Docente (PPD) y Programas de Posgrado:

La inscripción en un PPD y los Programas de Segunda Especialidad (PSE) puede realizarse hasta diez (10) días hábiles después de iniciado el proceso.

La EESPP “María Madre” tiene la obligación de publicar, comunicar y difundir por escrito, a través de medios virtuales y de manera personalizada a los estudiantes, el cronograma académico del PPD, PSE, así como el reglamento vigente o las disposiciones institucionales para su desarrollo.

No se permite la reserva de matrícula en un PPD. Si el estudiante no se matricula dentro del plazo establecido, pierde la oportunidad de continuar sus estudios, aunque puede solicitar los certificados de estudios de los ciclos concluidos.

Artículo 96°. - Traslado

96.1 Traslado en Programas de Formación Inicial Docente y Profesionalización Docente: El traslado es el proceso mediante el cual un estudiante solicita cambiarse a otro Programa de Estudios (PE) dentro de la misma EESPP “María Madre” (traslado interno) o a otra EESP o institución de educación superior (traslado externo).

Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber completado y aprobado al menos el primer ciclo académico en la EESPP “María Madre” o en la institución de educación superior de procedencia, y debe haber una vacante disponible en el PE de destino.

La solicitud de traslado debe presentarse antes de finalizar el proceso de matrícula correspondiente y debe incluir un Certificado de Estudios.

Este proceso se aplica tanto para la Formación Inicial Docente (FID) como para el Programa de Profesionalización Docente (PPD).

El proceso de traslados está a cargo de una comisión designada por el director general y presidida por el jefe de Unidad Académica. La comisión es responsable de evaluar el expediente presentado y emitir el informe correspondiente. El traslado externo se formaliza mediante una resolución directoral de aprobación, que debe emitirse y registrarse antes de finalizar el proceso de matrícula. Además, el traslado está sujeto al proceso de convalidación establecido en los presentes Lineamientos Académicos Generales (LAG) cuando corresponda. En caso de cambio de PE, la comisión debe elaborar un informe de acuerdo con las consideraciones para la convalidación señaladas en los LAG.

96.2 Traslado Interno en Programas de Posgrado:

En el caso de la Segunda Especialidad (PSE), el traslado interno a otra mención de Segunda Especialidad es posible siempre que se realice después de finalizar el primer ciclo y dentro del marco de la misma especialidad original del docente. Este traslado está sujeto al proceso de convalidación y se regula según los lineamientos específicos del programa y lo establecido en el Reglamento Interno (RI) de la EESPP “María Madre”.

No se permite el traslado externo en los programas de Segunda Especialidad (PSE).

La gestión, el registro y el reporte de la información correspondiente al traslado se realizan en el Sistema de Información Académica (SIA) conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

Artículo 97°. - Convalidaciones

Es un proceso que permite reconocer las competencias que el estudiante ha adquirido, validando las calificaciones obtenidas en un Programa de Estudios (PE) para que puedan aplicarse a otro programa con contenido similar, asignándoles un valor en créditos.

97.1 Convalidación en el programa de Formación Inicial Docente, este proceso se desarrolla teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

La convalidación no otorga directamente un título o certificación; su propósito es facilitar la integración o continuidad del estudiante en su proceso educativo.

Para iniciar la convalidación, el estudiante debe enviar una solicitud al director general de la EESPP “María Madre” antes del proceso de matrícula, acompañada de un certificado de estudios que demuestre la aprobación de los cursos a convalidar y los sílabos autenticados de dichos cursos.

Una comisión, designada por el jefe de Unidad Académica, se encarga de gestionar el proceso de convalidación, siguiendo los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos Institucionales (MPI) y los Lineamientos Académicos Generales (LAG).

La comisión de traslado y convalidación revisa el expediente presentado y emite un informe. Si se aprueba, el informe debe detallar los cursos convalidados, los créditos asignados a cada uno y las calificaciones obtenidas, según el ciclo académico.

Para que un curso sea convalidado, debe tener al menos un 70 % de similitud en contenido con el curso de destino.

No se permite la convalidación en los siguientes casos: i) Cursos del componente curricular de formación específica, si se cambia de programa de estudios. ii) Cursos del área de Práctica o de Investigación de los ciclos VII al X, si se cambia de programa de estudios. iii) Programas de diplomado.

