



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**“HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA” SULLANA**

*En el Marco de su Adecuación a*

**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA**



**RUMBO AL LICENCIAMIENTO**

# **REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2020 - 2024**

*Dra. Digna Isabel Rosales Forján*  
*Directora General (e)*

En adelante para referirse a la Institución se utilizará el término EESPP



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público  
**"Hno. Victorino Elorz Goicoechea"**  
 Sullana



EN PROCESO DE LICENCIAMIENTO

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°046-2022

I.E.S.P.P. "Hno. V.E.G" Sullana-DG.

Sullana, 11 de marzo de 2022

### Visto:

El Reglamento Interno (R.I.), del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Hno. Victorino Elorz Goicoechea" – Sullana, elaborado por la Comisión de, revisión adecuación y actualización y el Consejo Asesor de los Instrumentos de Gestión Institucional;

### CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un instrumento de gestión BASE actualizado; que regule la convivencia, organización y funcionamiento de la institución educativa, con el único fin de respetar, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, los principios que inspiran el sistema educativo conforme a los establecido en el Artículo 3 de la Ley General de Educación: Dignidad del ser humano; Interés superior del estudiantado; No discriminación arbitraria; Legalidad; Justo y racional procedimiento; Proporcionalidad; Transparencia; Participación; Autonomía, Diversidad; y Responsabilidad.



Que, el Reglamento Institucional para periodo 2020-2024, ha recogido los aportes de los participantes de la comunidad victorina, según los lineamientos de los documentos técnicos normativos denominados "Nuevo Modelo Educativo", aprobado por RVM N° 570-18. , RV N.° N° 097-2022-MINEDU que aprueba la norma técnica "Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica y que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica", lo expuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo; y demás normas legales complementarias;

Que, habiéndose realizado modificaciones en el presente reglamento, con relación al desarrollo de los flujos correspondientes a los procesos de gestión académica que se indican: Organigrama de la institución, Mapa de Procesos que requiere la institución para la prestación del servicio educativo, Manual de perfil de puestos, conforme a lo señalado en la normatividad vigente.

Estando de acuerdo con lo expuesto y en virtud de las facultades otorgadas en la Ley N° 30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado según D.S. N° 10-2017/ MINEDU, así como la encargatura por evaluación refrendada por la RDR N° 010795-12-2021- Piura.

### SE RESUELVE:

**Artículo primero: DEJAR SIN EFECTO la RD N°156-2020–IESPP.** "Hno Victorino Elorz Goicoechea" de Sullana, de fecha 28 de marzo de 2020, que aprobó el anterior Reglamento Institucional.

**Artículo segundo: APROBAR** la actualización del Documento de Gestión: **REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI)** por un periodo de 5 años (2020-2024), DEL IESPP. "HNO VICTORINO ELORZ GOICOECHEA" DE SULLANA

**Artículo tercero: RESPONSABILIZAR** a Jefatura de Unidad Académica y Área Administrativa, *la difusión del presente documento a través de la página Web Institucional:*

([www.eespvictorinoelorzullana.edu.pe](http://www.eespvictorinoelorzullana.edu.pe))

**Artículo cuarto: INFORMAR** de lo actuado a las instancias correspondientes, para su conocimiento, aprobación, monitoreo y evaluación respectiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

DIRF/DGE.

c.c./ arch.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

## EQUIPO

## Docentes

- ▶ *Digna Isabel Rosales Farfán*
- ▶ *Rosa Elena Cuzquén Bohórquez*
- ▶ *José del Carmen Mondragón Córdova*
- ▶ *Wilmer Alexander Girón Saavedra*
- ▶ *Miguel Agustín Cisneros Castillo*
- ▶ *Manuel Enrique Albán Espinoza*
- ▶ *Edilberto Vidal Rumiche*
- ▶ *Marcos Humberto Amaya Villalta*

## Estudiantes

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| ▶ <i>Ela Genoveva Ortega Gutiérrez</i>         | <i>Educación Inicial</i>         |
| ▶ <i>Estefany Peña Rugel</i>                   | <i>Educación Física</i>          |
| ▶ <i>Dennis Esmil del Cautivo Torres Checa</i> | <i>Computación e Informática</i> |



## PRESENTACIÓN

El IESPP/EESP. “Hno. Victorino Elorz Goicoechea” de Sullana pone a disposición de la Comunidad Victorina, así como de las autoridades del Sector educación el presente Reglamento Institucional, elaborado en un contexto del proceso de adecuación a la Ley N° 30512, a su Reglamento aprobado por DS. N° 10-17-MINEDU, así como a otras disposiciones normativas aplicadas a los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

El citado documento de gestión es para el/la IESPP/Escuela la columna vertebral de la labor cotidiana de los diversos actores institucionales; garantiza el proceso de la modernización educativa, el Licenciamiento, la Acreditación y Revalidación, para una sana vida institucional, en el marco de la práctica de valores tendientes a elevar el nivel académico de la Escuela y la dignidad de cada miembro de la comunidad de nuestra alma mater, reconociendo la calidad profesional y humana de quienes integran los diversos estamentos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública, potenciamos así la unidad institucional y su futuro.

Nuestro Reglamento institucional es producto del trabajo mancomunado de la comunidad Victorina y como tal será aprobado con resolución directoral y podrá ser revisado, renovado, actualizado o modificado en función de las demandas institucionales y la normatividad legal vigente. Consta de 6 Títulos, 22 Capítulos, doscientos cincuenta y nueve (259) Artículos, 5 disposiciones complementarias y transitorias y cuatro (04) Disposiciones Finales. En él se especifica los principios y fines de la Escuela, su estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos, los deberes, derechos y obligaciones, del personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y estudiantes, los estímulos y sanciones, bienestar institucional, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones de la gestión administrativa y técnico - pedagógica. Se ha formulado teniendo como indicador el Proyecto Educativo Institucional.



IESPP HNO VICTORINO ELORZ  
GOICOECHEA SULLANA  
*Rosales*  
Dra Digna Isabel Rosales Farfán  
DIRECTORA GENERAL

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	5
<b>ÍNDICE</b> .....	6
<b>TÍTULO I: DEFINICIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	7
<b>CAPITULO I: Descripción de Disposiciones Generales</b> .....	8
<i>Descripción de la finalidad</i> .....	8
<i>Articulación del RI con los demás Instrumentos de Gestión</i> .....	10
<i>Descripción del Alcance:</i> .....	10
<i>Listado de Bases Legales</i> .....	11
<b>CAPITULO II: Estructura Organizacional</b> .....	13
<i>Definición del régimen de gobierno/Gobernanza Institucional</i> .....	13
<i>Régimen Económico</i> .....	14
<i>Revisión de la estructura organizacional</i> .....	16
<i>Niveles Organizacionales</i> .....	17
<i>Tipos de Órganos</i> .....	17
<i>Unidades Organizacionales</i> .....	19
<b>CAPITULO III</b> .....	21
<i>Identificación y asignación de funciones</i> .....	21
<b>CAPITULO IV</b> .....	26
<i>Delimitación de interrelaciones internas y externas</i> .....	26
<b>CAPITULO V</b> .....	27
<i>Elaboración del Organigrama Institucional</i> .....	27
<b>TÍTULO II: IDENTIFICACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN</b> .....	1
<b>CAPÍTULO I</b> .....	1
<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN</b> .....	1
<b>CAPITULO II</b> .....	5
<b>DEFINICIÓN E IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION:</b> .....	5
<b>TÍTULO III: ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS</b> .....	14
<b>CAPITULO I</b> .....	15
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS SEGÚN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b> .....	15
<b>CAPITULO II</b> .....	16
<b>ELABORACION DE PERFILES DE PUESTO</b> .....	16
<b>TÍTULO IV: LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL</b> .....	44
<b>CAPITULO I</b> .....	45
<b>ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA</b> .....	45
<b>CAPITULO II</b> .....	49
<b>ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA</b> .....	49
<b>CAPITULO III</b> .....	52
<i>Elaboración de lineamientos para la Prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual</i> .....	52
<b>CAPÍTULO I</b> .....	57
<b>ELABORACION DE DERECHOS Y DEBERES</b> .....	57
<b>CAPÍTULO II</b> .....	62
<b>DEFINICION DE INFRACCIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES</b> .....	62
<b>CAPÍTULO III</b> .....	68
<b>DEFINICIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS</b> .....	68
<b>ANEXO 1</b> .....	69
<b>FORMATO DE PERFIL DE PUESTO DE SERVIR</b> .....	69





# TITULO I

## DEFINICIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## CAPITULO I: Descripción de Disposiciones Generales

### Descripción de la finalidad

**Artículo 1.** La finalidad fundamental de nuestro Reglamento, es establecer los lineamientos y orientaciones para el desarrollo de la gestión estratégica institucional, académica y administrativa del IESPP “Hno. Victorino Elorz Goicoechea”. Mediante el presente documento, se busca que todos sus integrantes, protagonicen desde su función, el proceso de adecuación de Instituto de Educación Superior Pedagógico Público a Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública, en concordancia con la visión y misión, valores, objetivos estratégicos y productos del PEI, la Ley N° 30512 y su Reglamento. Así como la RM N° 570-2018-MINEDU, que aprobó el Modelo de Servicio Educativo que define y organiza los subcomponentes pedagógicos y de gestión institucional de los IESPP para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad. Entre otros aspectos se propone:

- a. *Fomentar el quehacer investigativo e innovación pedagógica en sus docentes y estudiantes, como sustento de su formación profesional general y especializada.*
- b. *Impulsar una cultura de evaluación y autoevaluación institucional y en el desempeño de los cargos, con el propósito de la búsqueda de la mejora continua del servicio educativo.*
- c. *Orientar el logro de las competencias en base a los criterios de desempeño, los contenidos, las estrategias metodológicas y la evaluación formativa de los aprendizajes, asegurando la formación profesional y la formación en principios y valores; respetando la Propuesta Pedagógica y el PCI, así como, en el Diseño Curricular Nacional por cada carrera o programa de estudios.*
- d. *Estimular la producción intelectual, a través de la investigación, la innovación pedagógica y la práctica preprofesional de estudiantes, de los docentes y egresados de la institución, a través de la publicación de sus artículos académicos en el repositorio institucional y revistas indexadas.*



**Artículo 2.** El presente reglamento, como instrumento de gestión, es un documento normativo, que, dispone y orienta la organización y funcionamiento de IESPP “Hno. Victorino Elorz Goicoechea”-Sullana. Por tanto;

- a. Identifica el perfil axiológico y asume el carácter de Instrumento de Gestión Institucional; contiene la identidad institucional (visión y misión), la estructura organizativa, las instancias de participación institucional, el perfil de puesto, deberes y derechos de la comunidad educativa, faltas, infracciones y sanciones, estímulos y reconocimientos, el mapa de procesos.
- b. Define y organiza los subcomponentes pedagógicos y de gestión institucional del IESPP, para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad para los futuros profesionales con competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad.



- c. Obliga a los integrantes de la comunidad educativa, a cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Institucional. Su incumplimiento, amerita según la gravedad, desde la amonestación verbal, hasta la apertura de proceso por la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, y por desempeñar el cargo de director general, es la instancia inmediata quién apertura el proceso administrativo; así mismo, por la naturaleza del delito, la institución está obligada a denunciar, en la instancia policial, fiscal o judicial que corresponda.
- d. El RI, tiene vigencia al día siguiente de la publicación de su RD, la cual debe señalar expresamente su aprobación y tiempo de vigencia; la reducción o extensión del tiempo de su aplicabilidad, será con el consentimiento de la CEI expresado en su respectiva Acta y RD, producto del mismo procedimiento. Ambos documentos, Acta y RD, se adjuntarán como anexos, y en el RI se adjunta la hoja que expresa el artículo e inciso modificado, indicando la fecha de modificación y sin eliminar el artículo e inciso el anterior.

**Artículo 3.** El reglamento institucional del IESPP "Hno. Victorino Elorz Goicoechea"-Sullana, es producto de un trabajo colegiado entre los miembros de la comunidad educativa y sus unidades de organización en concordancia con la ley 30512 y su reglamento aprobado con DS N°010-2017/ MINEDU.

**Artículo 4.** Son objetivos del Reglamento Institucional (RI):

- a. **Regular** el funcionamiento institucional de los estamentos de la Comunidad Educativa: Personal Directivo, Jerárquico, Administrativo, Docente y Estudiantil.
- b. **Normar** el cumplimiento de los deberes, así como el ejercicio de los derechos en los estamentos de la comunidad educativa considerando: estímulos y sanciones.
- c. **Definir** las responsabilidades y atribuciones diferenciadas de cada estamento de la Comunidad Educativa para el logro de la visión y misión institucionales.



**Artículo 5.** Son características del Reglamento Institucional del IESPP. Hno. V.E.G."

- a. **Participativo:** Porque cuenta con el concurso de la comunidad educativa de la institución, bajo el liderazgo de la Dirección General.
- b. **Claro:** El RI emplea términos que toda la comunidad educativa comprende fácilmente.
- c. **Concreto:** El RI es preciso en la información que muestra. En esta línea utiliza un informe de sustento técnico-legal para ampliar y justificar la información expuesta en el RI.
- d. **Motivador:** El RI incentiva a los diversos actores de la comunidad educativa, a través de un contenido persuasivo que genere confianza y compromiso. Por tanto, analiza y desarrolla el aspecto comunicacional.
- e. **Flexible:** El RI responde a los cambios según los resultados y la situación del contexto interno y externo de la institución.

### Articulación del RI con los demás Instrumentos de Gestión

PEI	PAT	PCI	RI	MPI
<p>Acciones Estratégicas</p> <p>Las acciones estratégicas del PEI deben tener una unidad o área responsable en el RI. - Las acciones estratégicas del PEI deben ejecutarse a través de uno o más procesos</p>	<p>Actividades</p> <p>Las actividades anuales desarrolladas del PAT deben tener una unidad o área responsable en el RI.</p> <p>Las actividades anuales desarrolladas del PAT deben formar parte de un proceso del RI.</p>	<p>Programas, Planes de Estudio y evaluación de aprendizajes</p> <p>Estos elementos son ejecutados por unidades o áreas del RI.</p> <p>Estos elementos son ejecutados por procesos del RI.</p>	<p>Estructura organizativa (unidades, áreas y funciones)</p>	<p>Flujogramas de Procesos</p> <p>Los flujogramas del MPI forman parte de los procesos del RI.</p>



### Descripción del Alcance:

**Artículo 6.** El presente Reglamento Institucional contiene disposiciones obligatorias y alcanza a los siguientes estamentos:

- a. Dirección General.
- b. Consejo Asesor.
- c. Unidad Académica.
- d. Coordinación de Áreas Académicas.
- e. Unidad de Investigación.
- f. Unidad de Formación Continua.
- g. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- h. Área de Administración.
- i. Área de Calidad.
- j. Secretaria Académica.
- k. Personal Docente.
- l. Personal Administrativo y de Mantenimiento.
- m. Estudiantes.
- n. Comité de Defensa del Estudiante.
- o. Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- p. Comisión Institucional de Evaluación de los Aprendizajes
- q. Comisión de Evaluación de los Aprendizajes.
- r. Comité de egresados.
- s. Comité de bioseguridad y de salud.
- t. Comité de riesgos y desastres.
- u. Comité de protección ambiental.

## Listado de Bases Legales

### Normas del Sector Educación

**Artículo 7.** El Reglamento de nuestra casa de Formación Inicial Docente, tiene como sustento legal el marco normativo propio del Sector Educación que establece disposiciones para el desarrollo de acciones ligadas al planeamiento:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que Aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que Aprueba el Proyecto Educativo Nacional a 2021: La Educación que queremos para el Perú".
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, aprueban la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y su modificatoria, Ley N° 27927
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27942, "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual".
- Resolución Viceministerial N° 080-2020-ED, Orientaciones para la prevención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en los Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados.
- Resolución Viceministerial N° 087-2020, Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de emergencia sanitaria por COVID 19.
- RVM N° 084-2020-MINEDU, Suspende servicio educativo presencial.
- RVM\_N°095-2020-MINEDU, Orientaciones para la Implementación del servicio Educativo no presencial en los Institutos de Educación Superior Pedagógico Públicos Y Privados.
- RVM N°177-2021-MINEDU, Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en el los centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior públicos y privados en el marco de la emergencia sanitaria provocada por el covid-19.



- RM N°428-2018-MINEDU, Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centro de educación técnico productiva e institutos y escuelas de educación superior públicos y privados.
- RM N.º 553-2018-MINEDU, Procedimiento administrativo disciplinario.
- DS N009-2020-MINEDU, PROYECTO EDUCATIVO NACIONAL PEN 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena.

### Normas sobre la modernización de la gestión pública

**Artículo 8.** La Modernización de la Gestión Pública en el IESPP/EESP se sustenta, en aras de desarrollar intervenciones que mejoren nuestra gestión institucional y brinden mejores servicios a los ciudadanos, en el siguiente marco normativo.

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N° 131-2018-PCM.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.



### Normas sobre gestión de personal en el estado

**Artículo 9.** El IESPP/EESP asume como normas de gestión de personal en el estado las que se señalan:

- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.

## CAPITULO II: Estructura Organizacional

### **Definición del régimen de gobierno/Gobernanza Institucional**

**Artículo 10.** Consideramos una estructura organizativa como aquella que integra las funciones y responsabilidades orientadas a implementar la planificación estratégica, previamente establecida en el PEI, asegurando el óptimo funcionamiento del IESP.

**Artículo 11.** El estilo que promueve la dirección del IESPP es flexible a las situaciones de trabajo, desarrolla la comunicación, tolerancia y confianza en los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo la participación en la toma de decisiones y contribuyendo a su desarrollo personal y profesional.

**Artículo 12.** La autoridad se distribuye según la estructura organizacional y los procesos, predominando la coordinación y cooperación para el logro de objetivos comunes.

**Artículo 13.** Son principios para el diseño de las estructuras organizativas:

- a. **Servicio a la ciudadanía:** Las instituciones se organizan para responder mejor con respecto a las necesidades de la ciudadanía asegurando una participación ágil, oportuna, efectiva y de calidad, para lograr resultados que impacten positivamente en el bienestar de la ciudadanía y el desarrollo del país.
- b. **Eficacia:** Las instituciones de FID se organizan para asegurar el cumplimiento de políticas, estrategias, metas y resultados.
- c. **Eficiencia:** Las instituciones adoptan formas organizativas haciendo uso razonal de los recursos propios.
- d. **Especialidad:** Las instituciones integran sus competencias y funciones según su afinidad y complementariedad.
- e. **Jerarquía:** Las instituciones se organizan en un régimen jerárquico y descentralizado cuando corresponda sobre la base de competencias y funciones a fines.
- f. **Legalidad:** Las entidades deben estar plenamente justificadas y amparadas en la ley y reflejarse en sus normas de organización y funciones.

**Artículo 14.** El diseño organizacional consiste en analizar las características de la institución para identificar un modelo de organización que más se ajuste a esta y facilite la elaboración o modificación de la estructura organizativa.

**Artículo 15.** El IESPP "Hno. Victorino Elorz Goicoechea"-Sullana realiza el diseño organizacional amparado en los siguientes criterios:

- a. **Servicios educativos que brinda:**  
Se contempla el servicio de formación inicial docente, el servicio educativo para docentes formadores y el servicio educativo para docentes en ejercicio.
- b. **Nivel de demanda de servicios educativos:**  
El nivel de demanda de servicios educativos se calcula según proyecciones del número de estudiantes por tipos de programa de estudios, cursos y programas de formación continua.



**c. Nivel de cobertura de servicios educativos:**

El nivel de cobertura depende de la cantidad y tipo de programas de estudios ofertados, para docentes formadores y en ejercicio aplican cursos y programas de formación continua.

**d. Estrategia y prioridades institucionales**

Son considerados establecidos en los objetivos, líneas estratégicas y metas multianuales, propuesta de gestión institucional y propuesta pedagógica del IESPP "Hno. Victorino Elorz Goicoechea"-Sullana que contribuye a evaluar la necesidad para independizar tareas.