La convalidación se formaliza mediante una Resolución Directoral institucional, que se emite para efectos de matrícula y registro de calificaciones en el Sistema de Información Académica (SIA).

Los cursos convalidados se registran en el SIA en los ciclos correspondientes, según el plan de estudios.

97.2 Convalidación en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente:

La convalidación también es aplicable a los programas de Segunda Especialidad (PSE) y Profesionalización Docente (PPD) según corresponda. Su regulación se fundamenta en lo establecido en la Ley N° 30512, su reglamento, los Lineamientos Académicos Generales (LAG) vigentes y el Reglamento Interno (RI) de la EESPP “María Madre”. La gestión, el registro y el reporte de la información relacionada con la convalidación se realizan a través del Sistema de Información Académica (SIA), conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación (Minedu).

Artículo 98° - Licencia de Estudios

Es un permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la EESPP por motivos personales o de salud.

98.1 Para solicitar una licencia de estudios el estudiante debe presentar una Solicitud dirigida al Director General de la EESP dentro del plazo establecido

Consideraciones Generales:

98.2 En las EESP públicas, la licencia de estudios no puede exceder de cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. Las EESP privadas establecen la duración de la licencia de estudios en su Reglamento Interno (RI).

98.3 Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación (que no debe exceder de los cuatro (4) ciclos académicos), el estudiante será retirado de la EESP.

98.4 Licencia de Estudios en Programas de Formación Inicial Docente:

En los programas de Formación Inicial Docente, la licencia de estudios no debe exceder de cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. Es requisito presentar una solicitud dirigida al director general de la EESPP “María Madre” dentro del plazo establecido.

98.5 Licencia de Estudios en Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente:

La licencia de estudios también se aplica a los programas de Segunda Especialidad (PSE) y Profesionalización Docente (PPD) según corresponda. Su regulación se basa en lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento, los presentes Lineamientos Académicos Generales (LAG) y lo establecido en el RI de la EESPP “María Madre”.

En los Programas de Segunda Especialidad (PSE), la licencia de estudios procede por un máximo de un (1) ciclo académico. La EESPP “María Madre” debe informar al estudiante sobre la posibilidad de que no se cuente con las siguientes promociones en el PSE que permitan abrir dicho programa.

Para los estudiantes de PPD, procede el permiso extraordinario ante causas debidamente justificadas, por un periodo máximo de cinco (5) días hábiles. Los docentes

formadores, en coordinación con el estudiante, definirán las fechas de presentación de trabajos, recuperación de evaluaciones, entre otros.

Artículo 99°.Reincorporación:

Es el proceso mediante el cual un ingresante o estudiante retorna a la EESP después de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

99.1 Requisitos:

- El estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director general de la EESPP “María Madre” dentro del plazo establecido antes de iniciar el proceso de matrícula.
- La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudio y de vacantes disponibles.

97.2 Consideraciones Generales:

99.1.1 El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes de que finalice el plazo de la reserva de matrícula o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Interno (RI) de la EESP.

99.1.2 Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación (que no debe exceder del plazo previsto), el estudiante deberá volver a postular a través del proceso de admisión. Una vez ingresado, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

99.1.3 Si existen variaciones en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplicarán los procesos de convalidación correspondientes.

99.1.4 La reincorporación debe solicitarse antes de iniciar el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del programa de estudio y de vacantes disponibles.

99.1.5 La reincorporación se formaliza mediante una resolución directoral de aprobación, que debe emitirse y registrarse antes de finalizar el proceso de matrícula.

99.3 Aplicación a Todos los Programas Formativos:

Este proceso se aplica a todos los programas formativos, incluyendo la Formación Inicial

Docente (FID), la Segunda Especialidad (SE) y el Programa de Profesionalización Docente (PPD).

Concluida la licencia, el estudiante deberá reincorporarse; de lo contrario, perderá su condición de estudiante.

CAPÍTULO III: SERVICIOS DE OFICIO

Artículo 100° - Subsanaciones

Es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo, o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.

100.1 Subsanación en EL Programa de Formación Inicial Docente, para solicitar la subsanación, el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al Director General de la EESPP “María Madre”.

Consideraciones Generales:

100.1.1 La subsanación puede darse por las siguientes causas: a. Diferencia Curricular: Ocurre cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar una similitud de al menos el 70 % con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación. b. Causal Académica: En caso de curso desaprobado.

100.1.2 La subsanación puede realizarse durante: i. Ciclo Académico Ordinario: Con un máximo de 6 créditos. ii. Ciclo Académico Extraordinario: Con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.

100.1.3 La subsanación se concreta formalmente mediante una resolución directoral de la EESP.

100.2 Subsanación en Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente:

100.2.1 La subsanación también se aplica a los programas de Segunda Especialidad (PSE) y Profesionalización Docente (PPD) según corresponda. Su regulación se basa en lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento, los presentes Lineamientos Académicos Generales (LAG) y lo establecido en el Reglamento

Interno (RI) de la EESPP “María Madre”.

100.2.2 La gestión, el registro y el reporte de la información correspondiente a la subsanación se efectúan en el Sistema de Información Académica (SIA) conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación (Minedu).

100.3 Desarrollo del Proceso de Subsanación:

100.3.1 Los cursos o módulos de subsanación se pueden desarrollar en un ciclo académico ordinario (Periodo 1: marzo a julio y Periodo 2: agosto a diciembre) de manera gratuita, siempre que no interfiera con el desarrollo del plan de estudio del ciclo en que está matriculado el participante; y por ciclo académico extraordinario (enero y febrero), siendo solicitado por los interesados y autofinanciado.

100.3.2 Para el desarrollo de los cursos o módulos a subsanar, el jefe de Unidad Académica eleva una propuesta de docente responsable para el desarrollo del curso/área/módulo a la dirección para dar conformidad. El docente elegido no debe haber desarrollado el curso/área/módulo desaprobado por los estudiantes.

100.3.3 Los docentes responsables del desarrollo de los cursos o módulos a subsanar deben ser programados fuera de su jornada laboral, evitando la incompatibilidad de horario.

100.3.4 Cuando los cursos o módulos a subsanar son autofinanciados, cada uno de ellos tiene un costo económico que se establece según el número de horas y créditos.

100.3.5 La distribución económica de costo por curso o módulo se establece en el TUPA Institucional.

100.3.6 Este artículo se complementa con lo expresado en los LAG, el MPI y en la directiva de orientaciones complementarias para desarrollar los servicios académicos autofinanciados en la EESPP “María Madre”.

Artículo 101°.- Retiro

El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la EESP. Para ello, los estudiantes deben tener las siguientes consideraciones:

101.1 Retiro en Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente:

101.1.1 El retiro se puede dar en los siguientes casos: a. Cuando el estudiante de la EESP no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta. b. Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación. c. Por abandono de estudios: cuando el estudiante sobrepasa el 30% de inasistencias en las clases presenciales o sincrónicas en caso de modalidades semipresencial o a distancia, de todos sus cursos, módulos y otras experiencias formativas sin haber realizado trámite alguno para solicitar la licencia o el permiso extraordinario. d. Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente. e. Otros que se establezcan en el Reglamento Interno (RI) de la EESP.

101.1.2 El retiro se concreta formalmente mediante una resolución directoral de la EESP.

101.2 Retiro en Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente:

101.2.1 El retiro también se aplica a los programas de Segunda Especialidad (PSE) y Profesionalización Docente (PPD) según corresponda. Su regulación se basa en lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento, los presentes Lineamientos Académicos Generales (LAG) y lo establecido en el RI de la EESP.

101.2.2 La gestión, el registro y el reporte de la información correspondiente al retiro se efectúan en el Sistema de Información Académica (SIA) conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación (Minedu).

101.2.2.1 Proceso de Reincorporación: en caso de retiro, si el estudiante desea retomar sus estudios, debe volver a postular a través del proceso de admisión. Una vez ingresado, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente, en los programas académicos que correspondan.

101.3 Registro del Retiro: El retiro debe registrarse en el SIA dentro de los plazos previstos en los LAG, considerando las causales. Por omisión de trámite o gestión: al iniciarse el semestre académico; por abandono de estudios: 24 horas después de recibir la comunicación de que se ha producido la superación del límite de inasistencias; retiro voluntario: 24 horas (un día hábil) después de presentada la solicitud del estudiante.

Artículo 102°.- Certificación

La certificación es el proceso mediante el cual el estudiante es informado sobre su situación académica o el resultado final obtenido en un proceso o programa académico brindado por la EESPP “María Madre”. Este proceso se valida en el documento que se le otorga.