**e. Procesos a ejecutar:**

Se toma en cuenta los procesos que deben ejecutarse en los IESPP "Hno. Victorino Elorz Goicoechea" según el MSE a un nivel de desagregación suficiente para conocer su funcionamiento y contar con una mayor información para dividir el trabajo.

**f. Volumen de trabajo:**

La carga administrativa o volumen de operación requeridas de forma permanente, comprende la cantidad, tipos de productos y servicios a generar, y el tiempo de operación necesario.

**g. Capacidad operativa:**

La capacidad operativa se calcula utilizando los siguientes elementos:

- ❖ Cantidad y tipo de personal con vínculo laboral (docentes, puestos de gestión pedagógicas y puestos administrativos), la cantidad mínima de personal en una unidad o área es de 3 profesionales, que incluye el jefe o coordinar, y dos especialistas como mínimo.
- ❖ **Números de aula:** 12 aulas totalmente equipadas para el desarrollo y actividades académicas.
- ❖ **Numero de ambientes:** Laboratorios, bibliotecas, salas de cómputo, zona de recreación.
- ❖ Equipamiento: (número de pizarras y proyectores).
- ❖ Mobiliario: (Número de carpetas).
- ❖ Servicio bibliotecario.
- ❖ Tecnología para brindar servicio educativo bajo modalidad a distancia y presencial.

**h. Necesidad de ejercer supervisión y control:**

En caso algunas tareas o servicios se consideren relevantes para la institución y requieran un mayor grado de supervisión o control.

### Régimen Económico.

**Artículo 16.** El IESPP. "Hno. Victorino Elorz Goicoechea"- Sullana, gestiona los recursos económicos y financieros, en concordancia a la autonomía académica, administrativa y económica, conferidas en la Ley General de Educación 28044, Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su reglamento y modificatorias, el Decreto Supremo .Nº 028-2007, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales, en las Instituciones educativas Públicas; estando sujeta a fiscalización y al control pertinente. Son fuentes de recursos económicos y financieros en el IESPP. "Hno. Victorino Elorz Goicoechea" los siguientes:



**Artículo 17.** Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios del Tesoro Público,: Son recursos presupuestales a cargo de la Unidad Ejecutora de la DRE Piura, y el pliego presupuestal del Gobierno Regional de Piura, aprobados en los presupuestos anuales y sus modificatorias para cubrir las partidas de gastos de planillas de remuneraciones del personal docente, administrativo y los servicios básicos de energía eléctrica, agua y desagüe, y los bienes y servicios para el mantenimiento de locales de la institución.

**Artículo 18.** Fuente de Financiamiento Directamente Recaudados: Son los recursos captados y ejecutados en concordancia con todas las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo y las actividades no cubiertas aquí mencionadas.

**Artículo 19.**

- a. Ingresos provenientes del cobro de las tasas establecidas en el Texto Único de Procedimiento Administrativo TUPA de la DREP, el MINEDU y el Cartel de Tasas aprobadas por el instituto, entre estas los conceptos siguientes: Admisión, Matricula, traslados, Convalidaciones, Licencias de Estudios, Reincorporaciones, Títulos profesionales, Duplicados de Títulos, Subsanaciones, Retiros, Certificaciones (Certificados, Constancias de egresados, Certificados de estudios y constancias de Título en Trámite)
- b. Ingresos o tasas de programas o academias para las carreras pedagógicas que oferta la institución
- c. Por servicios de extensión educativa relacionados con el reforzamiento pedagógico, nivelación, capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general.
- d. Desarrollo de programas de Formación Continua.
- e. Alquiler en el plazo no mayor de un año, de espacios recreativos, auditorios, aulas equipadas, ambientes, sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo.
- f. Concesión para la administración del Quiosco.
- g. Desarrollo de actividades deportivas, culturales, sociales, siempre que no contravengan los propósitos educativos ni alteren el orden público.
- h. Ingresos provenientes de actividades productivas y empresariales realizadas a través de proyectos productivos y de inversión establecidas en su reglamento y de conformidad con el Decreto Supremo. N°028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas e ingresos de otras trasferencias de recursos financieros, legados y donaciones de entidades públicas, instituciones y personas privadas.



**Artículo 20.** El Instituto prioriza la ejecución del gasto de financiamiento Recursos Directamente Recaudados en las actividades aprobadas en el Plan Anual de Trabajo. El área de administración se encarga de la programación, registro y rendición de cuentas de la gestión de recursos económicos y financieros, elaborando el Plan de captación de recursos económicos y financieros del IESPP.

**Artículo 21.** El personal docente, administrativo y estudiantes que participen en actividades relacionadas al fortalecimiento de capacidades, programas, academia de preparación, actividades de proceso de admisión, (organizadores, elaboradores de pruebas, aplicadores, evaluadores de evaluación de competencias, soporte técnico, logístico y otros), procesos de subsanación, sustentación, suficiencia, en actividades, culturales, deportivas y sociales, actividades productivas y empresariales, entre

otras; que se desarrollen en horarios distintos o extraordinarios a la jornada laboral; son sujetos perceptores de pago, asignaciones, estímulos y/o subvenciones por los servicios prestados.

**Artículo 22.** El Área de administración gestiona los bienes muebles e inmuebles patrimoniales, de acuerdo con las normas del sector público, manteniendo actualizado el inventario de bienes, las altas y bajas, el margesí de bienes y registros auxiliares correspondientes. Conformará por tanto el Comité de fiscalización y control de los recursos económicos y financieros y de Actividades Productivas y Empresariales que garantice la transparencia en su gestión y que su función responda a los objetivos, acciones estratégicas del PEI, contenidas en el Plan Anual de Trabajo.

## Revisión de la estructura organizacional

### UNIDADES ORGANIZACIONALES:

**Artículo 23.** La estructura orgánica del IESPP “Hno. Victorino Elorz Goicoechea” – Sullana agrupa las competencias y funciones, constituye un conjunto determinado de unidades y organismos que dan soporte a todas las actividades académicas, administrativas, de investigación y de proyección social, que se desarrollan en el IESPP. Su gobierno está constituido por personal docente, administrativo, estudiantes y egresados, que conforman los diversos niveles de su organización interna. Establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos. Está estructurada de la siguiente manera.

- a. **Dirección General:** Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESPP “Hno. Victorino Elorz Goicoechea”-Sullana.
- b. **Consejo Asesor:** Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
- c. **Unidad académica:** Es responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. La constituye, además, áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General.
- d. **Coordinador de Área Académica:** Es responsable de programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los programas académicos.
- e. **Unidad de investigación:** Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- f. **Unidad de formación continua:** Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.
- g. **Unidad de bienestar y empleabilidad:** Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para





la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General. Contiene:

- Área de Tutoría
- Área de Psicología
- Área de Tópico y Primeros Auxilios
- Área de seguimiento al Estudiante
- Área de seguimiento al Egresado
- Área de bolsa de Trabajo

- h. Área de administración:** Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
- i. Área de calidad:** responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
- j. Secretaría académica:** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro de notas de los estudiantes en el Sistema Integral Académico SIA. Depende de la dirección general.

### Niveles Organizacionales

**Artículo 24.** Las unidades organizacionales son las categorías que reflejan la estructura organizativa del IESPP “Hno. Victorino Elorz Goicoechea”-Sullana, establecen la dependencia jerárquica entre sus unidades de organización y se clasifican en:

- a. **Primer nivel:** Este nivel lo constituyen los órganos de alta dirección, tomando decisiones que afectan a la totalidad de la organización; estableciendo objetivos macro y dirigen a la organización para lograrlos. Conformado por: director general y Consejo Asesor.
- b. **Segundo nivel:** Este nivel corresponde a los órganos de línea, los cuales gestionan unidades organizacionales y son responsables del cumplimiento de objetivos de éstas. Integrado por:
- ✓ Área de Calidad.
  - ✓ Área de Administración.
  - ✓ Unidad Académica.
  - ✓ Unidad de Investigación.
  - ✓ Unidad de bienestar y empleabilidad.
- c. **Tercer nivel:** Este nivel guarda relación con el segundo, está a cargo de la gestión operativa y suelen tener un rol especialista en una función o actividad. Pertenecen a él:
- ✓ Unidad de Formación Continua.
  - ✓ Áreas académicas y equipos.



**Artículo 25.** En el IESPP “Hno. Victorino Elorz Goicoechea”- Sullana, los procesos estratégicos están a cargo de la dirección general y áreas de asesoría, los procesos de soporte están a cargo de las áreas de apoyo, y los procesos misionales están a cargo de las unidades de línea.

### Tipos de Órganos

**Artículo 26.** De acuerdo a sus funciones y necesidades el IESSP "Hno. Victorino Elorz Goicoechea"- Sullana cuenta con los siguientes tipos de órganos:

- a. **Órganos de la Alta Dirección:** Responsables de dirigir, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección, política y administrativa del IESSP "Hno. Victorino Elorz Goicoechea"- Sullana. De acuerdo a la escala de niveles, encontramos a la Dirección General, así como el Consejo Asesor.
- b. **Órganos de Línea:** Ejercen funciones sustantivas en el IESSP "Hno. Victorino Elorz Goicoechea"- Sullana y se encargan de brindar bienes y servicios.
- c. **Órganos de Administración Interna:** Son encargados de asesorar o apoyar al IESSP "Hno. Victorino Elorz Goicoechea"- Sullana en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo como: Área de Calidad, Área de Administración y otros que resulten necesarios.
- d. **Otros Órganos:** De acuerdo a sus funciones y necesidades el IESSP "Hno. Victorino Elorz Goicoechea"- Sullana puede disponer la creación de los siguientes órganos.

- ✓ **Órganos Resolutivos:** Encargados de resolver cualquier reclamo o controversia en las materias bajo su competencia definidas por la ley. Gozan de autonomía sus decisiones agotan la vía administrativa y se ubican en el primer nivel organizacional.
- ✓ **Órganos Consultivos:** encargados de asesor o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Dirección General, conformados por un equipo colegiado experto en la materia o vinculados a ella.
- ✓ **Órganos Descentralizados:** encargados de desarrollar funciones sustantivas de uno o varios de los órganos de línea para prestar bienes o servicios, se crean para atender necesidades no cubiertas en el territorio.

e. **Comisiones y comités:**

- ✓ **Comisiones (o Grupos de Trabajo):**  
Son un tipo de órgano, que se crean para cumplir funciones como la elaboración de propuestas normativas, instrumentos, entre otros productos específicos sin personería jurídica, ni administración propia. Las Comisiones, por su naturaleza temporal, se extinguen de forma automática cumplidos sus objetivos y su periodo de vigencia.
- ✓ **Comités:** Son un tipo de órgano colegiado, que se crean para tomar decisiones sobre materias específicas. Sus miembros actúan en representación del órgano al cual representan y sus decisiones tienen efectos vinculantes para éstos, así como para terceros, de ser el caso. Los comités se disuelven automáticamente, cumplido su objetivo y periodo de vigencia.

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



## Unidades Organizacionales

Unidad organizacional	Responsable a cargo	Nivel organizacional	Tipo de Órgano	Misión de la Unidad
<b>Dirección General</b>	Directora.	Primer	De la alta dirección.	Conducción académica y administrativa de la institución.
<b>Consejo Asesor</b>	- Directora. - Jefes de las Unidades. - Área de Administración. - Área de Calidad. - Secretaría Académica.	Primer	De la alta dirección.	Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
<b>Unidad Académica</b>	Jefe de Unidad Académica.	Segundo	De línea.	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas
	Coordinador de área académica.	Tercer	De línea.	Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título, etc.
<b>Unidad de Investigación</b>	Jefe de la Unidad de Investigación	Segundo.	De línea.	Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
<b>Unidad de Formación Continua.</b>	Jefe de la Unidad de Formación Continua.	Tercer.	De línea.	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua.
<b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad.</b>	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Segundo.	De línea.	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además de conformar un Comité de defensa del estudiante.
<b>Área de Administración</b>	Administrador	Segundo.	De administración interna.	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional



<b>Área de Calidad</b>	Coordinador del área de calidad	Segundo	Consultivo	Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
<b>Secretaría académica</b>	Secretario académico	Tercer	Resolutivo	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.



**CAPITULO III****Identificación y asignación de funciones**

Unidad Organizativa	Funciones	Nivel de Función	Tipo de función
Dirección General	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.	General	Exclusiva
	Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.	Específica	Compartida
	Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.	Específica	Exclusiva
	Proponer el proyecto de presupuesto anual, en el marco de la legislación de la materia.	Específica	Exclusiva
	Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.	Específica	Exclusiva
	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 MINEDU.	Específica	Compartida
	Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.	Específica	Compartida
	Gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.	Específica	Compartida
Consejo Asesor	Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.	General	Exclusiva
	Participar en la formulación, ejecución y evaluación del proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y demás instrumentos de gestión educativa.	Específica	Compartida
	Promover mecanismos y modelos de participación de los actores educativos y de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como en la evaluación de la Institución.	Específica	Compartida
	Proponer al director general las medidas y estrategias adecuadas para mejorar la Gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa.	Específica	Compartida



	Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y administrativo que destaque en el desempeño de sus funciones, así como para los estudiantes sobresalientes y que contribuyen al prestigio y liderazgo institucional.	Específica	Compartida
Unidad académica	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades académicas.	General	Exclusiva
	Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio.	Específica	Exclusiva
	Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.	Específica	Compartida
	Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.	Específica	Exclusiva
	Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.	Específica	Compartida
	Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.	Específica	Compartida
	Organizar en coordinación con el jefe de investigación y secretaría académica, el proceso de investigación para titulación profesional.	Específica	Exclusiva
	Delinear y aprobar las políticas de las áreas académicas de la institución para lograr eficazmente los objetivos estratégicos planificados.	Específicas	Exclusiva
	Elaborar y presentar al director(a) general los proyectos académicos para su aprobación.	Específica	Exclusiva
Unidad de investigación	Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.	General	Exclusiva
	Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.	Específica	Exclusiva
	Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.	Específica	Exclusiva

Unidad de investigación	Implementar el banco o repositorio de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.	Específica	Exclusiva
	Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.	Específica	Exclusiva
	Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.	Específica	Compartida
	Formular propuestas sobre líneas de investigación a los jefes de áreas para que presenten oportunamente.	Específica	Compartida
	Desarrollar cursos de capacitación al personal docente, administrativo y estudiantes en general con personal idóneo sobre investigación e innovación.	Específica	Compartida
	Elaborar un reglamento de investigación e innovación y elaboración de material educativo específico.	Específica	Compartida
	Formar equipos de asesoramiento de tesis, en coordinación con el jefe de Unidad Académica; para los estudiantes del X ciclo, para que terminen el Semestre con el Informe Final aprobado.	Específica	Exclusiva
Unidad de Formación Continua	Responsable de planificar, organizar, ejecutar supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente.	General	Exclusiva
	Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales según funciones principales corresponda	Específica	Exclusiva
	Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.	Específica	Compartida
	Elaborar en coordinación con el jefe de la Unidad Académica, el plan de formación continua institucional y, presentar un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.	Específica	Compartida
	Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de las actividades realizadas.	Específica	Exclusiva
Unidad de Bienestar y empleabilidad	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.	General	Exclusiva



Unidad de Bienestar y empleabilidad	Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, drogas, embarazo entre otros.	Específica	Exclusiva
	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.	Específica	Exclusiva
	Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.	Específica	Exclusiva
	Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.	Específica	Compartida
	Realizar seguimiento a los estudiantes que desaproveben cursos o unidades de aprendizaje por más de una vez, a través de diversos programas, con la finalidad de brindar el soporte y las condiciones necesarias que le permitan aprobarlas.	Específica	Exclusiva
	Coordinar las reuniones de delegados: Sesiones programadas, con autoridades, docentes y personal administrativo para dar soluciones, a tiempo, a las necesidades propias de cada sección o ciclo e implementar las sugerencias del alumnado.	Específica	Compartida
Área de Administración	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.	General	Exclusiva
	Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.	Específica	Exclusiva
	Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.	Específica	Exclusiva
	Administrar los bienes y recursos institucionales.	Específica	Exclusiva
	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.	Específica	Compartida
	Planificar, elaborar, ejecutar, evaluar y sustentar el presupuesto institucional anual priorizando partidas para la atención a necesidades académicas.	Específica	Exclusiva
	Informar y rendir cuentas mensual y anualmente a las autoridades y comunidad educativa sobre el manejo de los bienes y recursos institucionales.	Específica	Exclusiva



Área de Calidad	Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.	General	Exclusiva
	Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.	Específica	Exclusivo
	Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.	Específica	Compartida
	Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.	Específica	Compartida
	Consolidar y sustentar los informes de autoevaluación y las propuestas de planes de mejora inmediatos, de los servicios académicos y administrativos de la institución.	Específica	Compartida
	Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas propuestas en el informe final de autoevaluación, aprobadas por los Comités de Calidad de los Programas de Estudios.	Específica	Exclusiva
Secretaría académica	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.	General	Exclusiva
	Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, suscribir certificación académica y titulación profesional y su tramitación.	Específica	Exclusiva
	Coordinar con los jefes de Área Académica. Conducir el proceso de elaboración de los documentos académicos administrativos, utilizando los sistemas de informática con que dispone el área.	Específica	Compartida
	Atender los trámites administrativos referidos a actas de evaluación, certificados de estudios, preparación y elaboración de los mismos, de forma simplificada.	Específica	Exclusiva
	Elaborar, sistematizar, analizar y publicar la información estadística sobre el rendimiento académico en función de los objetivos previstos en la base de datos estadísticos de la Institución.	Específica	Exclusiva
	Elaborar e informar a dirección general, la relación de estudiantes observados y separados de la Institución por bajo rendimiento académico, dando a conocer tal situación por notificación al interesado y/o interesada.	Específica	Exclusiva
	Ofrecer información oportuna y adecuada a los estudiantes respecto a licencia, límite de creditaje, traslado, subsanación de áreas y subáreas, evaluación y observaciones.	Específica	Exclusiva



	Publicar los resultados de la evaluación y garantizar la entrega de la boleta de notas a los estudiantes, al término de cada semestre académico.	Específica	Exclusiva
	Orientar a los formadores en el uso correcto de los registros y actas de evaluación de acuerdo a las exigencias técnicas requeridas.	Específica	Compartida

## CAPITULO IV

### Delimitación de interrelaciones internas y externas

UNIDAD ORGANIZACIONAL	INTERRELACIONES INTERNAS		INTERRELACIONES EXTERNAS	
	¿CUÁLES SON?	FRECUENCIA	¿CUÁLES SON?	FRECUENCIA
Dirección General	Con todas las unidades organizativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semanal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DREP (Dirección Regional de Educación Piura)</li> <li>UGEL Sullana</li> <li>Ministerio de Educación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diaria</li> <li>Trimestral</li> <li>Anual</li> </ul>
Consejo Asesor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General</li> <li>Jefaturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semanal</li> <li>Semanal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DREP (Dirección Regional de Educación Piura)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semanal</li> </ul>
Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de área académica</li> <li>Jefaturas</li> <li>Estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diaria</li> <li>Semanal</li> <li>Diaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DREP (Dirección Regional de Educación Piura)</li> <li>Instituciones Educativas</li> <li>Municipalidad Provincial de Sullana</li> <li>Municipalidad Distrital de Lancones</li> <li>ONG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semanal</li> <li>Trimestral</li> <li>Mensual</li> <li>Mensual</li> <li>Anual</li> </ul>
Unidad de investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General</li> <li>Jefaturas</li> <li>Estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diaria</li> <li>Semanal</li> <li>Diaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DREP (Dirección Regional de Educación Piura)</li> <li>Instituciones Educativas</li> <li>Municipalidad Provincial de Sullana</li> <li>Municipalidad Distrital de Lancones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semanal</li> <li>Trimestral</li> <li>Mensual</li> <li>Mensual</li> </ul>



Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Jefaturas</li> <li>• Estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaria</li> <li>• Semanal</li> <li>• Diaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DREP</li> <li>• (Dirección Regional de Educación Piura)</li> <li>• Dirección Regional de Salud</li> <li>• Instituciones Educativas</li> <li>• Municipalidad Provincial de Sullana</li> <li>• Municipalidad Distrital de Lancones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semanal</li> <li>• Mensual</li> <li>• Trimestral</li> <li>• Mensual</li> <li>• Mensual</li> </ul>
Unidad de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Jefaturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaria</li> <li>• Semanal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DREP</li> <li>• (Dirección Regional de Educación Piura)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semanal</li> </ul>
Área de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Jefaturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaria</li> <li>• Semanal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DREP</li> <li>• (Dirección Regional de Educación Piura)</li> <li>• Instituciones Educativas</li> <li>• Municipalidad Provincial de Sullana</li> <li>• Municipalidad Distrital de Lancones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semanal</li> <li>• Trimestral</li> <li>• Mensual</li> <li>• Mensual</li> </ul>
Área de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Jefaturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaria</li> <li>• Semanal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DREP</li> <li>• (Dirección Regional de Educación Piura)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensual</li> </ul>



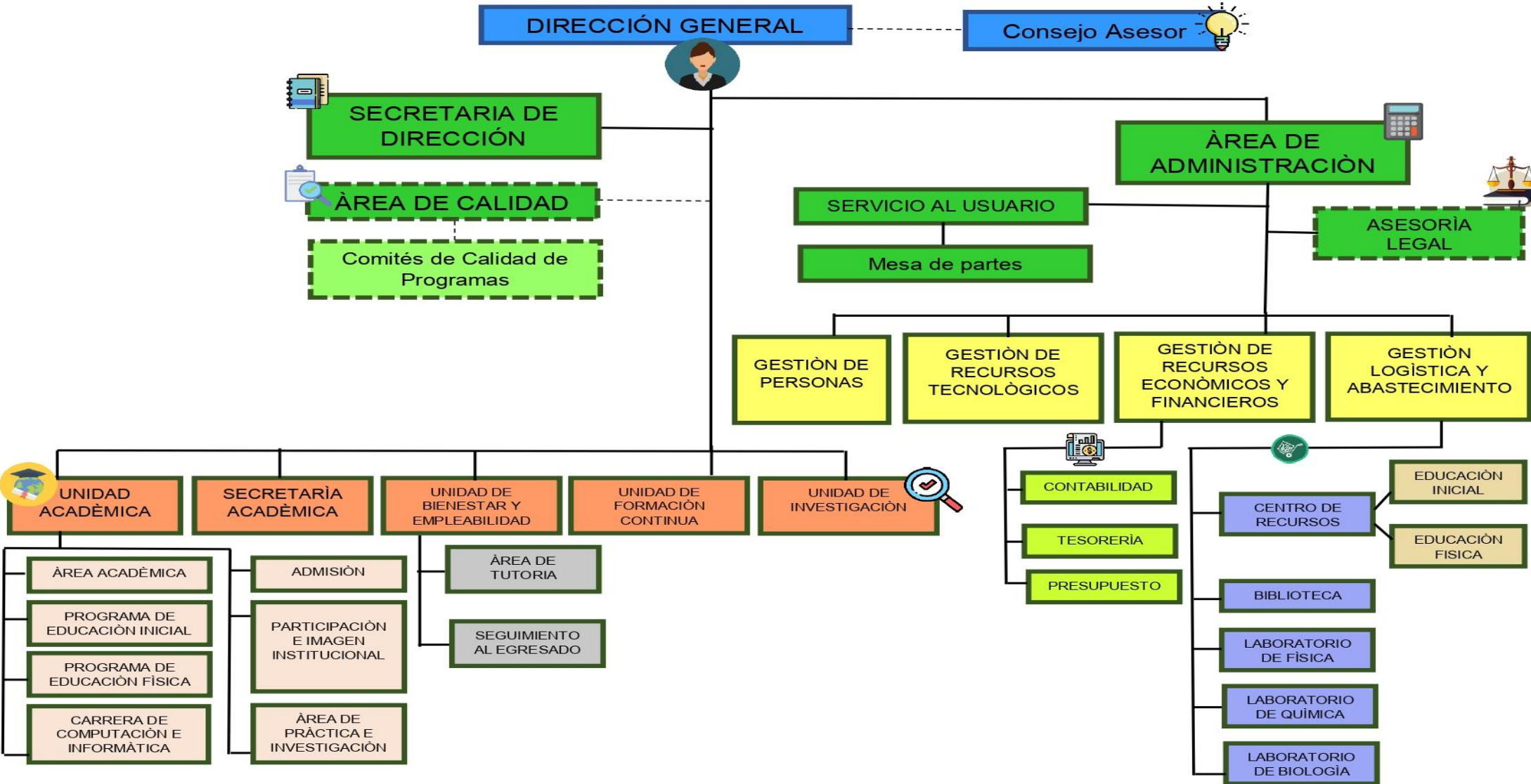
## CAPITULO V

### Elaboración del Organigrama Institucional

**Artículo 27.** El organigrama del IESPP Hno. “Victorino Elorz Goicoechea”- Sullana, es la representación gráfica de la estructura organizativa de la institución, la cual incluye las unidades organizacionales, los niveles organizacionales identificados y, los órganos existentes.

**Artículo 28.** Su objetivo es dar claridad a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de la estructura actual de la organización, permitiendo identificar el rol que juegan dentro de la misma y detectando las fortalezas o áreas de oportunidad de la institución.

**Artículo 29.** La Organización del IESPP Hno. “Victorino Elorz Goicoechea”-Sullana presenta:



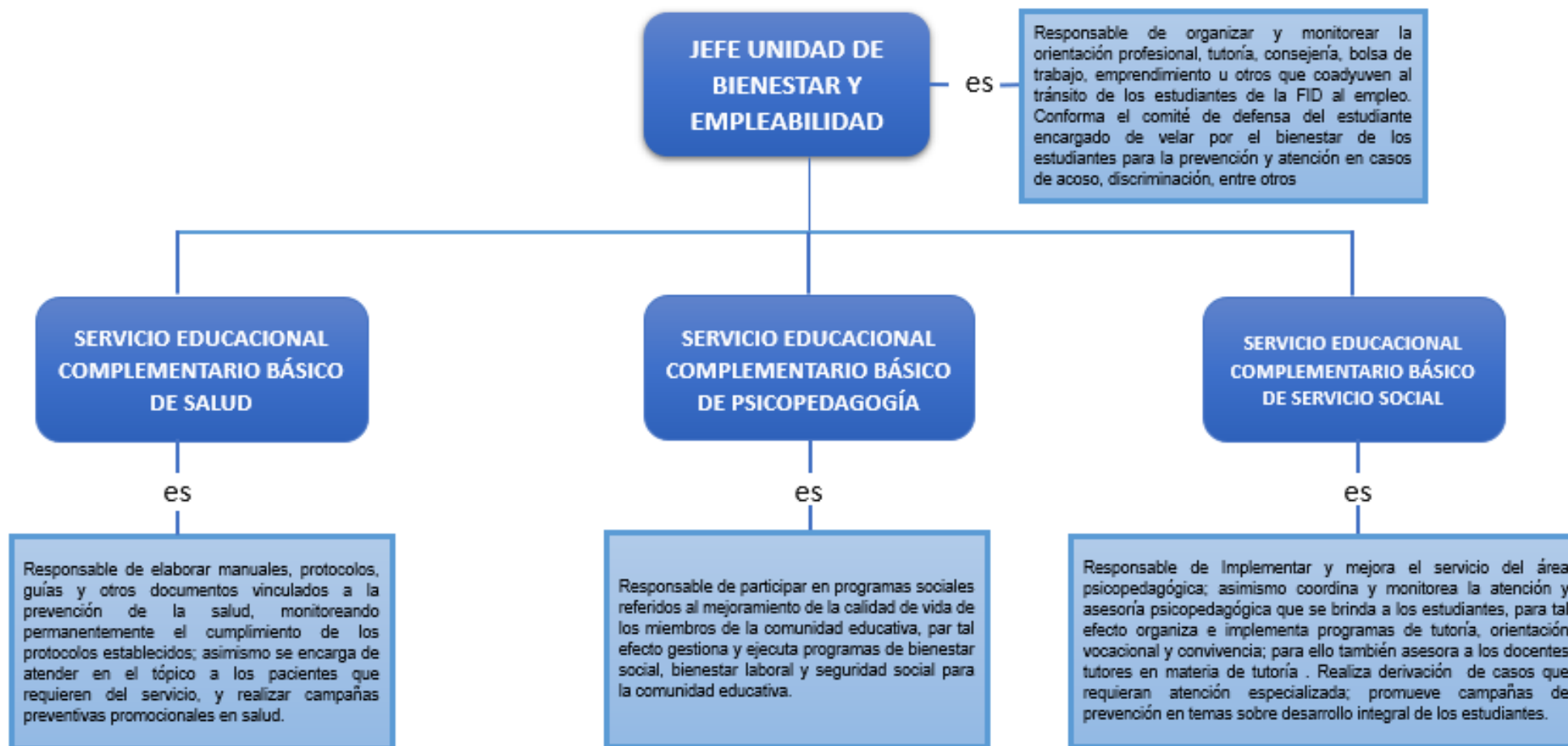


## ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN





**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**





**CAPÍTULO I**

**IDENTIFICACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN**

**Artículo 30. IDENTIFICACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN:**

- DE ASESORAMIENTO
- DE DECISIÓN
- DE VIGILANCIA

INSTANCIA	TIPO DE PARTICIPACIÓN	INTEGRANTES
<b>Dirección General</b>	Decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directora General (Dra. Digna Isabel Rosales Farfán)</li> </ul>
<b>Consejo Asesor</b>	Asesoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directora General (Dra. Digna Isabel Rosales Farfán)</li> <li>▪ Jefe de Unidad Académica (Mg. Sergio Enrique Curay Villanueva)</li> <li>▪ Coordinador de Área académica (Mg. Alexander Wilmer Girón Saavedra)</li> <li>▪ Jefe de Unidad de investigación e innovación. (Mg. Miguel Agustín Cisneros Castillo)</li> <li>▪ Jefe de Unidad de Formación continua. (Mg. Rosa Elena Cuzquén Bohórquez)</li> <li>▪ Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. (Prof. Carlos Enrique Távara Atoche)</li> <li>▪ Jefe del Área de Calidad. (Prof. Edilberto Vidal Rumiche)</li> <li>▪ Secretaria Académica (Lic. Manuel Enrique Albán Espinoza)</li> </ul>
<b>Comité de la Condición Básica de Calidad</b>	Decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representante Docente (Cecilia del Pilar Barrientos Sánchez)</li> <li>▪ Representante Docente (Mg. Ana María Velasco de Córdoba)</li> <li>▪ Representante estudiantil de Educación Inicial (Srta. Maribel Jiménez Mena).</li> <li>▪ Representante del Personal Administrativo (Sra. Linda Ernestina Palacios Saavedra)</li> <li>▪ Representante del Personal Administrativo (Srta. Eva Sofía León Calle)</li> </ul>
<b>Comité de Gestión de Recursos Propios</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directora General (Dra. Digna Isabel Farfán Rosales)</li> <li>▪ Especialista Administrativo II</li> </ul>





<p><b>Actividades Productivas y empresariales</b></p>	<p>Decisión y Vigilancia.</p>	<p>(Sr. Carlos Eduardo Soto Alvia)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representante personal Docente (Lic. Manuel Enrique Albán Espinoza).</li> <li>▪ Representante Personal Administrativo (Sra. Rosa Estela Arévalo Gallo).</li> </ul>
<p><b>Comité de Educación Ambiental</b></p>	<p>Decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directora General (Dra. Digna Isabel Farfán Rosales)</li> <li>▪ Jefe de Unidad Académica Carlos Enrique Távara Atoche.</li> <li>▪ Representante Personal Administrativo (Sra. Rosa Estela Arévalo Gallo).</li> <li>▪ Representante de Comité de defensa del estudiante (Lucía Jasmín Muñoz Ramírez)</li> </ul>
<p><b>Comité de Evaluación de procesos de contratación de personal administrativo</b></p>	<p>Decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directora General (Dra. Digna Isabel Farfán Rosales)</li> <li>▪ Representante Administrativo (Sra. Rosa Estela Arévalo Gallo)</li> <li>▪ Representante Administrativo (Sr. Solin Córdova Manrique)</li> </ul>
<p><b>Comité de Defensa del Estudiante</b></p>	<p>Decisión</p>	<p><b><u>MIEMBROS TITULARES:</u></b></p> <p><b>Estudiantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lucía Jasmín Muñoz Ramírez.</li> <li>▪ Abigail Palomino Celi.</li> </ul> <p><b>Representante Docente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesora: Cecilia del Pilar Barrientos Sánchez.</li> </ul> <p><b>Representante Administrativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Srta. Eva Sofía León Calle.</li> </ul> <p><b><u>MIEMBROS SUPLENTE:</u></b></p> <p><b>Estudiantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Luis Manuel Camacho Ortiz.</li> <li>▪ Wilmer Troncos Córdova.</li> </ul> <p><b>Representante Docente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesor Edilberto Vidal Rumiche.</li> </ul> <p><b>Representante administrativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sr. Manuel Segundo Rivas Chávez.</li> </ul>
<p><b>Comité de Evaluación de procesos de Encargatura.</b></p>	<p>Decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directora General (Dra. Digna Isabel Farfán Rosales)</li> <li>▪ Jefe de Unidad Académica (Sergio Enrique Curay Villanueva.</li> </ul>
<p><b>Comité de Vigilancia e implementación de las condiciones de Seguridad y Salubridad</b></p>	<p>Decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directora General (Dra. Digna Isabel Farfán Rosales)</li> <li>▪ Especialista Administrativo II (Sr. Carlos Eduardo Soto Alvia)</li> <li>▪ Jefe Unidad Bienestar y Empleabilidad (Mg. Carlos Enrique Távara Atoche).</li> <li>▪ Coordinador de Área Académica (Mg. Alexander Walter Girón Saavedra).</li> <li>▪ Trabajadora de servicio</li> </ul>



		<p>(Sra. Rosa Estela Arévalo Gallo).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal Servicio atención básica de emergencia (Enf. Tec. Cinthia Paola Cornejo Rujel).</li> </ul>
<b>Comité de Mantenimiento de infraestructura de Locales Educativos.</b>	Decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directora General (Dra. Digna Isabel Farfán Rosales)</li> <li>▪ Representante de Estudiantes (Teodoro Diaz Dioses).</li> <li>▪ Representante de Estudiantes (Olgi Nicol de los Milagros Vilela Guevara)</li> </ul> <p><b>Miembros Suplentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representante de Estudiantes (Milagros Requena Córdova).</li> <li>▪ Representante de Estudiantes (Moisés Aarón Villalta Velis)</li> </ul>
<b>Comité de evaluación de Puestos de Gestión</b>	Decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directora General (Dra. Digna Isabel Rosales Farfán).</li> </ul> <p><b>Miembros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de Unidad Académica (Sergio Enrique Curay Villanueva)</li> <li>▪ Gilmer Rogger Rojas Valladares</li> </ul> <p><b>Miembros Suplentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretario Académico (Manuel Enrique Albán Espinoza)</li> <li>▪ Edilberto Vidal Rumiche.</li> <li>▪ Yris Olivia Curay Ochoa</li> </ul>
<b>Comité del concurso de Contratación Docente</b>	Decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directora General (Dra. Digna Isabel Rosales Farfán).</li> <li>▪ Jefe de Unidad Académica (Sergio Enrique Curay Villanueva)</li> <li>▪ Secretario Académico (Manuel Enrique Albán Espinoza)</li> </ul> <p><b>Suplentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representante Docentes: (Andrés Jacinto Vera Viera).</li> <li>▪ Especialista DREP.</li> </ul>
<b>Comisión de Evaluación de los Aprendizajes</b>	Decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carrera de Educación Inicial.</li> <li>▪ Carrera de Educación Física.</li> <li>▪ Carrera de Computación e Informática.</li> </ul>
<b>Comisión de Traslado</b>	Decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefatura de Unidad Académica (Mg. Sergio Enrique Curay Villanueva)</li> <li>▪ Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad (Mg. Carlos Enrique Távara Atoche).</li> <li>▪ Representante de Docentes (Mg Rosa Elena Cuzquen Bohórquez).</li> </ul>
<b>Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios</b>	Decisión	<p>Especialista Administrativo II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lic. Carlos Eduardo Soto Alvia. Jefe de Unidad de Investigación</li> <li>▪ Mg. Miguel Agustín Cisneros Castillo. Representante del personal Docente</li> <li>▪ Prof. Alexander Wilmer Girón Saavedra.</li> </ul>



<p><b>Consejo Estudiantil</b></p>	<p>Decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>PRESIDENTA:</b> Kenyi del Mar Arévalo Fernández (Estudiante de Educación física VIII)</li> <li>▪ <b>VICEPRESIDENTA:</b> Claudy Guiset Olaya Garcés. (Estudiante de Computación e informática VI)</li> <li>▪ <b>SECRETARIO DE ACTAS Y ARCHIVOS:</b> Rodolfo Miguel Yarleque Vásquez (Estudiante de Educación Física VIII).</li> <li>▪ <b>SECRETARIA DE CULTURA Y DEPORTE:</b> Estefany Elizabet Puescas Sarmiento. (Estudiante de Educación Inicial VI)</li> <li>▪ <b>SECRETARÍA DE SALUD:</b> Jessica Ramírez Panduro. (Estudiante de Educación Inicial VI).</li> <li>▪ <b>SECRETARIO DE RELACIONES PUBLICAS:</b> Ederth Miguel Valencia Navarro. (Estudiante de Computación e informática VI).</li> <li>▪ <b>SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN.</b> Victoria Esther Sandoval Olaya. (Estudiante de Educación Física VI).</li> <li>▪ <b>SECRETARIA DE ECONOMÍA:</b> Sandra Paola Palomino Atoche. (Estudiante de Educación Física II).</li> <li>▪ <b>SECRETARIO DE ASUNTOS ACADÉMICOS.</b> Daniel Wilfredo Ordinola Navarro. (Estudiante de Educación Física II).</li> <li>▪ <b>SECRETARIO DE PRENSA Y PROPAGANDA.</b> Jefferson Calderón Facundo. (Estudiante de Educación Física II).</li> </ul>
-----------------------------------	-----------------	---



**CAPITULO II**

**DEFINICIÓN E IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES DE LAS  
INSTANCIAS DE PARTICIPACION:**

Instancia	Tipo de Participación	Integrantes	Funciones
Dirección General	Decisión.	Directora General (Dra. Digna Isabel Rosales Farfán)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.</li> <li>• Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li> <li>• Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.</li> <li>• Proponer el proyecto de presupuesto anual, en el marco de la legislación de la materia</li> <li>• Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.</li> <li>• 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 MINEDU.</li> <li>• Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.</li> <li>• Gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.</li> </ul>



<p>Consejo Asesor</p>	<p>Asesoramiento</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.</li> <li>• Participar en la formulación, ejecución y evaluación del proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y demás instrumentos de gestión educativa.</li> <li>• Promover mecanismos y modelos de participación de los actores educativos y de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como en la evaluación de la Institución.</li> <li>• Proponer al director general las medidas y estrategias adecuadas para mejorar la Gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa.</li> <li>• Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y administrativo que destaque en el desempeño de sus funciones, así como para los estudiantes sobresalientes y que contribuyen al prestigio y liderazgo institucional.</li> </ul>
<p>Comité de la Condición Básica de Calidad</p>	<p>Decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representante Docente (Cecilia del Pilar Barrientos Sánchez)</li> <li>▪ Representante Docente (Mg. Ana María Velasco de Córdoba)</li> <li>▪ Representante estudiantil de Educación Inicial (Srta. Maribel Jiménez Mena).</li> <li>▪ Representante del Personal Administrativo (Sra. Linda Ernestina Palacios Saavedra)</li> <li>▪ Representante del Personal Administrativo (Srta. Eva Sofía León Calle)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la capacidad de la institución para la prestación del servicio educativo.</li> <li>• Elaborar objetivos y planes de estudio académico.</li> <li>• Promover y evaluar una institución con infraestructura y equipamiento adecuado.</li> <li>• Elaborar las condiciones básicas de calidad de la institución.</li> <li>• Verificar la existencia y desarrollo de los servicios educacionales complementarios.</li> </ul>