La certificación se gestiona a través de una solicitud dirigida al director general de la escuela, quien emite el documento basado en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.

La EESPP entregará dos tipos de certificación:

- 102.1 Constancias: De ingreso, de matrícula, de egreso, de práctica preprofesional, de suficiencia académica (en habilidades comunicativas, habilidades lógico-matemáticas, en segunda lengua y en TIC), de sustentación de investigación, de grado o título en trámite, entre otras.
- 102.1.1 Certificados: De estudios en programas académicos; de capacitación (adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento) de competencias en el Programa de Formación Continua.
- 102.2 Constancia de Egresado:
La constancia de egresado es el documento expedido por la EESP que acredita la culminación de un Programa Formativo (PF). Para solicitar la constancia de egresado, se debe presentar una solicitud dirigida al Director General de la EESP, la cual debe contener:
 - Nombres y apellidos completos
 - 102.2.1 Número de DNI o carné de extranjería
 - 102.2.2 Denominación del PF
 - 102.2.3 Periodo de ejecución
 - 102.2.4 Fecha de culminación del programa cursado
- 102.3 Certificado de Estudios de Programas Formativos:

El certificado de estudios de los Programas Formativos (PF) es el documento emitido por la EESP a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo. Para solicitar el certificado de estudios, se debe presentar una

solicitud dirigida al Director General de la EESP, la cual debe contener:

102.3.1 Nombres y apellidos completos

102.3.2 Número de DNI o carné de extranjería

102.3.3 Denominación del PF

102.3.4 Periodo de ejecución

102.3.5 Fecha de culminación del programa cursado Se presentan algunas

consideraciones generales:

102.3.6 Las EESP emiten los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.

102.3.7 La certificación se tramita y recaba en la EESP en la que se han realizado los estudios. En caso de que la EESP se encuentre cerrada, el interesado solicita el certificado de estudios a la Dirección Regional de Educación (DRE) o la entidad que haga sus veces para su atención.

102.3.8 La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512.

102.3.9 El certificado de estudios es generado por el Sistema de Información Académica (SIA).

102.4 Grado de Bachiller:

El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de una EESP al haber culminado un Programa de Estudios (PE) o un Programa de Profesionalización Docente (PPD) de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin. Para solicitar el grado de bachiller, se debe presentar: Solicitud dirigida al Director General de la EESP

102.4.1 Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del PE o del PPD docente correspondiente

102.4.2 Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria:

102.4.3 En caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico), a excepción de los egresados del PE de Idiomas especialidad inglés,

que deben acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés.

102.4.4 En caso de una lengua originaria, para la obtención del bachiller es necesario remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales (DCBN) de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.

102.4.5 Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.

102.5 Trabajo de Investigación para Obtener el Grado de Bachiller:

El trabajo de investigación para el grado de bachiller es un proyecto que tiene una estrecha relación con los principales ejes planteados en el plan de estudios académico. A través de este trabajo, el graduando debe demostrar que domina, de manera general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo. Este trabajo implica el desarrollo de aptitudes y habilidades relacionadas con el perfil de egreso, de forma previa a la exigencia profesional, y supone el planteamiento de un tema preciso a analizar relacionado con situaciones detectadas en la realidad educativa, preferentemente relacionadas con el PE cursado. Las actividades para el desarrollo del trabajo incluyen la revisión de la literatura actualizada, una metodología de análisis de la información recolectada y una exposición de resultados.

Se presentan algunas consideraciones generales:

102.5.1 El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante.

102.5.2 En el caso de la Formación Inicial Docente (FID), se desarrolla en el marco del componente curricular de práctica e investigación de los planes de estudios.

102.5.3 La EESP debe designar un docente idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.

Artículo 103°. - Títulos profesionales

103.1 Título Profesional de Licenciado en Educación:

Es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional. Los requisitos necesarios son:

103.1.1 Solicitud dirigida al Director General de la EESP.

103.1.2 Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.

103.1.3 Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.

103.2 Título de Segunda Especialidad Profesional:

Es el reconocimiento que se obtiene al haber realizado una especialidad profesional. Los requisitos necesarios son:

103.2.1 Solicitud dirigida al Director General de la EESP.

103.2.2 Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.

103.2.3 Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.

103.2.4 Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad. La equivalencia la determina la EESP en su Reglamento Interno (RI).