<p>Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y empresariales</p>	<p>Decisión y Vigilancia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directora General (Dra. Digna Isabel Farfán Rosales)</li> <li>▪ Especialista Administrativo II (Sr. Carlos Eduardo Soto Alvia)</li> <li>▪ Representante personal Docente (Lic. Manuel Enrique Albán Espinoza).</li> <li>▪ Representante Personal Administrativo (Sra. Rosa Estela Arévalo Gallo).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.</li> <li>• Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.</li> <li>• Autorizar a la(s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto.</li> <li>• En caso de que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, estos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.</li> <li>• Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administración correspondientes.</li> <li>• Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.</li> </ul>
<p>Comité de Educación Ambiental</p>	<p>Decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directora General (Dra. Digna Isabel Farfán Rosales)</li> <li>▪ Jefe de Unidad Académica Carlos Enrique Távara Atoche.</li> <li>▪ Representante Personal Administrativo (Sra. Rosa Estela Arévalo Gallo).</li> <li>▪ Representante de Comité de defensa del estudiante (Lucía Jasmín Muñoz Ramírez)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.</li> <li>• Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.</li> <li>• Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas. Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.</li> <li>• Organizar, participar y reportar actividades de capacitación y fortalecimiento de capacidades en educación ambiental, educación en cambio climático, y educación para el desarrollo sostenible.</li> </ul>



<p>Comité de Evaluación de procesos de contratación de personal administrativo</p>	<p>Decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directora General</li> <li>▪ (Dra. Digna Isabel Farfán Rosales)</li> <li>▪ Representante Administrativo</li> <li>▪ (Sra. Rosa Estela Arévalo Gallo)</li> <li>▪ Representante Administrativo</li> <li>▪ (Sr. Solin Córdova Manrique)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con todas las actividades establecidas para el proceso de evaluación.</li> <li>• Registrar las actividades y ocurrencias del proceso.</li> <li>• Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo.</li> <li>• Publicar los resultados preliminares una vez concluida la evaluación.</li> <li>• Atender por escrito los reclamos de los postulantes sobre los resultados preliminares.</li> <li>• Elaborar y publicar el cuadro de méritos, luego de resueltos los reclamos.</li> <li>• Emitir y entregar las actas de adjudicación a los postulantes ganadores y los expedientes del personal adjudicado a la DREP/UGEL.</li> <li>• Elaborar y presentar el informe del proceso de evaluación documentado a la DREP/UGEL, después de culminada la adjudicación.</li> </ul>
<p>Comité de Defensa del Estudiante</p>	<p>Decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Estudiantes:</b></li> <li>▪ Lucia Jasmín Muñoz Ramírez.</li> <li>▪ Abigail Palomino Celi.</li> <li>▪ Representante Docente:</li> <li>▪ Profesora: Cecilia del Pilar Barrientos Sánchez.</li> <li>▪ Representante Administrativo:</li> <li>▪ Srta. Eva Sofia León Calle.</li> <li>▪ <b>Miembros Suplentes:</b></li> <li>▪ Estudiantes:</li> <li>▪ Luis Camacho Ortiz.</li> <li>▪ Wilmer Troncos Córdova.</li> <li>▪ Docente:</li> <li>▪ Profesor Edilberto Vidal Rumiche.</li> <li>▪ Representante administrativo:</li> <li>▪ Sr. Manuel Segundo Rivas Chávez.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer las acciones de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual entre los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>• Establecer orientaciones para los procedimientos de sanción correspondientes.</li> <li>• Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.</li> <li>• Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación o a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad las denuncias reportadas en su institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales.</li> <li>• Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentren involucrados los estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del estudiante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.</li> </ul>



<p>Comité de Evaluación de procesos de Encargatura.</p>	<p>Decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directora General</li> <li>▪ (Dra. Digna Isabel Farfán Rosales)</li> <li>▪ Jefe de Unidad Académica</li>   <li>(Sergio Enrique Curay Villanueva)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y cumplir el cronograma de actividades.</li> <li>• Publicar las listas de postulantes clasificados para la calificación de expedientes.</li> <li>• Elaborar y presentar un informe final del proceso de encargatura, suscrito por los miembros del comité a la autoridad superior correspondiente.</li> <li>• Contar de manera obligatoria e ineludible con un libro de actas, en el que registraran todas sus actividades desarrolladas, a fin que sustenten el debido procedimiento realizado, el cual debe ser suscrito por todos los miembros del comité.</li> </ul>
<p>Comité de Vigilancia e implementación de las condiciones de Seguridad y Salubridad</p>	<p>Decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directora General</li> <li>▪ (Dra. Digna Isabel Farfán Rosales)</li> <li>▪ Especialista Administrativo II</li> <li>▪ (Sr. Carlos Eduardo Soto Alvia)</li> <li>▪ Jefe Unidad Bienestar y Empleabilidad</li> <li>▪ (Mg. Carlos Enrique Távara Atoche).</li> <li>▪ Coordinador de Área Académica</li> <li>▪ (Mg. Alexander Walter Girón Saavedra).</li> <li>▪ Trabajadora de servicio</li> <li>▪ (Sra. Rosa Estela Arévalo Gallo).</li> <li>▪ Personal Servicio atención básica de emergencia</li> <li>▪ (Enfermera. Técnica. Cinthia Paola Cornejo Rujel).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Implementar un reglamento interno de seguridad y salubridad.</li> <li>• Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, y de los estudiantes de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.</li> <li>• Contar con los servicios médicos y de primeros auxilios.</li> <li>• Tener en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.</li> </ul>
<p>Comité de Mantenimiento de infraestructura de Locales Educativos.</p>	<p>Decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directora General</li> <li>▪ (Dra. Digna Isabel Farfán Rosales)</li> <li>▪ Representante de Estudiantes</li> <li>▪ (Teodoro Díaz Dioses).</li> <li>▪ Representante de Estudiantes</li> <li>▪ (Olga Nicol de los Milagros Vilela Guevara)</li> <li>▪ Miembros Suplentes:</li> <li>▪ Representante de Estudiantes</li> <li>▪ (Milagros Requena Córdova).</li> <li>▪ Representante de Estudiantes</li> <li>▪ (Moisés Aarón Villalta Velis)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar una asamblea para la elección de los miembros que conformaran el comité.</li> <li>• Elaborar un presupuesto de mantenimiento de la institución.</li> <li>• Hacer un recorrido por la institución y tomar datos de las posibles intervenciones y necesidades de mantenimiento que se requiera.</li> <li>• Calcular las acciones a realizar según la unidad (Reparación de techo en m2, cambio de inodoro en unidad, pintura en m2, reparación de piso en m2, cambio de cableado en m1, cambio de artefacto luz en unidad), precio unitario, cantidad y materiales a utilizar.</li> <li>• Estimar los costos de cada una de las acciones a intervenir, teniendo en cuenta el presupuesto otorgado a la institución para el mantenimiento de cada año.</li> <li>• Tener en cuenta que debe seguir el orden de prioridades de partida y de ambientes según</li> </ul>





			<p>el cuadro de espacios educativos y de prioridad de acciones, para elaborar la ficha técnica de mantenimiento del local.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los miembros de los comités deben participar activamente en la ejecución y el monitoreo de las acciones de mantenimiento y deberán comunicar cualquier irregularidad ocurrida durante el programa de mantenimiento a la DREP o según corresponda.</li> </ul>
Comité de evaluación de Puestos de Gestión	Decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directora General (Dra. Digna Isabel Rosales Farfán).</li> <li>▪ Miembros:</li> <li>▪ Jefe de Unidad Académica (Sergio Enrique Curay Villanueva)</li> <li>▪ Gilmer Rogger Rojas Valladares</li> <li>▪ Miembros Suplentes:</li> <li>▪ Secretario Académico (Manuel Enrique Albán Espinoza)</li> <li>▪ Edilberto Vidal Rumiche.</li> <li>▪ Yris Olivia Curay Ochoa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar informes de evaluación específica y proponer que evaluaciones deberían incluirse en el programa de trabajo.</li> <li>• Elaborar cronogramas de evaluaciones.</li> <li>• Elaborar un reglamento de evaluación.</li> </ul>
Comité del concurso de Contratación Docente	Decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directora General (Dra. Digna Isabel Rosales Farfán).</li> <li>▪ Jefe de Unidad Académica (Sergio Enrique Curay Villanueva)</li> <li>▪ Secretario Académico (Manuel Enrique Albán Espinoza)</li> <li>▪ Suplentes:</li> <li>▪ Representante Docentes: (Andrés Jacinto Vera Viera).</li> <li>▪ Especialista DREP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer requisitos, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo del proceso de contratación de docentes a fin de incorporar a nuestra institución a los profesionales que cumplan con lo especificado en el concurso docente.</li> <li>• Cubrir las plazas docentes vacantes en función de las necesidades de la institución y de las carreras profesionales.</li> <li>• Elaborar acta del procedimiento del concurso.</li> <li>• Publicar resultados finales del concurso.</li> </ul>
Comisión de Evaluación de los Aprendizajes	Decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carrera de Educación Inicial.</li> <li>▪ Carrera de Educación Física.</li> <li>▪ Carrera de Computación e Informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar y coordinar la evaluación de los aprendizajes con los diferentes estamentos educativos.</li> <li>• Establecer reuniones de trabajo colegiado, desarrollar los procesos de evaluación de los aprendizajes con los diferentes estamentos educativos según propósitos definidos.</li> </ul>



<p>Comisión de Traslado</p>	<p>Decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefatura de Unidad Académica</li> <li>▪ (Mg. Sergio Enrique Curay Villanueva)</li> <li>▪ Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> <li>▪ (Mg. Carlos Enrique Távara Atoche).</li> <li>▪ Representante de Docentes</li> <li>▪ (Mg Rosa Elena Cuzquen Bohórquez).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer procedimientos para los casos de traslado interno y externo.</li> <li>• Establecer que los estudiantes que se encuentren matriculados en una carrera o programa de estudios solicitan su traslado siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo.</li> <li>• Establecer que los estudiantes que desean cambiarse de carrera en la misma institución o en otra deben haber culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo.</li> <li>• Programar que la solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.</li> </ul>
<p>Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios</p>	<p>Decisión</p>	<p>Especialista Administrativo II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lic. Carlos Eduardo Soto Alvia.</li> <li>▪ Jefe de Unidad de Investigación</li> <li>▪ Mg. Miguel Agustín Cisneros Castillo.</li> <li>▪ Representante del personal Docente</li> <li>▪ Prof. Alexander Wilmer Girón Saavedra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las denuncias y los reportes que provengan de la misma institución.</li> <li>• Efectuar la investigación previa al acto de inicio del proceso administrativo disciplinario, para lo cual podrá solicitar informes, examinar y analizar los medios probatorios, actuar las diligencias y realizar todas las acciones que considere necesarias para esclarecer los hechos que permitan determinar la existencia o no de la comisión de la falta o infracción.</li> <li>• Proponer la incorporación en el Procedimiento administrativo disciplinario de nuevos presuntos involucrados, cuando se hayan detectado elementos que hagan presumir que participaron en la comisión de la falta o infracción.</li> <li>• Emitir el acto correspondiente, identificando la falta o infracción y proponer la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos.</li> <li>• Emitir el acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario y de ser el caso emitir el acto administrativo que disponga la medida cautelar que sea aplicable.</li> <li>• Remitir informe de propuesta de sanción o no ha lugar, una vez culminada la fase instructiva, conforme al plazo establecido en el reglamento.</li> <li>• Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia, cuando de las investigaciones se considere que no existen indicios suficientes para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario; y a su vez disponer su archivo, fundamentado la decisión.</li> <li>• Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta o infracción.</li> <li>• Atender dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información realizados por las entidades del estado sobre el procedimiento administrativo disciplinario, salvo la información confidencial comprendida en el periodo de exclusión de acceso, conforme al artículo 17 del TUO de la ley de</li> </ul>



			<p>transparencia y acceso a la información pública</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar los informes de control que estén relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.</li> <li>• Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la comisión.</li> </ul>
<p>Consejo Estudiantil</p>	<p>Decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>PRESIDENTA:</b></li> <li>▪ Kenyi del Mar Arévalo Fernández</li> <li>▪ (Estudiante de Educación física VIII)</li> <li>▪ <b>VICEPRESIDENTA:</b></li> <li>▪ Claudy Guiset Olaya Garcés.</li> <li>▪ (Estudiante de Computación e informática VI)</li> <li>▪</li> <li>▪ <b>SECRETARIO DE ACTAS Y ARCHIVOS:</b></li> <li>▪ Rodolfo Miguel Yarleque Vásquez</li> <li>▪ (Estudiante de Educación Física VIII).</li> <li>▪ <b>SECRETARIA DE CULTURA Y DEPORTE:</b></li> <li>▪ Estefani Elizabet Puestas Sarmiento.</li> <li>▪ (Estudiante de Educación Inicial VI)</li> <li>▪ <b>SECRETARÍA DE SALUD:</b></li> <li>▪ Jessica Ramírez Panduro.</li> <li>▪ (Estudiante de Educación Inicial VI).</li> <li>▪</li> <li>▪ <b>SECRETARIO DE RELACIONES PUBLICAS:</b></li> <li>▪ Ederth Miguel Valencia Navarro.</li> <li>▪ (Estudiante de Computación e informática VI).</li> <li>▪ <b>SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN.</b></li> <li>▪ Victoria Esther Sandoval Olaya.</li> <li>▪ (Estudiante de Educación Física VI).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer, escuchar, analizar e interpretar propuestas en favor de los alumnos.</li> <li>• Elegir al representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución y asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Invitar a sus deliberaciones a aquellos alumnos que presenten iniciativas en relación con el desarrollo de la vida estudiantil.</li> <li>• Participar en la construcción y revisión del sistema de evaluación que adopte la institución para los procesos académicos de los estudiantes.</li> <li>• Proponer a quien corresponda planes estudiantiles de desarrollo y mejoramiento continuo de la vida académica, de bienestar o de cualquier otra índole.</li> <li>• Realizar reuniones periódicas con todos sus representantes para analizar temas de su incumbencia, evaluar y dinamizar su labor.</li> <li>• Cumplir con lo prometido a sus electores.</li> <li>• Liderar, a escala estudiantil, las mesas de trabajo que revisan y ajustan periódicamente el Manual de Convivencia, y participar en la elaboración y posteriores revisiones del Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>• Rendir informe periódico de las actividades realizadas. Para esto, el Consejo Estudiantil llevará un libro de actas en el que dejará constancia de los temas sometidos a su consideración y de las decisiones que adopte.</li> <li>• Establecer su propio reglamento.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SECRETARIA DE ECONOMÍA: Sandra Paola Palomino Atoche. (Estudiante de Educación Física II).</li> <li>▪ SECRETARIO DE ASUNTOS ACADÉMICOS. Daniel Wilfredo Ordinola Navarro. (Estudiante de Educación Física II).</li> <li>▪ SECRETARIO DE PRENSA Y PROPAGANDA. Jefferson Calderón Facundo. (Estudiante de Educación Física II).</li> </ul>	
--	--	---	--





# TÍTULO III

## ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS



**CAPITULO I**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS SEGÚN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**Artículo 31.** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la institución, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

Unidad Organizacional	Nombre del puesto	Dependencia jerárquica	Puestos que supervisa
Unidad Académica	Jefe de la Unidad Académica	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de unidad académica.</li> <li>✓ Coordinador académico del Programa de Educación Inicial.</li> <li>✓ Coordinador académico del Programa de Educación Física.</li> <li>✓ Coordinador académico del Programa de Computación e Informática.</li> <li>✓ Docentes.</li> </ul>
Unidad de Investigación	Jefe de Unidad de Investigación.	Director General.	Docentes de Investigación.
Unidad de Formación Continua.	Jefe de Unidad de Formación Continua.	Director General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de unidad académica.</li> <li>✓ Coordinador académico del Programa de Educación Inicial.</li> <li>✓ Coordinador académico del Programa de Educación Física.</li> <li>✓ Coordinador académico del Programa de Computación e Informática.</li> <li>✓ Docentes.</li> </ul>
Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Director General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Servicios Complementarios Educativos Básicos.</li> </ul>



**CAPITULO II****ELABORACION DE PERFILES DE PUESTO**

**Artículo 32.** Comprende la descripción y análisis de los puestos identificados y la elaboración de los perfiles de puestos. Los perfiles de puestos contienen información estructurada respecto de la ubicación de los puestos dentro de la estructura organizacional, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en cada puesto. El diseño de puestos y sus perfiles es importante porque permite organizar el trabajo y su distribución en la IESPP "Hno. Victorino Elorz Goicoechea-Sullana".

**Descripción del Perfil de Puestos**

<b>Nombre del puesto</b>	Director/a de Educación Superior Pedagógica
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General Ministerio de Educación. Dirección Regional de Educación-Piura.
<b>Dependencia Jerárquica</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Jefes de Unidades Académicas y administrativa. Jefe del Área de secretaría Académica.

**Funciones del puesto**

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional
- Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.
- Proponer el proyecto del presupuesto anual.
- Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas que fortalezcan la formación profesional.
- 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.
- Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera de pública docente.
- Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la ley.
- Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
- Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
- Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el MINEDU.
- Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- Representar a la escuela en los ámbitos institucionales y académicos.
- Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo.
- Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica correspondiente.
- Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la IESPP.
- Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la IESPP, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
- Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.
- Aprobar los cuadros de necesidades de Bienes y Servicios.



- u. Procurar los medios técnicos y materiales requeridos, para que de la institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.
  - v. Proponer al Comité de contratación, el contrato del personal docente y/o administrativo a través de un proceso de selección, de acuerdo a normas vigentes.
  - w. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas.
  - x. Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas, para aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional; y del presupuesto anual de la Institución; administrando y convocando a los concursos de admisión y de personal; creando los mecanismos de participación de sus integrantes.
  - y. Convocar y presidir el Consejo Asesor, encargado de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. Este consejo está integrado por los jefes de la Unidad Académica, Coordinadores de Programas de Estudio, Secretaría Académica y un representante de los docentes. Si hubiere la necesidad, se puede convocar asesoría externa o representantes de otras áreas de la organización a participar en el Consejo Asesor.
  - z. Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones y controlar rigurosamente las evaluaciones.
  - aa. Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las EFSRT y de promoción educativa.
  - bb. Autorizar visitas de estudio de acuerdo a normas específicas.
  - cc. Visar los certificados, expedir títulos y diplomas de acuerdo a las normas vigentes.
  - dd. Remitir a las instancias correspondientes del MINEDU, la cobertura del servicio educativo, evaluación académica semestral, convalidación y otras en los plazos establecidos.
  - ee. Autorizar el permiso y licencias del personal en casos debidamente justificados, conforme a la ley.
  - ff. Aplicar sanciones al personal directivo, docente, discente y administrativo, cuando el caso lo amerite, de acuerdo al reglamento correspondiente.
  - gg. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, para el perfeccionamiento de prácticas docentes
  - hh. Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el Jefe de Tutoría y Empleabilidad y el jefe de la Unidad Académica.
  - ii. Aprobar el Plan Anual de Trabajo (PAT).
  - jj. Presentar y exponer el Informe de la Memoria Anual de su gestión a la Comunidad Victorina, al término del año lectivo.
  - kk. Promover la imagen institucional y el buen clima laboral.
  - ll. Coordinar y verificar el diseño y aplicación de las metodologías, mediante el proceso de monitoreo, acompañamiento y retroalimentación.
- Otras funciones establecidas en la ley y en el estatuto vigente.

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Todos los órganos y unidades orgánicas de la institución.	Ministerio de Educación – Dirección Regional de Educación, Dirección General de Institutos Pedagógicos y Tecnológicos, Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial (SENATI) Directores/as de Instituciones de Educación Básica Regular.