103.2.5 Certificado de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos.

103.2.6 Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo académico.

Artículo 104º. - Modalidades de obtención de títulos profesionales

104.1 Tesis: La tesis es una modalidad de obtención del título profesional de licenciado en educación y del título de segunda especialidad profesional. Evalúa las competencias profesionales en un área académica o disciplina específica, identificando problemas educativos detectados en la práctica docente u otros contextos socioeducativos. Se aborda con argumentación lógica, sustento razonable y una metodología propia, presentando los resultados de manera sistemática, lógica y objetiva. El autor confronta su posición con la literatura existente, realizando un análisis y diálogo crítico con la información obtenida.

104.1.1 La tesis es de elaboración progresiva por parte del estudiante, egresado o titulado en

el caso de la segunda especialidad.

104.1.2 A solicitud del interesado, la EESP asignará un asesor para el acompañamiento en la elaboración de la tesis.

104.2 Trabajo de Suficiencia Profesional:

El trabajo de suficiencia profesional es una modalidad para la obtención del título profesional de licenciado en educación, que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el ámbito laboral durante un periodo determinado. Para ello, el estudiante debe contar con:

104.2.1 Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al Programa de Estudios (PE).

104.2.2 Un informe documentado que detalle la experiencia preprofesional y/o profesional del bachiller, el cual será sustentado públicamente ante un jurado evaluador que hará preguntas relacionadas con dicho informe.

104.2.3 Responder un balotario de preguntas elaborado por la EESP, relativas a los cursos llevados en el PE, el cual será sustentado públicamente ante un jurado evaluador que hará preguntas relacionadas con dicho documento.

104.2.4 A solicitud del interesado, la EESP asignará un asesor para el acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional.

104.3 Trabajo Académico:

El trabajo académico es una modalidad de obtención del título de segunda especialidad profesional. Consiste en un trabajo que propone un tema especializado en el campo de estudio de la educación, utilizando al menos una herramienta metodológica de investigación. El nivel de rigurosidad dependerá del tipo de trabajo que la institución, en uso de su autonomía académica, decida establecer.

104.2. 4 El trabajo académico es de elaboración progresiva por parte del estudiante o egresado de la segunda especialidad profesional.

104.2. 5 A solicitud del interesado, la EESP podrá asignar un asesor para la elaboración y/o revisión del trabajo académico.

CAPÍTULO IV: SERVICIOS INTERNOS

Artículo 105°. - Admisión

El proceso de admisión en la EESPP “María Madre” permite a los postulantes acceder a vacantes para cursar estudios en diversos programas formativos, incluyendo la Formación Inicial Docente (PFID), la Segunda Especialidad (PSE) y el Programa de Profesionalización Docente (PPD).

105. 1 Admisión para Formación Inicial Docente: Para alcanzar las metas aprobadas por la Dirección Regional de Educación, el proceso de admisión en la Formación Inicial Docente se realiza a través de varias modalidades: Ordinaria, por exoneración, Por Ingreso extraordinario, Por trayectoria, por programas de preparación para las carreras pedagógicas. RVM_N_165-2020-MINEDU.

105.2 Admisión en PPD y PSE: Las metas aprobadas para el PPD y PSE se cubren únicamente mediante la modalidad ordinaria. Además, se considera un proyecto productivo según la norma mencionada en el punto anterior. No se contempla la ampliación de vacantes para estos programas de posgrado.

Requisitos para PSE: Los postulantes al PSE deben acreditar que poseen el grado de bachiller y el título profesional de licenciado en Educación, registrado en la SUNEDU.

Artículo 106°. - Registros de grados y títulos

106.1 Emisión y Registro de Grado de Bachiller:

Proceso formal de carácter académico y reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de la EESPP “María Madre” al haber culminado un Programa de Estudios (PE) o un Programa de Profesionalización Docente (PPD) de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.

- El proceso se inicia a través de una solicitud del egresado acompañada de la carpeta de documentos emitida desde la Unidad de Investigación, donde se evidencia el resultado de la evaluación del trabajo de investigación sustentado ante un jurado evaluador idóneo.
- Se aplica para la Formación Inicial Docente (FID), Segunda Especialidad (SE) y Programa de Profesionalización Docente (PPD).