Formación académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria.</li> <li>• Secundaria.</li> <li>• Técnico Básica (1 o 2 años).</li> <li>• Técnico Superior (3 o 4 años).</li> <li>• Superior pedagógico.</li> </ul>	Profesión: Título/Licenciatura.	<b>Denominación:</b> Licenciada en Educación en la Especialidad de Lengua y Literatura Universidad “José Faustino Sánchez Carrión”-Huacho
	Postgrado: Maestría.	<b>Denominación:</b> Magister en Educación con mención en Docencia y Gestión Educativa Universidad César Vallejo-Trujillo
	Postgrado: Doctorado.	<b>Denominación:</b> Doctorado con mención en Ciencias de la





		Educación Universidad Enrique Guzmán y Valle- La Cantuta – Lima
<p><b>Conocimientos requeridos</b></p>	<p><b>Técnicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso: implementación de un sistema de gestión de calidad (ISO 9001) para entidades de la administración pública con 100 académicas</li> <li>• Certificado: curso: integración de licenciamiento y la acreditación para la excelencia de los institutos de educación superior con 100 horas.</li> <li>• Gestión Pública y Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Procedimientos administrativos.</li> <li>• De compras y contrataciones del Estado.</li> <li>• Experiencia docente en educación superior.</li> <li>• Estados Financieros.</li> <li>• Entendimiento</li> <li>• Gestión democrática y de personas.</li> <li>• Cultura investigadora.</li> <li>• Práctica profesional docente.</li> <li>• Trabajo colaborativo.</li> <li>• Planeamiento estratégico, didáctico, continuo y en equipo.</li> <li>• Retroalimentación a docentes y estudiantes.</li> <li>• Liderazgo institucional.</li> <li>• Uso óptimo del tiempo y en la permanencia institucional.</li> <li>• Uso de la información para la toma de decisiones.</li> <li>• Curso taller semi presencial de actualización en “Investigación e innovación en el aula” (200 horas.)</li> <li>• Programa de Fortalecimiento de capacidades para docentes formadores en la especialidad de educación con 215 horas.</li> <li>• Diplomado de Actualización Profesional en Docencia Universitaria con (1200 horas.)</li> <li>• Taller de actualización “currículum nacional en la educación básica, proyectos de educación pelágicas y rubricas de evaluación (120 horas pedagógicas)</li> <li>• Certificado: taller de actualización “planificación curricular proceso pedagógicos didácticos y liberación de tensiones emocionales (200 horas)</li> <li>• Especialización en Administración y Gestión de Educación (1200 horas)</li> </ul>
	<p><b>Ofimáticos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos</li> <li>• (Word, Open Office, Write, etc.) AVANZADO</li> <li>• Hojas de cálculo</li> <li>• (Excel, OpenCalc, etc.) BASICO</li> <li>• Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) INTERMEDIO</li> </ul>
	<p><b>Idiomas</b></p>	<p>Inglés (AVANZADO)</p>
<p><b>Experiencia laboral</b></p>		
<p><b>Experiencia General</b></p>	<p><b>Experiencia Específica</b></p>	
<p>38 años, en el sector público.</p>	<p>5 años en gestión de instituciones públicas o privadas.</p>	



<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de la Unidad Académica del EESP. "Hno. Victorino Elorz Goicoechea" – Sullana
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad Académica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección General
<b>Puestos que supervisa</b>	Área Académica y administrativa.
<b>Funciones del puesto</b>	
<p>a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio.</p> <p>b. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.</p> <p>c. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudio de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.</p> <p>d. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.</p> <p>e. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudio.</p> <p>f. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.</p> <p>g. Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.</p> <p>h. Organizar las prácticas preprofesionales de acuerdo al nivel de estudio.</p> <p>i. Supervisar el desarrollo, de acuerdo a lo programado, de las actividades académicas.</p> <p>j. Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.</p> <p>k. Gestionar el registro de información en el SIA</p> <p>l. Conducir programas de formación docente para lograr aprendizajes que permitan cumplir las competencias exigidas en el perfil de egreso</p> <p>m. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas.</p> <p>n. Organizar el trabajo educativo: Calendarización del trabajo anual, proponer el cuadro de distribución de horas, ratificar la distribución de clases, dando cuenta a la Dirección General.</p> <p>o. Promover estudios de acciones técnico pedagógico, metodológico, material educativo y evaluación del aprendizaje en los diferentes programas de estudio.</p> <p>p. Orientar a los docentes en la aplicación de normas técnico pedagógicas. Orientar, apoyar y coordinar con el Coordinador de Programas de Estudios, la evaluación de las EFSRT y Examen de Suficiencia Profesional y desarrollo de sustentación de trabajos aplicativos en el plazo establecido, posterior a la culminación del periodo académico.</p> <p>q. Elevar el informe semestral de su labor a la Dirección General de la de la de la de la institución.</p> <p>r. Coordinar permanentemente con los Coordinadores de Programas de Estudio a su cargo y evaluar su desempeño laboral semestralmente.</p> <p>s. Promover, incentivar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de los docentes, según corresponda.</p> <p>t. Actualizar las fichas de supervisión, evaluación docente y otros.</p> <p>u. Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los estudiantes de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios, Sílabos y el cuadro de distribución de horas.</p> <p>v. Verificar el desarrollo efectivo de horas de clase, según la secuencia de contenidos/competencias del Plan de Estudio.</p> <p>w. Elaborar perfiles y proyectos de investigación en coordinación con los Coordinadores de Programas de Estudio.</p> <p>x. Apoyar en la gestión y evaluación de trabajos aplicativos.</p> <p>y. Elaborar los planes de adecuación para los nuevos programas de estudio.</p> <p>z. Participar de mesas técnicas con los grupos de interés empresarios-población.</p> <p>aa. Garantizar el adecuado funcionamiento de la Biblioteca y la oportuna atención a los estudiantes en los horarios donde se realicen actividades académicas.</p>	



bb. Promover e incentivar convenios. cc. Representar al Director General en casos específicos. dd. Proponer a los Coordinadores de Programas de Estudio. ee. Revisar y aprobar los sílabos. a) Elaborar los Planes de Estudio conjuntamente con los Coordinadores de Programas de Estudio e informar al área de administración b) Consolidar el pago mensual de las horas dictadas por los docentes, con la información suministrada por los Coordinadores de Programas de Estudio.		
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>
Comunidad educativa.		Instituciones Educativas, Organismos Gubernamentales y Empresariales locales y estatales.
<b>Formación académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria.</li> <li>Secundaria.</li> <li>Técnico Básica (1 o 2 años).</li> <li>Técnico Superior (3 o 4 años).</li> <li>Superior pedagógico.</li> </ul>	Profesión: Titulo/Licenciatura.	<b>Denominación:</b> Lic. de la CPD en la especialidad de educación primaria, universidad Nacional de Piura.
	Postgrado: Maestría.	<b>Denominación:</b> Magister en Educación con mención en Gestión Educativa Universidad de Piura
<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tareas académicas. Contratos de docentes en instituciones públicas o privadas. Leyes y reglamentos en educación superior técnica. Programas de formación continua.</li> <li>Administración de plataforma virtual como docente tutor virtual.</li> <li>Investigación y Acción para Practica Pedagógica intercultural critica.</li> <li>Taller de elaboración de sílabos con enfoque intercultural de institutos públicos.</li> <li>Gestión y administración educativa. Diploma de especialización.</li> </ul>
	<b>Ofimáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de textos</li> <li>(Word, Open Office, Write, etc.) AVANZADO</li> <li>Hojas de cálculo</li> <li>(Excel, OpenCalc, etc.) BASICO</li> <li>Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) INTERMEDIO</li> </ul>
	<b>Idiomas</b>	Inglés (AVANZADO)
<b>Experiencia laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>
34 años, en el sector público.		3 años en gestión de instituciones públicas o privadas.



<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de área académica.	
<b>Unidad Organizativa</b>	Área académica.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director(a) General Jefe de Unidad Académica	
<b>Puestos que supervisa</b>	Docentes.	
<b>Funciones del puesto</b>		
a. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnicas pedagógicas de los programas académicos. c. Participar en la formulación ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.		
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>
Director (a) General – Jefe de Unidad Académica y Docentes de la institución.		Instituciones educativas, Organismos Gubernamentales, empresariales y estatales.
<b>Formación académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria.</li> <li>• Secundaria.</li> <li>• Técnico Básica (1 o 2 años).</li> <li>• Técnico Superior (3 o 4 años).</li> <li>• Superior pedagógico.</li> </ul>	Profesión: Titulo/Licenciatura.	Denominación: Licenciado en Educación, Lengua y literatura
	Segunda especialidad	<b>Denominación:</b> Maestría en Gestión Educativa y Docencia.
<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tareas académicas.</li> <li>• Contratos de docentes en instituciones públicas o privadas</li> <li>• Normas y reglamentos en educación superior técnica.</li> <li>• Programas de formación continua.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> </ul>
	<b>Ofimáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) AVANZADO</li> <li>• Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) BASICO</li> <li>• Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) INTERMEDIO</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>		
15 años, en el sector público.		



<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de la Unidad de formación continua del EESP. “Hno. Victorino Elorz Goicoechea” – Sullana	
<b>Unidad Organizativa</b>	Formación continua Dirección General	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		
<b>Puestos que supervisa</b>	Unidad de formación continua.	
<b>Funciones del puesto</b>		
<p>a. Planificar, organizar, ejecutar supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes entre otras realizadas.</p> <p>b. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.</p> <p>c. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.</p> <p>d. Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan anual de trabajo de la jefatura, en el tiempo indicado por la dirección de institución y presentarlo para su correspondiente aprobación.</p> <p>e. Planificar, organizar y ejecutar los programas de formación continua de la institución.</p> <p>f. Establecer la reglamentación específica, con relación a los programas de formación continua.</p> <p>g. Proponer al personal docente calificado para dictar los programas de formación continua y elevarlo para su aprobación.</p> <p>h. Monitorear, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.</p> <p>i. Asegurar que los programas de formación continua no interfieran con el normal desarrollo de los programas de estudios de la institución.</p> <p>j. Preparar los informes de la ejecución de los programas de formación continua de la institución y elevarlas a la Dirección General, para que sea informado a las instancias correspondientes del MINEDU y la DREP.</p>		
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>
Comunidad educativa		Empresas o instituciones, comunidad en general
<b>Formación académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria.</li> <li>• Secundaria.</li> <li>• Técnico Básica (1 o 2 años).</li> <li>• Técnico Superior (3 o 4 años).</li> <li>• Superior pedagógico.</li> </ul>	Profesión: Título/Licenciatura.	<b>Denominación:</b> Licenciado en CPD en la especialidad de matemática y computación Universidad Pedro Ruiz Gallo
<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación docente</li> <li>• Estadísticas</li> <li>• Planificación</li> <li>• Tareas académicas.</li> <li>• Contratos de docentes en instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Leyes y reglamentos en educación superior técnica.</li> <li>• Programas de formación continua</li> </ul>
	<b>Ofimáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) AVANZADO</li> <li>• Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) AVANZADO</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.) AVANZADO</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>
10 años, en el sector público.		3 años en gestión de instituciones públicas o privadas.

<b>Nombre del puesto</b>	Unidad de Investigación de la EESP. “Hno. Victorino Elorz Goicoechea” – Sullana
<b>Unidad Organizativa</b>	Investigación Dirección General – Unidad Académica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Jefe de Investigación Aplicada e Innovación

**Funciones del puesto**

- Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- Posibilitar la generación de conocimiento para la mejora del proceso formativo y productivo de los estudiantes de la institución.
- Garantizar que la investigación aplicada esté vinculada a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo.
- Promover la innovación tecnológica como la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, tanto para el Instituto como para la sociedad.
- Fortalecer la investigación aplicada e innovación tecnológica en el modelo educativo de la institución.
- Difundir las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica para los programas de estudio de la institución.
- Elaborar el presupuesto anual de investigación y elevarlo para su aprobación al jefe de la Unidad Académica.
- Apoyar a los docentes en la ejecución de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica.
- Monitorear, supervisar y evaluar las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica planificadas.
- Elaborar la reglamentación específica para la ejecución de las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.
- Informar al jefe de la Unidad Académica los avances de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica hasta su culminación.

<b>Coordinaciones internas</b>	<b>Coordinaciones externas</b>
Comunidad educativa	Empresas o instituciones que promueven la investigación aplicada y la innovación tecnológica

**Formación académica**

Nivel	Grados	Colegiatura
<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria.</li> <li>Secundaria.</li> <li>Técnico Básica (1 o 2 años).</li> <li>Técnico Superior (3 o 4 años).</li> </ul>	Profesión: Título/Licenciatura.  Segunda especialidad	<b>Denominación:</b> Lic. de la CPD en la especialidad de Educación de Historia y Geografía “Universidad nacional de Piura”  <b>Denominación:</b> Formación magisterial



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superior pedagógico.</li> </ul>		
<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de programas académicos y gozar con reconocido prestigio académico y profesional.</li> <li>• Tareas académicas.</li> <li>• Contratos de docentes en instituciones pública o privada.</li> <li>• Leyes y reglamentos en educación superior.</li> <li>• Investigación científica.</li> <li>• Investigación aplicada.</li> <li>• Innovación tecnológica</li> </ul>
	<b>Ofimáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) AVANZADO</li> <li>• Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) BASICO</li> <li>• Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) INTERMEDIO</li> </ul>
	<b>Idiomas</b>	Inglés (AVANZADO)
<b>Experiencia laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>
39 años, en el sector público.		2 años en gestión de instituciones públicas o privadas.



<b>Nombre del puesto</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad del EESP. “Hno. Victorino Elorz Goicoechea” – Sullana
<b>Unidad Organizativa</b>	Bienestar y Empleabilidad Ministerio de Educación. Dirección Regional de Educación-Piura.
<b>Dependencia Jerárquica</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Jefe de Bienestar y Empleabilidad
<b>Funciones del puesto</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.</li> <li>Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social cultural de la comunidad académica institucional.</li> <li>Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.</li> <li>Coordinar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.</li> <li>Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional.</li> <li>Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.</li> <li>Participar en las actividades planteadas por el Instituto que permitan el desarrollo académico del personal docente.</li> </ol>	

- h. Atender y coadyuvar en la observación y aplicación de los lineamientos teórico- metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular establecida por la autoridad competente.
- i. Apoyar en los procesos de investigación educativa, formación y actualización docente y orientación educativa que le indique el titular de la Unidad Académica.
- j. Colaborar en la implementación de las actividades encaminadas a la evaluación del personal Docente de la institución.
- k. Sistematizar y apoyar en las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes de la de la de la de la institución.
- l. Cooperar en la realización de las actividades encaminadas a la integración de los aspirantes de nuevo ingreso al Instituto y al Sistema Nacional de Educación Superior Pedagógica.
- m. Realizar propuestas orientadas a la elaboración de programas de orientación educativa para los estudiantes de la institución.
- n. Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa.
- o. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes de la institución.
- p. Promover acciones y programas para la sana convivencia entre estudiantes y personal de la de la de la institución.
- q. Colaborar en el diseño, organización y evaluación del curso de nivelación, manuales y materiales de apoyo del proceso de ingreso al Instituto.
- r. Orientar a los estudiantes y personal de la institución, sobre temas de conservación y educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones.
- s. Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- t. Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.
- u. Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador de Programas de Estudios.
- v. Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.
- w. Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tópico o primeros auxilios, brindando atención básica a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales para su atención en el Instituto.
- x. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al jefe de la Unidad Académica.
- y. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la dirección o el jefe de Unidad Académica, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Comunidad educativa	Personal externo de diferentes instituciones educativas, empresas o instituciones, comunidad en general, padres de familia.

Formación académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria.</li> <li>• Secundaria.</li> <li>• Técnico Básica (1 o 2 años).</li> <li>• Técnico Superior (3 o 4 años).</li> <li>• Superior pedagógico.</li> </ul>	Profesión: Titulo/Licenciatura.	<b>Denominación:</b> Lic. En psicología en la universidad san Pedro de SULLANA
<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tareas de orientación académica.</li> <li>• Leyes y reglamentos en educación superior pedagógica.</li> <li>• Programas de orientación a estudiantes y bienestar estudiantil.</li> </ul>





	<b>Ofimáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) AVANZADO</li> <li>• Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) BASICO</li> <li>• Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) INTERMEDIO</li> </ul>
	<b>Idiomas</b>	Inglés (AVANZADO)
<b>Experiencia laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>
29 años, en el sector público.		2 años en gestión de instituciones públicas o privadas.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Área de Administración	
<b>Unidad Organizativa</b>	Área de Administración	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director General	
<b>Puestos que supervisa</b>	Contador-Tesorero. Coordinador de Logística y Soporte Técnico.	
<b>Funciones del puesto</b>		
<p>a) Revisar y aprobar conjuntamente con el Contador el Balance General y los Estados Financieros de la organización.</p> <p>b) Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo y propone su capacitación y promoción.</p> <p>c) Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección General.</p> <p>d) Hacer cumplir las disposiciones sobre los despidos y sanciones disciplinarias con estricta observancia de las leyes vigentes para evitar efectos negativos para la Institución.</p> <p>e) Realizar evaluaciones del desempeño y méritos del personal, para las promociones, ascensos e incrementos salariales, de acuerdo a la política de personal de la institución, previa aprobación de la Dirección General.</p> <p>f) Priorizar, revisar y aprobar las órdenes de compra de acuerdo a las necesidades y que están acordes con las normas legales.</p> <p>g) Tramitar y gestionar la expedición de los contratos de locación, conducción de inmuebles y actualización de contratos en coordinación con la asesoría legal necesaria y con la aprobación del Director General.</p> <p>h) Autorizar la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones de la de la de la de la institución bajo su entera responsabilidad, dando cuenta a la Dirección General.</p> <p>i) Realizar otras actividades inherentes al Área Administrativa que designe el Director General.</p>		
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>
Con todas las dependencias de la EESP.		Entidades relacionadas con el ejercicio de sus funciones. Empresas comerciales e industriales
<b>Formación académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria.</li> <li>• Secundaria.</li> <li>• Técnico Básica (1 o 2 años).</li> <li>• Técnico Superior (3 o 4 años).</li> <li>• Superior pedagógico.</li> </ul>	Profesión: Titulo/Licenciatura.	<b>Denominación:</b> Contador.



<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en Administración o Contabilidad.</li> <li>Conocimientos de gestión pública.</li> <li>Manejo presupuestal del sector público.</li> <li>Sistemas administrativos de la gestión pública.</li> <li>de la normatividad interna y externa en materia contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.</li> <li>Nociones generales de la Administración en instituciones educativas.</li> <li>Experiencia en gestión educativa o institucional no menor de 3 años.</li> </ul>
	<b>Ofimáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) AVANZADO</li> <li>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) BASICO</li> <li>Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) INTERMEDIO</li> </ul>
	<b>Idiomas</b>	Inglés (AVANZADO)
<b>Experiencia laboral</b>		
4 años en instituciones públicas o privadas.		



<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador del Programa de Estudios de Educación Inicial
<b>Unidad Organizativa</b>	Programa de educación inicial Jefe de Unidad Académica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Docentes
<b>Funciones del puesto</b>	
<p>a. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas académicos, según corresponda.</p> <p>b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.</p> <p>c. Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos.</p> <p>d. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes.</p> <p>e. Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional.</p> <p>f. Asesorar a los Docentes en tecnología y gestión educativa.</p> <p>g. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes responsables de las EFSRT la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</p> <p>h. Participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados.</p> <p>i. Coordinar la elaboración e impresión de material educativo para el apoyo al desarrollo de las unidades didácticas.</p>	
<b>Coordinaciones internas</b>	<b>Coordinaciones externas</b>
Comunidad educativa	Personal de instituciones educativas, Organismos Gubernamentales y Empresariales locales y estatales aspirantes a ingresar al IESPP, padres de familia.

Formación académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria.</li> <li>• Secundaria.</li> <li>• Técnico Básica (1 o 2 años).</li> <li>• Técnico Superior (3 o 4 años).</li> <li>• Superior pedagógico.</li> </ul>	Profesión: Titulo/Licenciatura.	Denominación: Profesora de la CPD con título en educación inicial en el instituto pedagógico “Victorino Elorz Goicochea”
	Segunda especialidad	Denominación: formación magisterial como segunda especialidad en la Universidad Católica del Perú
	Postgrado	Denominación: educación con mención en docencia universitaria e investigación pedagógica
<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tareas académicas.</li> <li>• Conocimiento de técnicas para elaborar y utilizar los recursos didácticos de la carrera.</li> <li>• Diseño del Currículo de Educación Inicial y los documentos de concreción curricular.</li> <li>• Enfoques pedagógicos y metodológicos orientados a la educación inicial.</li> <li>• Lineamientos de la evaluación de los aprendizajes.</li> <li>• Contratos de docentes en instituciones públicas o privadas</li> <li>• Leyes y reglamentos en educación superior.</li> </ul>
	<b>Ofimáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos</li> <li>• (Word, Open Office, Write, etc.) AVANZADO</li> <li>• Hojas de cálculo</li> <li>• (Excel, OpenCalc, etc.) BASICO</li> <li>• Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) INTERMEDIO</li> </ul>
	<b>Idiomas</b>	Inglés (INTERMEDIO)
<b>Experiencia laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>	<b>Experiencia Específica</b>	
27 años, en el sector público.	3 años en gestión de instituciones públicas o privadas.	



<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Programas de Estudios de Educación Física	
<b>Unidad Organizativa</b>	Coordinador	
	Unidad Académica	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		
<b>Puestos que supervisa</b>	Docentes	
<b>Funciones del puesto</b>		
<p>a. Organizar la realización de las actividades deportivas, culturales y artísticas inherentes a su área, para cualquier evento programado por la de la de la de la de la institución de Formación Inicial Docente.</p> <p>b. Programar, implementar, supervisar y evidenciar, las actividades deportivas, culturales y artísticas que realizan los estudiantes.</p> <p>c. Proponer al director y al Secretario de Administración, las actividades deportivas, culturales y artísticas tendientes a mejorar el desarrollo integral del estudiante.</p> <p>d. Informar al director y al jefe de Administración al finalizar el período lectivo sobre las actividades inherentes a sus funciones.</p> <p>e. Planear, programar, organizar, proponer, promover y acordar con el docente Técnico lo referente a las actividades deportivas tendientes a mejorar el nivel educativo, tanto estudiantes, docentes y personal educativo.</p> <p>f. Llevar el control de los alumnos que participan en actividades deportivas, culturales y artísticas por la de la de la de la de la institución de Formación Inicial Docente en el sistema de registro y control.</p> <p>g. Coordinar a los entrenadores e instructores de disciplinas deportivas, culturales y artísticas que se llevan a cabo en la institución;</p> <p>h. Apoyar a la Dirección organizando los torneos internos deportivos que convoque para una recreación y esparcimiento de sus alumnos</p> <p>i. Asistir a cursos de capacitación y actualización cultural y deportiva para el buen desempeño de sus funciones</p> <p>j. Proponer a la dirección de la FCACS las becas deportivas para los alumnos que así lo ameriten y gestionar los seguros de vida de los deportistas representantes de la institución;</p> <p>k. Programar y organizar torneos deportivos internos y externos, eventos culturales y artísticos.</p> <p>l. Promover los eventos de la Dirección de Valores en la de la de la de la de la institución y motivar a los alumnos a participar en dichos eventos; y</p> <p>m. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de su competencia.</p> <p>n. Orientar a los estudiantes en los trámites correspondientes a la presentación de trabajo aplicativo, trámites de titulación y convalidación de estudios.</p> <p>o. Promover la integración del programa de estudio a su cargo con las distintas dependencias que ofrecen las unidades didácticas de su plan de estudios.</p> <p>p. Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudio, políticas y normas institucionales.</p> <p>q. Elaborar y presentar al Jefe de Unidad Académica su plan de trabajo anual para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>r. Identifica los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología educativa, equipamiento tecnológico y demás necesidades para sustentar la funcionalidad eficiente de su coordinación; para su incorporación en el presupuesto de la institución.</p>		
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>
Comunidad educativa		Personal externo de diferentes instituciones educativas, aspirantes a ingresar al EESP, padres de familia.
<b>Formación académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria.</li> <li>• Secundaria.</li> <li>• Técnico Básica (1 o 2 años).</li> <li>• Técnico Superior (3 o 4 años).</li> <li>• Superior pedagógico.</li> </ul>	Profesión: Bachiller	Denominación: Bachiller en la facultad de teología pontificia y civil de Lima



<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tareas académicas.</li> <li>• Contratos de docentes en instituciones públicas o privadas</li> <li>• Leyes y reglamentos en educación superior.</li> </ul>
	<b>Ofimáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos</li> <li>• (Word, Open Office, Write, etc.) AVANZADO</li> <li>• Hojas de cálculo</li> <li>• (Excel, OpenCalc, etc.) BASICO</li> <li>• Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) INTERMEDIO</li> </ul>
	<b>Idiomas</b>	Inglés (AVANZADO)
<b>Experiencia laboral</b>		
30 años, en el sector público.		

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador del Programa de Educación Física
<b>Unidad Organizativa</b>	Coordinador del programa de Educación Física Unidad Académica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Docentes

<b>Funciones del puesto</b>	
<p>a. Organizar la realización de las actividades deportivas, culturales y artísticas inherentes a su área, para cualquier evento programado por la de la de la de la de la institución de Formación Inicial Docente.</p> <p>b. Programar, implementar, supervisar y evidenciar, las actividades deportivas, culturales y artísticas que realizan los estudiantes.</p> <p>c. Proponer al director y al Secretario de Administración, las actividades deportivas, culturales y artísticas tendientes a mejorar el desarrollo integral del estudiante.</p> <p>d. Informar al director y al jefe de Administración al finalizar el período lectivo sobre las actividades inherentes a sus funciones.</p> <p>e. Planear, programar, organizar, proponer, promover y acordar con el docente Técnico lo referente a las actividades deportivas tendientes a mejorar el nivel educativo, tanto estudiantes, docentes y personal educativo.</p> <p>f. Llevar el control de los alumnos que participan en actividades deportivas, culturales y artísticas por la de la de la de la de la institución de Formación Inicial Docente en el sistema de registro y control.</p> <p>g. Coordinar a los entrenadores e instructores de disciplinas deportivas, culturales y artísticas que se llevan a cabo en la institución;</p> <p>h. Apoyar a la Dirección organizando los torneos internos deportivos que convoque para una recreación y esparcimiento de sus alumnos</p> <p>i. Asistir a cursos de capacitación y actualización cultural y deportiva para el buen desempeño de sus funciones</p> <p>j. Proponer a la dirección de la FCACS las becas deportivas para los alumnos que así lo ameriten y gestionar los seguros de vida de los deportistas representantes de la institución;</p> <p>k. Programar y organizar torneos deportivos internos y externos, eventos culturales y artísticos.</p> <p>l. Promover los eventos de la Dirección de Valores en la de la de la de la de la institución y motivar a los alumnos a participar en dichos eventos; y</p> <p>m. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de su competencia.</p>	



- n. Orientar a los estudiantes en los trámites correspondientes a la presentación de trabajo aplicativo, trámites de titulación y convalidación de estudios.
- o. Promover la integración del programa de estudio a su cargo con las distintas dependencias que ofrecen las unidades didácticas de su plan de estudios.
- p. Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudio, políticas y normas institucionales.
- q. Elaborar y presentar al Jefe de Unidad Académica su plan de trabajo anual para el cumplimiento de sus funciones.
- r. Identifica los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología educativa, equipamiento tecnológico y demás necesidades para sustentar la funcionalidad eficiente de su coordinación; para su incorporación en el presupuesto de la institución.

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Comunidad educativa	Personal externo de diferentes instituciones educativas, aspirantes a ingresar al EESP, padres de familia.

**Formación académica**

Nivel	Grados	Colegiatura
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria.</li> <li>• Secundaria.</li> <li>• Técnico Básica (1 o 2 años).</li> <li>• Técnico Superior (3 o 4 años).</li> <li>• Superior pedagógico.</li> </ul>	Profesión: Bachiller	Denominación: Bachiller en la facultad de teología pontificia y civil de Lima

Conocimientos requeridos	Técnicos	Colegiatura
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tareas académicas.</li> <li>• Contratos de docentes en instituciones públicas o privadas</li> <li>• Leyes y reglamentos en educación superior.</li> </ul>
	Ofimáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos</li> <li>• (Word, Open Office, Write, etc.) AVANZADO</li> <li>• Hojas de cálculo</li> <li>• (Excel, OpenCalc, etc.) BASICO</li> <li>• Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) INTERMEDIO</li> </ul>
	Idiomas	Inglés (AVANZADO)

Experiencia laboral
30 años en gestión de instituciones públicas o privadas.



<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Programas de Estudios de Computación e Informática
<b>Unidad Organizativa</b>	Programas de Estudios de Computación e Informática
	Unidad Académica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Docentes
<b>Funciones del puesto</b>	
a. Dirigir el diseño de procesos para asegurar el uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación.	

- b. Determinar acciones de divulgación de las tecnologías de la información y comunicación disponibles en el EESP.
- c. Establecer mecanismos de retroalimentación del servicio proporcionado a los usuarios del EESP.
- d. Supervisar la implementación de los sistemas informáticos.
- e. Organizar el mantenimiento y soporte de los diferentes sistemas de tecnologías de información y comunicación disponibles en el EESP.
- f. Coordinar las acciones de difusión de la normatividad en materia de informática dentro del EESP.
- g. Establecer estudios de viabilidad técnica y económica para la selección y estandarización de los quipos de cómputo y software.
- h. Coordinar y asesorar en la adquisición de equipos, software y servicios de cómputo.
- i. Establecer programas de formación en el uso de los sistemas de tecnologías de la información y comunicación para el personal que labora en el EESP.
- j. Coordinar el intercambio técnico y de información con otras entidades usuarias de la informática del Sector Educativo.
- k. Establecer mecanismos para la optimización de los recursos de telecomunicaciones en el EESP.
- l. Coordinar la programación de servicios de telecomunicaciones en el EESP.
- m. Administrar la red interna de comunicación voz y datos, así como de los servicios que brinda la misma.
- n. Participar en la formulación del Programa de Desarrollo Institucional y en sus procesos de evaluación.
- o. Dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos que emita la Secretaría Administrativa sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos.
- p. Elaborar el programa anual de actividades, así como los informes sobre el avance de los mismos.
- q. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- r. Integrar las reuniones técnico-pedagógicas-administrativas del equipo académico, para el desarrollo de actividades productivas e investigación aplicada y otras que se implementen.
- s. Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño del personal docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional.
- t. Elaborar y revisar los sílabos.
- u. Colaborar con el jefe de la Unidad Académica para solventar las necesidades de docencia en el plan de estudios del programa que está bajo su responsabilidad.
- v. Orientar a los estudiantes inscritos en el programa de estudio en los diversos aspectos relacionados con las instancias académicas de la institución, en los planes y programas de estudio respectivos.
- w. Orientar a los estudiantes en los trámites correspondientes a la presentación de su trabajo de investigación, trámites de titulación y convalidación de estudios.



Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Comunidad educativa	Personal externo de diferentes instituciones educativas, aspirantes a ingresar al EESP, padres de familia.

Formación académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria.</li> <li>• Secundaria.</li> <li>• Técnico Básica (1 o 2 años).</li> <li>• Técnico Superior (3 o 4 años).</li> <li>• Superior pedagógico.</li> </ul>	Profesión: Título	Denominación: Lic. de la CPD en la especialidad educación básica
<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administración de personal y de tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>✓ Tareas académicas.</li> <li>✓ Contratos de docentes en instituciones públicas o privadas</li> <li>✓ Leyes y reglamentos en educación superior.</li> </ul>

	<b>Ofimáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procesador de textos</li> <li>✓ (Word, Open Office, Write, etc.) AVANZADO</li> <li>✓ Hojas de cálculo</li> <li>✓ (Excel, OpenCalc, etc.) BASICO</li> <li>✓ Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) INTERMEDIO</li> </ul>
	<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inglés (AVANZADO)</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>		
41 años en gestión de instituciones públicas o privadas.		

<b>Nombre del puesto</b>	Secretario Académico
<b>Unidad Organizativa</b>	Secretaria Académica Director General
<b>Dependencia Jerárquica</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Oficinista II, Técnico administrativo II

<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.</li> <li>b. Administrar los registros administrativos de todos los servicios académicos, desde la administración hasta el egreso de los estudiantes.</li> <li>c. Gestionar el registro de información en el SIA</li> <li>d. Planifica, organiza, dirige, y controla los procesos de Inscripción, Matrícula, Promoción, Certificación y Titulación de Estudiantes.</li> <li>e. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.</li> <li>f. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.</li> <li>g. Coordinar con los Jefes de Área Académica.</li> <li>h. Organiza, Interpreta y adecua las normas de Matrícula, Evaluación Académica, Certificación y Titulación.</li> <li>i. Expide constancias de estudios y certificados.</li> <li>j. Orienta al docente al inicio del semestre sobre el proceso de evaluación.</li> <li>k. Supervisa el proceso de Evaluación Académica en sus diferentes etapas.</li> <li>l. Organiza, elabora y archiva los documentos de Evaluación del estudiante.</li> <li>m. Integra la Comisión de Admisión y Elaboración del Reglamento de Admisión, considerando en él, precisiones para la atención de postulantes con discapacidad acorde al oficio múltiple N° 00095-22 MINEDU.(Ver reglamento de admisión)</li> <li>n. Brinda orientación e información sobre aspectos académicos-evaluativos a los estudiantes.</li> <li>o. Procesa y publica el promedio ponderado semestral de los estudiantes.</li> <li>p. Programa y publica los cursos de subsanación en coordinación con la Dirección General.</li> <li>q. Elabora el cuadro de méritos por años y por especialidades.</li> <li>r. Verifica, controla y firma los Certificados de estudio.</li> <li>s. Fedateada cuando es necesario los documentos para trámite interno.</li> <li>t. Procesa la entrega de Carnet del Estudiante.</li> <li>u. Integra la Comisión para efectuar traslados de estudiantes.</li> <li>v. Proyecta la resolución directoral de licencias, traslados, convalidación, reserva de matrícula, omisión, rectificación de nombres, así como de cursos de subsanación, actividades, actividades para recaudar fondos de los estudiantes, las que será firmadas por el/la director/a General.</li> <li>w. Elabora la Nómina de Expedidos de Titulación.</li> <li>x. Entrega la boleta de Notas al término de cada semestre.</li> <li>y. Elabora las carpetas de Titulación.</li> <li>z. Lleva el Registro y Archivo de Títulos Expedidos.</li> <li>aa. Elabora y sistematiza la base de datos.</li> </ul>
-----------------------------	---





- bb. Lleva el Registro y Actas de pruebas de suficiencia Matemática, Comunicación, Computación e inglés, y eventos de actualización, capacitación y perfeccionamiento en coordinación con el responsable del Área de Formación Continua.
- cc. Implementa un Sistema Computarizado con el fin de optimizar el proceso de Evaluación Académica.
- dd. Procesa, analiza e interpreta la información estadística de los resultados de la evaluación académica semestral, y eleva el informe con propuesta de mejoras a la Dirección General.
- ee. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Dirección General.
- ff. Tener acceso al registro electrónico de los expedientes académicos del alumnado, custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del estudiante de la institución, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido.
- gg. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren el reglamento institucional y las que le sean expresamente encomendadas por el Director General.

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Director (a) General - Personal Administrativo y Docente de la institución.	Dependencias de interés, MINEDU, DREP, Municipalidades, Instituciones Educativas, públicas en general.

**Formación académica**

Nivel	Grados	Colegiatura
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria.</li> <li>• Secundaria.</li> <li>• Técnico Básica (1 o 2 años).</li> <li>• Técnico Superior (3 o 4 años).</li> <li>• Superior pedagógico.</li> </ul>	Profesión: Titulo/Licenciatura.	Denominación: Profesor de educación secundaria en el área de Biología Química del instituto superior “Hno. Victorino Elorz Goicoechea” “Sullana”
	Segunda Especialidad	Denominación: técnico en administración del instituto superior tecnológico público “Juan José Farfán Céspedes”

Conocimientos requeridos	Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y gestión de recursos, comunicación efectiva, planeación estratégica y educativa.</li> <li>• Experiencia en docencia e investigación a nivel superior, coordinación de programas académicos, dirección académica y Ciencias Las tradicionales clases de dactilografía, computación y redacción, técnicas de expresión oral, desarrollo de habilidades interpersonales, relaciones públicas y gestión de eventos; administración, contabilidad, negocios, finanzas y marketing empresarial, entre otros.</li> <li>• Manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, archivología, manejo de documentos</li> <li>• oficiales, correspondencia oficial, redacción y ortografía</li> </ul>
	Ofimáticos	
	Idiomas	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos</li> <li>• (Word, Open Office, Write, etc.) AVANZADO</li> <li>• Hojas de cálculo</li> <li>• (Excel, OpenCalc, etc.) AVANZADO</li> <li>• Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) INTERMEDIO</li> </ul>	
	Inglés (AVANZADO)	

**Experiencia laboral**  
5 años en gestión de instituciones públicas o privadas.



<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador del área de calidad	
<b>Unidad Organizativa</b>	Área de Calidad	
	Director(a) General	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		
<b>Puestos que supervisa</b>	Área de calidad	
<b>Funciones del puesto</b>		
<p>a. Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.</p> <p>b. Ejecutar planes de mejora continua de la calidad.</p> <p>c. Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.</p> <p>d. Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.</p> <p>e. Definir, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa de la Institución.</p> <p>f. Establecer y ejecutar acciones de mejora continua de la calidad del servicio que brinda la Institución.</p> <p>g. Coordinar la elaboración, supervisión, ejecución de los planes de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, según sea necesario, ante las actividades del licenciamiento institucional.</p>		
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>
Director (a) General - Personal Administrativo y Docente de la institución.		Director (a) General - Personal Administrativo y Docente de la institución.
<b>Formación académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria.</li> <li>• Secundaria.</li> <li>• Técnico Básica (1 o 2 años).</li> <li>• Técnico Superior (3 o 4 años).</li> <li>• Superior pedagógico.</li> </ul>	Profesión: Título/Licenciatura.	Denominación: Químico Farmacéutico de la Universidad Nacional de Trujillo
		Segunda especialidad
<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aseguramiento y gestión de la Calidad.</li> <li>• Leyes y reglamentos que rigen la calidad educativa de los IES.</li> <li>• Leyes y reglamentos en educación superior.</li> <li>• Diseño de procesos, elaboración de documentación, planes de la calidad y manuales de procedimientos.</li> <li>• Auditorías de gestión de la calidad.</li> <li>• Mejora continua.</li> <li>• Procesos de Acreditación Educativa</li> </ul>
	<b>Ofimáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos</li> <li>• (Word, Open Office, Write, etc.) AVANZADO</li> <li>• Hojas de cálculo</li> <li>• (Excel, OpenCalc, etc.) AVANZADO</li> <li>• Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) INTERMEDIO</li> </ul>



	<b>Idiomas</b>	Inglés (AVANZADO)
<b>Experiencia laboral</b>		
2 años en gestión de instituciones públicas o privadas.		

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Imagen Institucional
<b>Unidad Organizativa</b>	Imagen institucional
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director(a) General
<b>Puestos que supervisa</b>	No aplica

**Funciones del puesto**

- a. Planear sistemas de gestión que permita la magnitud de la demanda del mercado de servicios educativos, para obtener con rapidez informaciones veraces y confiables sobre las expectativas y preferencias profesionales de los jóvenes, los cambios en el entorno generados por la tendencia globalizante, la tecnología informática y los competidores.
- b. Diseñar sistemas de publicidad que logren impactar en los usuarios potenciales efectos positivos en las presentaciones ofertadas. Está atento a las innovaciones para ir estableciendo estrategias e incorporando progresivamente a mayor número de estudiantes a fin de lograr el crecimiento, la expansión y desarrollo de la organización.
- c. Definir y diseñar la imagen corporativa de la Institución.
- d. Desarrollar campañas publicitarias en los medios de comunicación en función de los objetivos establecidos por la Institución.
- e. Incentivar la matriculación de nuevos ingresantes a través de estrategias y herramientas de marketing (publicidad, relaciones públicas, promociones, eventos).
- f. Organizar y ejecutar eventos como ferias de investigación innovadora, eventos culturales, eventos deportivos, entre otros.
- g. Desarrollar la página web y control del posicionamiento de la de la de la de la institución en blogs, redes y medios sociales generando contenido relevante para la comunidad.
- h. Controlar y evaluar la satisfacción de los usuarios y la fiabilidad de los servicios ofrecidos en las campañas de promoción e imagen institucional.