- El registro lo realiza la SUNEDU, previa solicitud de la Escuela cumpliendo con todos los requisitos establecidos.

106.2 Titulación:

Es el proceso formal a través del cual el bachiller obtiene el título de licenciado en Educación al aprobar el acto de sustentación de una tesis.

106.2.1 Se aplica para la Formación Inicial Docente (FID), Segunda Especialidad (SE) y Programa de Profesionalización Docente (PPD).

106.2.2 Para la emisión y registro de título se deben cumplir con todos los requisitos establecidos por el reglamento y la SUNEDU, quien lo registra previa solicitud de la Escuela.

106.3 Duplicado de Diploma de Grado de Bachiller o Título:

Proceso mediante el cual los egresados con grado de bachiller o título emitidos por la EESP que han extraviado o deteriorado su diploma pueden solicitar un duplicado.

106.3.1 Para obtener el duplicado, deben presentar una solicitud dirigida al director general de la EESPP “María Madre” y una declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.

106.3.2 Emitido el duplicado del diploma de grado académico o título profesional, se anula automáticamente el diploma original.

106.3.3 La EESPP “María Madre” realiza ante la SUNEDU los procedimientos de anulación de la inscripción en el Registro Nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo con la normativa emitida para tal fin.

106.4 Rectificación de Grado y Título:

Proceso de rectificación de diplomas de bachiller, título de licenciado y título de Segunda Especialidad Profesional (SE) por algún dato que no es conforme al documento de identidad, partida de nacimiento u otro.

106.4.1 La rectificación del diploma de bachiller, título profesional de licenciado y título de Segunda Especialidad Profesional se aprueba mediante resolución directoral.

106.4.2 Las EESPP “María Madre” realizan ante la SUNEDU los procedimientos de corrección

de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferente causal, de acuerdo con la normativa emitida para tal fin.

106.4.3 Es requisito presentar una solicitud dirigida al director general de la EESPP “María Madre”, describiendo el error a rectificar y presentando el documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado.

Artículo 107.- Repositorio Académico Digital:

La EESP debe contar con un repositorio académico digital que albergue los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos.

El jefe de la Unidad de Investigación, o el que haga sus veces, es responsable de la implementación del repositorio académico digital en la EESP.

En tanto implemente un repositorio académico digital propio, la EESP tiene la obligación de alojar de manera transitoria los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos que dieron lugar al otorgamiento de grados o títulos, en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación de la SUNEDU (RENATI), a fin de ser vinculado al Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA), administrado por el CONCYTEC.

Artículo 108.- Programa de Formación Continua (PFC):

El Programa de Formación Continua (PFC) que ofrece la EESP comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título.

- La denominación asignada al PFC no debe ser igual a los Programas de Estudios (PE) licenciados.
- El PFC se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No debe interferir con el normal desarrollo de los PE.
- El PFC se desarrolla bajo un sistema de créditos y convalidaciones que solo podrán ser efectuadas una vez obtenido el título profesional correspondiente.
- La oferta de PFC por parte de la EESP debe responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias del Marco del Buen Desempeño Docente

(MBDD) y/o del Marco del Buen Desempeño Directivo (MBD Directivo). Asimismo, la EESP debe tener las condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente suficiente y calificado.

- La EESP establece en su Reglamento Interno (RI) los requisitos para el acceso al PFC, el cual, a su culminación, otorga los certificados respectivos.
- La ejecución de los PFC de la EESP debe ser informada a la Dirección Regional de Educación (DRE) y al Ministerio de Educación (Minedu). Para ello, debe precisar en el proyecto específico de su Plan Curricular Institucional (PCI), las condiciones, metodología, evaluación y sistema de implementación proyectado, que permita visualizar su vinculación con lo planteado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- La EESP privada regula los aspectos académicos de los PFC en su RI, en concordancia con los presentes lineamientos.
- La EESP pública elabora y desarrolla sus PFC de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de la formación docente y de la formación en servicio. Certificación de Programas de Formación Continua:
 - El certificado de estudios de los PFC toma como referencia lo señalado en los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP.
 - La gestión de la información correspondiente a los certificados de los PFC se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

TITULO IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 109°. Algunas funciones de las áreas que integran la Unidad Administrativa serán designadas de manera temporal al jefe de la unidad hasta que se cuente con personal para asumir los puestos que requieren en las áreas de la Unidad Administrativa.