**Coordinaciones internas**

Director General en la Sede Central o Director Ejecutivo en las Filiales, Jefe de la Unidad Académica, jefe de la Unidad de Administración

**Formación académica**

<b>Nivel</b>	<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria.</li> <li>• Secundaria.</li> <li>• Técnico Básica (1 o 2 años).</li> <li>• Técnico Superior (3 o 4 años).</li> <li>• Superior pedagógico.</li> </ul>	Profesión: Titulo/Licenciatura.	<b>Denominación:</b>
<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnicos</b>	•
	<b>Ofimáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) AVANZADO</li> <li>• Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) AVANZADO</li> <li>• Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) INTERMEDIO</li> </ul>
	<b>Idiomas</b>	Inglés (AVANZADO)



**Experiencia laboral**

Dos (02) años de experiencia en el desarrollo de imagen corporativa.

<b>Nombre del puesto</b>	Contador – Tesorero	
<b>Unidad Organizativa</b>	Administración	
	Administrador	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		
<b>Puestos que supervisa</b>	No aplica.	
<b>Funciones del puesto</b>		
<p>a. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de tesorería, de acuerdo a la norma vigente.</p> <p>b. Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes.</p> <p>c. Archivar y cautelar adecuadamente la documentación que sustente los ingresos y egresos de la institución.</p> <p>d. Preparar las Hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustente las recaudaciones diarias de Caja.</p> <p>e. Elaborar los diferentes reportes necesarios para cruces de información contable, administrativa y financiera.</p> <p>f. Mantener actualizada en forma diaria el estado de cuentas por pagar, por nombre del proveedor y fecha de vencimiento.</p> <p>g. Elaborar la programación de pagos semanal y presenta al jefe de la Unidad de Administración para su aprobación.</p> <p>h. Remitir al jefe de la Unidad de Administración los movimientos de emisión de órdenes de pago, en forma diaria y consolidada mensual.</p> <p>i. Emitir órdenes de pago y girar cheques bancarios, luego cancelar a los proveedores de la institución.</p> <p>j. Controlar el Fondo de Caja Especial y sus movimientos diarios, presentándolo al jefe de la Unidad de Administración y a la Dirección General.</p> <p>k. Remitir semanalmente a la Unidad de Administración el resumen de Egresos por Cuentas.</p> <p>l. Efectuar los pagos por concepto de planilla, a los docentes y expositores de la institución.</p> <p>m. Efectuar los pagos por concepto de tributos, en concordancia con las disposiciones dadas por el jefe de la Unidad de Administración.</p> <p>n. Reporta quincenalmente al jefe de la Unidad de Administración, el flujo de efectivos. Llevar el control de los adelantos de sueldos y préstamos otorgados al personal.</p> <p>o. Destinar el dinero de caja a las cuentas corrientes, previa coordinación con el jefe de la Unidad de Administración.</p> <p>p. Llevar el control de Cuentas por Cobrar y por Pagar, elabora el flujo de ingresos y gastos del mes.</p> <p>q. Controlar la utilización de los fondos de la Caja Chica.</p> <p>r. Elaborar el Flujo de Caja.)</p> <p>s. Depositar y retirar dinero en efectivo de los Bancos.</p> <p>t. Procesar y controlar el Libro de Caja Bancos.</p> <p>u. Actualizar en forma diaria el saldo de las cuentas bancarias.</p> <p>v. Programar pagos internos, priorizándolos según sus urgencias.</p> <p>w. Realizar las demás actividades que le asigna el jefe de la Unidad de Administración, de acuerdo a su competencia y el interés Institucional.</p>		
<b>Coordinaciones internas</b>	<b>Coordinaciones externas</b>	
Con todas las dependencias del EESP.	Ministerio de Economía y Finanzas, instituciones bancarias y otras instituciones relacionadas con el uso de sus funciones.	
<b>Formación académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria.</li> <li>• Secundaria.</li> <li>• Técnico Básica (1 o 2 años).</li> <li>• Técnico Superior (3 o 4 años).</li> <li>• Superior pedagógico.</li> </ul>	Egresado	Denominación: egresada en contabilidad en el tecnológico Juan José Farfán.
<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de comunicación.</li> <li>• Técnicas de ventas.</li> <li>• Relaciones públicas.</li> <li>• Gestión educativa en institutos superiores.</li> <li>• Desarrollo de contenidos.</li> </ul>
	<b>Ofimáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) AVANZADO</li> <li>• Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) BASICO</li> <li>• Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) INTERMEDIO</li> </ul>
	<b>Idiomas</b>	Inglés (AVANZADO)
<b>Experiencia laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>
12 años, en el sector público.		4 años en gestión de instituciones públicas o privadas.



<b>Nombre del puesto</b>	Bibliotecóloga
<b>Unidad Organizativa</b>	Bibliotecóloga
	Jefe de Unidad Académica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	No aplica
<b>Funciones del puesto</b>	
<p>a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca de la institución.</p> <p>b. Atender a los estudiantes que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.</p> <p>c. Analizar la situación y las necesidades bibliográficas de la institución.</p> <p>d. Recoger y tratar la documentación; llevar estadísticas del uso y manejo de libros, mediante repositorios virtuales, elaborar fichas bibliográficas Gestionar y asesorar en la compra de nuevos materiales para la biblioteca, para la incrementación de libros, coordinando los procesos de adquisición, donación y descarte del material bibliográfico, informando mediante documento a sus jefes correspondientes.</p> <p>e. Ofrecer recursos y oportunidades para el aprendizaje, colaborando con los docentes en la planificación y desarrollo del currículo, en un proceso de enseñanza y aprendizaje basado en una pluralidad de recursos educativos.</p> <p>f. Participar en la capacitación de los estudiantes en el uso de fuentes de información.</p> <p>g. Relacionarse con el exterior, biblioteca del EESP, bibliotecas públicas y otras, coordinando con el Jefe de Unidad Académica para solicitar a las bibliotecas especializadas del medio, que presten el apoyo en la formación profesional de los estudiantes.</p> <p>h. Realizar tareas técnico-organizativas.</p>	

- i. Registrar, catalogar, clasificar e indizar el material que llegue a la biblioteca, según las normas bibliográficas internacionales y empleando el Sistema de Clasificación Dewey.
- j. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado, para su control respectivo.
- k. Mantener los libros debidamente ordenados en las estanterías.
- l. Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de estudiantes, su frecuencia.
- m. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados del docente, todos los grupos de estudiantes el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
- n. Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a estudiantes individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecólogo(a).
- o. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los estudiantes y al resto de los usuarios.
- p. Mantener al día la "Pizarra Informativa" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a docentes y estudiantes las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.
- q. Velar por la conservación del material bibliográfico y controlar su devolución bajo responsabilidad.
- r. Formular el inventario y así mismo imprimirlo anualmente.
- s. Informar periódicamente al Jefe de Unidad Académica sobre los libros prestados y no devueltos.
- t. Realizar tareas pedagógicas.
- u. Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida de la institución, estimulando que los docentes decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del Plan Curricular.
- v. Elaborar y dar a conocer a su superior y docentes el plan de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual.
- w. Elaborar y mantener actualizado el reglamento de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.
- x. Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.
- y. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por docentes y estudiantes.
- z. Elaborar guías de lectura con variedad y amplitud de criterios: curriculares, géneros literarios, autores, ilustradores, temas interdisciplinarios.
- aa. Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial.
- bb. Participar en grupos de trabajo, jornadas, que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los encargados de otras bibliotecas.
- cc. Establecer canales de comunicación con la biblioteca pública más cercana.
- dd. Otras funciones que le asigne la Dirección General en la Sede, Dirección Ejecutiva en las Filiales o el Jefe de la Unidad Académica, que sean afines al cumplimiento del objetivo de su área de trabajo.

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con docentes, estudiantes y personal administrativo.	Institutos Pedagógicos, tecnológicos, librerías, Universidades, Ministerio de Educación

Formación académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria.</li> <li>• Secundaria.</li> <li>• Técnico Básica (1 o 2 años).</li> <li>• Técnico Superior (3 o 4 años).</li> <li>• Superior pedagógico.</li> </ul>	Profesión: Título/Licenciatura.	Denominación: Profesional técnica en contabilidad en el instituto superior tecnológico "San Juan"-SULLANA



<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, tributaria, presupuestal, tesorería.</li> <li>• Nociones generales de la administración en instituciones educativas.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Curso de ofimática (de los últimos 5 años).</li> </ul>
	<b>Ofimáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) AVANZADO</li> <li>• Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) AVANZADO</li> <li>• Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) INTERMEDIO</li> </ul>
	<b>Idiomas</b>	Inglés (AVANZADO)
<b>Experiencia laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>
16 años, en el sector público.		3 años en gestión de instituciones públicas o privadas.



<b>Nombre del puesto</b>	Responsable del servicio de atención básica de emergencias	
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		
<b>Puestos que supervisa</b>	No aplica	
<b>Funciones del puesto</b>		
<p>a. Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad.</p> <p>b. Llevar el registro de la atención brindada en el Libro de Atenciones.</p> <p>c. Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos permitidos.</p> <p>d. Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios esté implementado, cuente con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencia.</p> <p>e. Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercanos.</p>		
<b>Coordinaciones internas</b>	<b>Coordinaciones externas</b>	
Con el Coordinador de Bienestar y Empleabilidad, Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Administración, Director General.	Con el Coordinador de Bienestar y Empleabilidad, Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Administración, Director General.	
<b>Formación académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria.</li> <li>Secundaria.</li> <li>Técnico Básica (1 o 2 años).</li> <li>Técnico Superior (3 o 4 años).                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Superior pedagógico.</li> </ul> </li> </ul>	Profesión: Título/Licenciatura.	Denominación:
<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en emergencias.</li> <li>Entrenamiento práctico de primeros auxilios.</li> </ul>
	<b>Ofimáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) INTERMEDIO</li> <li>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) INTERMEDIO</li> <li>Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) INTERMEDIO</li> </ul>
	<b>Idiomas</b>	Inglés (BASICO)
<b>Experiencia laboral</b>		
Experiencia laboral es de 7 años, en el sector publico		



<b>Nombre del puesto</b>	Responsable del Servicio Psicopedagógico	
<b>Unidad Organizativa</b>	Coordinador de Bienestar y Empleabilidad Coordinador de Bienestar y Empleabilidad	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		
<b>Puestos que supervisa</b>	No aplica	
<b>Funciones del puesto</b>		
a. Acompañar y orientar a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar sus logros de aprendizaje. b. Elaborar la planificación de la consejería o área psicopedagógica, que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes. c. Designar a los docentes deben participar en las acciones previstas y asignar al grupo de estudiantes que tendrán a cargo, en función de criterios equitativos y proporcionales a la dedicación horaria. d. Publicar los listados para que docentes y estudiantes tengan el conocimiento debido; también se publicarán en la página web de la institución. e. Elaborar una ficha de seguimiento que se empleará para cada estudiante. f. Organizar reuniones informativas con los grupos asignados.		
<b>Coordinaciones internas</b>		
Con todas las áreas del EESP.		
<b>Formación académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria.</li> <li>Secundaria.</li> <li>Técnico Básica (1 o 2 años).</li> <li>Técnico Superior (3 o 4 años).</li> </ul>	Profesión: Título/Licenciatura.	Denominación: Lic. de la CPD en Psicología de la Universidad cesar vallejo



<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior pedagógico.</li> </ul>		
<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Psicología, consejería y áreas de ciencias de la educación</li> </ul>
	<b>Ofimáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) INTERMEDIO</li> <li>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) INTERMEDIO</li> <li>Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) INTERMEDIO</li> </ul>
	<b>Idiomas</b>	Inglés (AVANZADO)
<b>Experiencia laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>
5 años, en el sector público.		5 años en gestión de instituciones privadas.

<b>Nombre del puesto</b>	DOCENTES
<b>Unidad Organizativa</b>	DOCENTES
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Coordinador de Programas de Estudios – Jefe de Unidad Académica
<b>Puestos que supervisa</b>	No aplica
<b>Funciones del puesto</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la planeación e instrumentación didáctica de las unidades didácticas incluidas en su carga horaria de cada ciclo académico de conformidad con los programas autorizados y entregarla a su Coordinador de Programa de Estudio en tiempo y forma.</li> <li>Preparar la impartición de clases y los materiales necesarios para las mismas.</li> <li>Prever y solicitar en tiempo y forma el equipo didáctico y de laboratorio necesario para su actividad.</li> <li>Impartir las clases abarcando el 100% de los contenidos especificados en los programas de estudios de la institución.</li> <li>Evaluar los aprendizajes y competencias de los alumnos y el desarrollo de la unidad didáctica.</li> <li>Elaborar los reportes parciales y finales, así como los resultados de las evaluaciones realizadas, documentos que deberán ser entregados a su Coordinador de Programa de Estudio.</li> <li>Participar y promover los eventos académicos, promocionales de vinculación organizados por el Instituto.</li> <li>Asistir y acreditar los cursos, realizar las visitas a empresas, y atender los eventos y comisiones oficiales que le asigne su Coordinador de Programa de Estudio.</li> <li>Elaborar el proyecto de trabajo de acuerdo a las horas de apoyo a la docencia que se le asignen en cada periodo académico especificando y acordando en coordinación con su Coordinador de Programa de Estudio los objetivos y metas de acuerdo a los programas de estudio de la institución.</li> <li>Realizar las tareas y actividades plasmadas en su proyecto de trabajo y presentar las evidencias correspondientes (estas actividades pueden n ser de investigación, vinculación, asesoría, tutoría entro otras).</li> <li>Elaborar los informes parciales y final es de su proyecto de trabajo de acuerdo a la normatividad y disposiciones establecidas por la Institución.</li> <li>Presentar los resultados de las investigaciones aplicadas realizadas en la Institución.</li> <li>Presentar reportes de las actividades desarrolladas al titular de la Unidad Académica con la frecuencia que éste lo solicite.</li> <li>Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Académica que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.</li> <li>Elaborar el sílabo de su unidad didáctica.</li> <li>Apoyar en la elaboración de los programas de estudio.</li> <li>Mantener estrecha relación con los estudiantes.</li> <li>Todas las demás funciones indicadas en la ley.</li> </ol>	
<b>Coordinaciones internas</b>	<b>Coordinaciones externas</b>



Jefe de la Unidad Académica, Coordinador de Programas de Estudios, Estudiantes.		Institución Educativa asociadas a la práctica. Otras
<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teóricos, prácticos y experimentales de las disciplinas o área del conocimiento de su formación profesional, investigación básica y aplicada.</li> </ul>
	<b>Ofimáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) AVANZADO</li> <li>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) AVANZADO</li> <li>Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) AVANZADO</li> </ul>
	<b>Idiomas</b>	Inglés (AVANZADO)

**Organización de los Puestos**

**Artículo 33.** Los puestos en nuestra institución se organizan, según el nivel organizacional.

**Cuadro Orgánico de Puestos**

N°	Órganos / Puestos	Plazas
<b>1</b>	<b>Órgano de Dirección</b>	
1.1	Director General	1
1.2	Consejo Asesor	10
<b>2</b>	<b>Órganos de Línea</b>	
2.1	Área de calidad	1
2.2	Jefe de Unidad Académica	1
2.3	Jefa de la Unidad de Formación Continua	1
2.4	Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación	1
2.5	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1
2.6	Secretaria Académica	
2.7	Coordinación del Área Académica de Educación Inicial	1
2.8	Coordinación del Área Académica de Educación Física	1
2.9	Coordinación de la carrera de Computación e Informática.	1
<b>3</b>	<b>Órganos de Administración Interna</b>	
3.1	Jefe del Área de Administración	1

(\*) El número de plazas para el puesto de docentes puede variar en relación a los programas de estudio que oferte la Escuela y a la cantidad de estudiantes matriculados, considerando las metas y el aforo autorizado.

**Descripción de funciones específicas del perfil de puestos.**

**Artículo 34.** El Manual de perfiles de puestos, es un instrumento de gestión en donde se documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características de cada puesto para desempeñarlo de forma eficiente y eficaz. **(Ver anexo 1)**





# TÍTULO IV



**LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA, PREVENCIÓN  
DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

CAPITULO IELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA

**Artículo 35.** Los lineamientos de la convivencia y clima organizacional generan un marco de actuación para las interacciones y relaciones humanas que se producen entre todos los actores que forman parte de la comunidad educativa de la IESPP Hno. "Victorino Elorz Goicoechea"-Sullana, asimismo es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. Es una experiencia dinámica que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

Preguntas orientadoras	Lineamientos
¿Cuál es el fundamento conceptual que orienta la gestión de la convivencia en el IESPP Hno. "Victorino Elorz Goicoechea"-Sullana?	La convivencia en el IESPP Hno. "Victorino Elorz Goicoechea"-Sullana, es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales. La convivencia institucional en el IESPP, la asumimos como un conjunto de relaciones humanas que las construimos de manera colectiva, cotidiana y con una gran responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.
¿Qué enfoques orientan la convivencia en el IESPP Hno. "Victorino Elorz Goicoechea"-Sullana?	Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia en nuestra institución son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y se enfocan en: derechos humanos, inclusión, interculturalidad e igualdad de género. La convivencia en el IESPP, es democrática y está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y por una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral y logro de aprendizajes de las estudiantes y los estudiantes.
¿Qué principios rectores previstos en el PEI determinan la gestión de la convivencia?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral.</li> <li>• Se da en todos los ámbitos de la vida escolar y en todo momento.</li> <li>• Involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, es decir, directivos, docentes, auxiliares, estudiantes, padres y madres de familia, personal administrativo y de servicio, organizaciones de la comunidad, entre otros.</li> </ul>
¿Cómo se determinan las normas de convivencia en la institución?	En una asamblea de estudiantes, director, docentes y todo el personal de la institución, donde se aportan ideas para la elaboración y aprobación de las normas de convivencia en la institución.
¿Qué estrategias de resolución de conflictos se desarrollan en la institución?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabajar en la prevención:</b> Un buen ambiente en el aula y una adecuada disciplina pueden ayudarte a evitar el inicio</li> </ul>





de conflictos. Los docentes deben actuar de manera individual con los alumnos que puedan presentar problemas o dificultades, practicar el refuerzo positivo, educar en valores y favorecer el desarrollo de habilidades emocionales y de competencia social en los estudiantes a través de actividades grupales. Establecer normas básicas de convivencia y llevar a cabo actividades para mejorar el diálogo y la convivencia en el aula.

- **Fomentar y cuidar la comunicación:**

Tanto la comunicación verbal como la no verbal marcan las relaciones en el aula. Trabajar las habilidades comunicativas de los alumnos, pero también las de los docentes, porque de ellas depende en buena medida que en el aula haya un clima de tranquilidad o de crispación. Cuando el conflicto ya se ha desarrollado, la comunicación también puede ser la llave para afrontarlo con calma, mediante el diálogo y la escucha activa de las partes implicadas.

- **Mantener el control del aula:** El diálogo y la colaboración entre alumnos y docentes son importantes, los docentes deben marcar el ritmo y el desarrollo de la clase.

- **Preparar a los alumnos en la gestión de conflictos:**

Si los estudiantes están preparados para analizar, afrontar y resolver los problemas que les surjan conseguirán que muchos conflictos se zanjen antes de agravarse.

- **Poner en práctica distintas dinámicas de resolución de conflictos:**

Según el tipo de conflicto al que se enfrenten o la edad de los alumnos, las medidas para solucionarlo pueden variar. Tras analizar la situación, deben optar por la dinámica o actividad que consideres más adecuada.

- **Busca soluciones concretas, constructivas y duraderas al problema:**

En vez de enfocar el conflicto desde las posturas de quienes lo protagonizan, analizar los intereses y necesidades de cada uno y, en un ambiente de negociación, ayuda a cada uno a reflexionar sobre la situación y armonizar sus posiciones. Debemos profundizar en las causas del conflicto y no solucionarlo de manera superficial o temporal ni limitar a dar la razón a una de las partes, sino encontrar las claves para atajarlo y resolverlo a largo plazo.

- **Hacer un seguimiento:**

Los actos de violencia y otros conflictos requieren

	<p>cierto seguimiento. No descuidar la situación una vez resuelta, prestarle atención a cómo evoluciona y, ante cualquier indicio de que el conflicto resurge, debemos actuar para atajarlo y reforzar las normas o las soluciones consensuadas.</p>
<p>¿Qué acciones o estrategias se desarrollan en la institución para mejorar la convivencia y clima institucional?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que nuestra Institución de Formación Inicial Docente sea un espacio democrático donde se garantice los derechos humanos de toda la comunidad educativa, se promueva la participación real de los adolescentes, jóvenes y adultos, y se respeten las diferencias.</li> <li>• La gestión de FID prioriza una convivencia democrática y la promueve en toda la comunidad educativa, a través de la convivencia democrática de las prácticas participativas basadas en el diálogo y el respeto a las diferencias, donde todas y todos tenemos las mismas posibilidades, de participar, por tanto, desarrollamos un juicio crítico y un adecuado ejercicio de la libertad.</li> <li>• La directora, docentes y estudiantes, así como todo el personal de la institución educativa, somos referentes éticos para nuestros estudiantes. Esto implica:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que su conducta cotidiana modela en la práctica los valores y comportamientos que se esperan en las y los estudiantes.</li> <li>- Que velan por el bienestar de quienes integran su comunidad educativa, con especial énfasis en las estudiantes y los estudiantes.</li> <li>- Promovemos una cultura basada en el respeto de los derechos humanos,</li> </ul> </li> </ul>
<p>¿Qué instancias de la organización son responsables de gestionar la convivencia y el buen clima institucional?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Bienestar y empleabilidad.</li> <li>• Comisión de Defensa del estudiante.</li> </ul>

**Artículo 36.** Gestionar estos lineamientos conlleva a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia.

**Artículo 37.** Los Lineamientos para la Convivencia y Clima Organizacional de la IESPP Hno. “Victorino Elorz Goicoechea”-Sullana son los siguientes:

- La convivencia es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación.
- Los principios que orientan el desarrollo de la convivencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: derechos



humanos, inclusión social, equidad, interculturalidad e igualdad de género, así como en valores como la solidaridad, justicia, honestidad y respeto.


- Las normas de convivencia son propuestas por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, revisadas con el Consejo Asesor y aprobadas por el director general de la IESPP Hno. "Victorino Elorz Goicoechea"-Sullana.
- Los integrantes de la comunidad educativa deben dialogar asertivamente para evitar que los conflictos afecten la convivencia de la institución.
- Los integrantes de la comunidad educativa conocen y defienden los derechos humanos, asumiendo sus responsabilidades.
- Los integrantes de la comunidad educativa reconocen y respetan la dignidad de las personas, practicando el buen trato.
- La comunidad educativa promueve la comunicación y la empatía para la resolución de conflictos.
- La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es responsable de gestionar la convivencia, la cultura organizacional y el clima organizacional.
- La cultura organizacional es la esencia de la institución y está presente en todas las acciones que realizan sus servidores. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad debe gestionarla adecuadamente, con el apoyo de la Unidad de Administración, para que sea una fortaleza, pues ayuda a sus miembros a identificarse con los propósitos estratégicos, valores y comportamientos deseados, facilitando la cohesión del grupo, el compromiso y el logro de los objetivos organizacionales.
- La gestión del clima organizacional es fundamental para promover un ambiente de trabajo agradable que permita desarrollar el potencial de los/las servidores/as de la IESPP. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad debe gestionarla adecuadamente, con el apoyo del Área de Administración, para que la institución puede desarrollar planes de acción que contribuyan a incrementar la motivación y el compromiso de las personas e impactar positivamente en los resultados de la organización.



**CAPITULO II****ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA**

**Artículo 38.** La violencia es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes. La prevención y atención de la violencia tiene como propósito desarrollar acciones de prevención, así como intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados al interior de la institución.

**Artículo 39.** La vida libre de violencia es un derecho humano y una ventana de oportunidad para el ejercicio de otros derechos. Toda persona, durante todo el ciclo de su vida, merece ser valorada integralmente y vivir libre de todo discurso o práctica que le cause daño físico, psicológico o sexual, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad. La violencia en el ámbito público o privado no es natural ni necesaria, por lo que es prioritario contribuir, desde los entornos educativos, las instancias de justicia y todo ámbito, a la transformación de creencias, imaginarios y actitudes que la toleran y la legitiman.

Preguntas orientadoras	Lineamientos
 <p>¿Cuál es el fundamento y enfoques que orientan la prevención y atención de la violencia en cualquiera de sus formas en el IESPP Hno. "Victorino Elorz Goicoechea"- Sullana?</p>	<p>La prevención de la violencia de género consiste en evitar la ocurrencia de estos actos, en limitar que tales actos aumenten o se reiteren una vez que ya han ocurrido, y responder a las necesidades de las víctimas. La prevención aborda el problema de la violencia de género tanto en el ámbito público como en el privado, la que se logra mediante medidas legislativas, judiciales, administrativas, educativas, culturales, entre otras.</p> <p>Esto implica enfocarse no solamente en las normas, estructuras y prácticas que causan y toleran la violencia de género, sino también en las otras formas de discriminación, entendiendo que ninguna persona ni grupo poblacional pueden ser definidos por una sola característica identitaria. En pocas palabras, para lograr igualdad, el respeto y la valoración de todas las personas, hay que abordar todas las formas de desigualdad, opresión y discriminación. Para que las iniciativas de prevención sean efectivas, deben adaptarse a las condiciones y características de las poblaciones hacia las cuales se dirigen.</p> <p>Un enfoque transformador es aquel que desafía activamente las normas, prácticas y estructuras de género discriminatorias e inequitativas que se instalan, reproducen y perpetúan de manera sistemática en todos los niveles de la ecología social y que se asocian a la ocurrencia de la violencia de género.</p> <p>Las iniciativas y los mensajes que se derivan de los enfoques transformadores de género no solo desafían los roles y estereotipos de</p>



	<p>género y las relaciones jerárquicas y desiguales de poder, sino que también contribuyen positiva y activamente a transformar las actitudes de la sociedad a través de la normalización y promoción de la igualdad de género.</p>
<p>¿Qué instancias de la organización son responsables de las acciones de prevención, atención y sanción a la violencia?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Bienestar y Empleabilidad.</li> <li>• Comité de Defensa del Estudiante.</li> </ul>
<p>¿Qué acciones de prevención de la violencia se desarrollan en el IESPP Hno. “Victorino Elorz Goicoechea”-Sullana?</p>	<p><b><u>Educa a tu comunidad y familiares:</u></b> Lamentablemente, no muchas personas son conscientes de las imposiciones machistas que persisten en nuestra sociedad hoy. Una excelente manera de ayudar a prevenir la violencia es la educación, por eso puedes empezar con tus familiares para luego llegar a más personas dentro de tu comunidad.</p> <p><b><u>Reconoce las señales de violencia</u></b> Existen muchas formas distintas de violencia y todas pueden afectar de forma física y emocional. Aprender a identificar las señales es importante para ayudar a esa amiga, conocida o familiar a salir de este tipo de situaciones, sin poner en riesgo su integridad.</p> <p>Es importante reconocer estas situaciones como violencia y no justificarlas con la esperanza de que la persona que ejerce la violencia cambie. Estos son hechos de riesgo que deben alertar, para tomar las medidas de prevención y protección necesarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir mensajes de acoso por parte de tu pareja.</li> <li>▪ Tener miedo de tu pareja o mostrarte ansiosa por complacerlo.</li> <li>▪ Tener un acceso limitado a tus finanzas o toma de decisiones.</li> <li>▪ Mostrar cambios negativos en tu apariencia o personalidad.</li> </ul>
<p>¿Qué acciones de atención a la violencia se desarrollan en el IESPP Hno. “Victorino Elorz Goicoechea”-Sullana?</p>	<p>Escucha a las víctimas: Ofrece un espacio seguro en el que pueda hablar con confianza y se sienta escuchada, libre de prejuicios y culpas. Haz frente a la idea de que las mujeres deben evitar situaciones que se perciban como “peligrosas” o limitar su estilo de vida para evitar ser violentadas. ¡Luchemos contra los estereotipos y estándares machistas de la sociedad!</p> <p><b><u>Exige respuestas y servicios adecuados para las víctimas</u></b> Aunque en el Perú existen líneas telefónicas e instituciones que atienden los casos de violencia, muchas veces su respuesta no es inmediata. Es nuestro deber como institución exigir que se destine el presupuesto</p>



	<p>adecuado a estos servicios y que se garantice la atención igualitaria a todas las o los sobrevivientes de violencia que lo necesiten, sin importar su nacionalidad, clase social o religión.</p> <p><b><u>Crea un plan de intervención:</u></b> Desarrolla tu propio plan institucional para reaccionar de forma inmediata ante posibles casos de violencia o mensajes de auxilio de una víctima. Debes tener los números de contacto necesarios de la policía local, la línea nacional de ayuda contra la violencia de género (Línea 100) y cualquier otra institución u organización que pueda atender y mantener a salvo a la persona afectada.</p>
--	---

**Artículo 40.** Los principios que orientan la prevención y la atención de la violencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: derechos humanos, inclusión social, equidad, interculturalidad e igualdad de género, así como en valores como la solidaridad, justicia, honestidad y respeto.

**Artículo 41.** Las normas de prevención y atención de la violencia son propuestas por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, revisadas con el Consejo Asesor y aprobadas por el Director General de la IESPP.

a. Las acciones de prevención y atención de la violencia que se realizan en la IESPP son:

- El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
- Elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, y normas que son difundidas a nivel de todas las instancias de la organización.
- Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia con los integrantes de la comunidad educativa.
- Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.
- El funcionamiento de un Comité de Defensa de Estudiante, que dependa de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros).
- Elaboración de protocolos de atención.
- El formador/tutor adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros)
- Derivación de denuncias y casos a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa de Estudiante, o si fuera necesario a un agente externo especializado.
- La Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa de Estudiante realiza el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI.



**CAPITULO III**

**Elaboración de lineamientos para la Prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual**

**Artículo 42.** La normativa del MINEDU establece que se aborde el hostigamiento sexual como “una manifestación de violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa, teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco legal vigente”.

**Artículo 43.** En concordancia con los principios y valores institucionales, establecidos en el PEI, los principios que la IESPP Hno. “Victorino Elorz Goicoechea”-Sullana, aplica al tratamiento del hostigamiento sexual en la institución serán los siguientes:

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



Preguntas orientadoras	Lineamientos
<p>¿Cuál es el fundamento conceptual/legal que orienta la gestión del hostigamiento sexual en el IESPP Hno. Victorino Elorz Goicoechea”-Sullana.</p>	<p>El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Acoso:</u></b> El que, de forma reiterada, continua o habitual, y por cualquier medio, vigila, persigue, hostiga, asedia o busca establecer contacto o cercanía con una persona sin su consentimiento, de modo que pueda alterar el desarrollo de su vida cotidiana.</li> <li>• <b><u>Acoso sexual:</u></b> El que, de cualquier forma, vigila, persigue, hostiga, asedia o busca establecer contacto o cercanía con una persona, sin el consentimiento de esta, para llevar a cabo actos de connotación sexual.</li> <li>• <b><u>Chantaje sexual:</u></b> El que amenaza o intimida a una persona, por cualquier medio, incluyendo el uso de tecnologías de la información o comunicación, para obtener de ella una conducta o acto de connotación sexual.</li> <li>• <b><u>Difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual</u></b> El que, sin autorización, difunde, revela, publica, cede o comercializa imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual de cualquier persona, que obtuvo con su anuencia.</li> </ul>
<p>¿Qué instancias de la organización son responsables de las acciones de prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Bienestar y Empleabilidad.</li> <li>• Comité de Defensa del Estudiante.</li> <li>• Consejo estudiantil.</li> </ul>
<p>¿Qué enfoques y principios rectores previstos en el PEI determinan la</p>	<p>De acuerdo con los principios y valores institucionales, establecidos en el PEI, el IESPP Hno. “Victorino Elorz</p>

<p>prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual?</p>	<p>Goicoechea”-Sullana, los principios que se aplican al tratamiento del hostigamiento sexual en la institución serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DIGNIDAD Y DEFENSA DE LA PERSONA, como fin supremo de la sociedad y del servicio que brinda la institución por tanto todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a ser protegidos ante cualquier acto que afecte su dignidad.</li> <li>- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES SIN DISCRIMINACIÓN, todo integrante de la comunidad educativa será tratado de forma igual y con el mismo respeto, siendo contrario a este principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, condición social, o cualquier tipo de diferenciación</li> </ul>
<p>¿Qué acciones o medidas de prevención del hostigamiento sexual se desarrollan en el IESPP Hno. Victorino Elorz Goicoechea”-Sullana?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño, implementación y difusión de información de canales para la atención de quejas y denuncias propias.</li> <li>• Funcionamiento del Comité de Defensa del Estudiante a cargo del procedimiento interno de investigación y sanción.</li> <li>• Capacitar a los integrantes del Comité en materia de Hostigamiento sexual.</li> <li>• Capacitar a la comunidad educativa sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual en la institución.</li> <li>• Ayudar a crear un ambiente de trabajo o institución segura, orientando a dónde ir para reportar el acoso o la violencia en contra de alguna persona.</li> <li>• Denunciar, si escucha que alguien le está restando importancia a la violencia sexual o la está tolerando.</li> </ul>
<p>¿Cuál será la ruta para la atención de casos de hostigamiento sexual en la institución?</p>	<p>A. Cualquier estudiante de la IESPP Hno. “Victorino Elorz Goicoechea”-Sullana pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de Defensa del estudiante. El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado y denunciante.</p> <p>B. El comité de Defensa del Estudiante o el que haga sus veces es responsable de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.</li> <li>- Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de esta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo.</li> <li>- Proporciona información a la víctima y el presunto hostigador sobre el procedimiento de la denuncia.</li> <li>- Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, Centro de emergencia mujer-CEM u otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.</li> <li>- Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.</li> <li>- Otras que el comité de defensa del estudiante estime necesario.</li> </ul> <p>C. El comité de defensa del estudiante, dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.</p> <p>D. La víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas, entre otras. Asimismo, si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director de la institución y no hay comité de defensa del estudiante, la víctima podrá acudir de forma directa a la Unidad de Gestión Educativa Local o la Dirección Regional de Educación que corresponda.</p> <p>E. El comité de defensa del estudiante realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual</p>



	coordina con la unidad de bienestar y empleabilidad o la que haga sus veces.
¿Cuáles serán las sanciones a aplicar en casos confirmados de hostigamiento sexual en el IESPP Hno. Victorino Elorz Goicoechea"-Sullana?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>SANCIONES DE LA INSTITUCIÓN:</u></b> El comité de Defensa del estudiante, el que haga sus veces, deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado. En caso el presunto hostigador sea un estudiante, el comité de defensa del estudiante comunica al director de la Institución educativa a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.</li> <li>• Reparar los perjuicios laborales ocasionados al hostigado y adoptar las medidas necesarias para que cesen las represalias ejercidas por el hostigador.</li> <li>• <b><u>De las Sanciones del Hostigamiento Sexual Típico:</u></b> Si el hostigador es el empleador, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado, director o accionista, el hostigado puede optar entre accionar el cese de la hostilidad o el pago de la indemnización, dando por terminado el contrato de trabajo, conforme al artículo 35 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N.º 003- 97-TR. En este supuesto no es exigible la comunicación al empleador por cese de hostilidad señalado en el artículo 30 del Decreto Supremo N.º 003-97-TR.</li> <li>• <b><u>De la Vía Judicial:</u></b> La víctima puede acudir al Juez competente, quien de oficio o a pedido de parte puede disponer que el procedimiento judicial sea de carácter reservado.</li> <li>• <b><u>De la Sanción del Hostigamiento Sexual en el Régimen Laboral Público</u></b> <b><u>De la Sanción a los funcionarios y Servidores Públicos:</u></b> Los funcionarios y servidores públicos sujetos al régimen laboral público, que hayan incurrido en actos de hostigamiento sexual serán sancionados, según la gravedad, conforme al artículo 28 inciso I) del Decreto Legislativo N.º 276. Sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa, el hostigado tiene derecho a acudir a la vía civil en proceso sumarísimo para exigir el pago de la indemnización correspondiente.</li> <li>• <b><u>De la Sanción del Hostigamiento Sexual en los Centros Educativos</u></b> De la Sanción a los directores y Profesores de los centros y programas educativos públicos que incurran en actos de hostigamiento sexual son sancionados, según la gravedad de los hechos, conforme a la Ley N.º 24029, modificada por la Ley N.º 25212 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 019-90-ED.</li> </ul>
¿Cuál será el procedimiento de derivación de casos para los cuales la institución no tiene competencia?	En caso de haber agotado todas las instancias que se indican en la ruta de atención para atender los casos de hostigamiento sexual, el caso es presentado a las autoridades correspondientes (DREP).

**Artículo 44.** La normativa y planificación institucional para la prevención y atención del hostigamiento sexual sobre los mecanismos de atención y protección a la víctima, sanciones, protocolos, entre otros componentes, son propuestos por el Comité de



Defensa del Estudiante de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, revisadas con el Consejo Asesor y aprobadas por el Director General de la IESPP "Hno. Victorino Elorz Goicoechea"-Sullana.

**Artículo 45.** El Comité de Defensa del Estudiante deriva a la Unidad de Administración las denuncias en contra de personal directivo, docente o administrativo para la evaluación del caso y aplicación de sanciones según el régimen laboral.

**Artículo 46.** El Comité de Defensa del Estudiante deriva al Director General la denuncia en caso el presunto hostigador/a sea un estudiante para la evaluación del caso y aplicación de sanciones, según una directiva institucional para esta materia.

**Artículo 47.** Los lineamientos para la convivencia de la comunidad educativa, la cultura organizacional, el clima institucional, así como para la prevención y atención de la violencia y hostigamiento sexual, serán desarrollados de manera específica a través de una directiva institucional y un plan anual de actividades, en el marco del Plan Anual de Trabajo.




# TÍTULO V

## DERECHOS, DEBERES, INFRACCIONES, SANCIONES, ESTIMULOS Y RECOMENDACIONES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA



## CAPÍTULO I ELABORACION DE DERECHOS Y DEBERES

### DEFINICIÓN DE DERECHOS Y DEBERES POR ESTAMENTO:

Estamento/Actor de la comunidad educativa	Derechos asignados	Deberes asignados
 <p>Director</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir una formación especializada para el ejercicio del cargo, así como una remuneración correspondiente a su responsabilidad.</li> <li>• Estar comprendido en la carrera pública docente cuando presta servicio en las instituciones del Estado.</li> <li>• Conducir la institución Educativa de conformidad con lo establecido en el artículo 68º de la ley N° 30512.</li> <li>• Presidir el Consejo Educativo Institucional, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El director es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo.</li> <li>• Conducir la institución de conformidad con lo establecido en el artículo 68º de la presente ley.</li> <li>• Presidir el Consejo Educativo Institucional, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>• Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento con el registro de información en el SIA.</li> <li>• Generar condiciones para el emprendimiento, innovación e investigación aplicada, como docentes formadores idóneos y suficientes o financiamiento suficiente.</li> <li>• Generar condiciones para el desarrollo de una convivencia de respeto mutuo.</li> </ul>
<p>Docente formador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollarse profesionalmente en el marco de la 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.</li> <li>• Percibir remuneraciones justas, adecuadas y oportunas, también las bonificaciones establecidas por ley; estar comprendido en la carrera pública docente; recibir debida y oportuna retribución por las contribuciones previsionales de jubilación y derrama magisterial; y gozar de condiciones de trabajo adecuadas para su seguridad, salud y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>• Participar en los programas de capacitación y actualización profesional, innovación e investigación aplicada, emprendimiento, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes, los cuales constituyen requisitos en los procesos de evaluación docente.</li> <li>• Conocer los requisitos para el acceso del PFC. (ver PCI) Programa de Formación Continua</li> <li>• Recibir incentivos y honores, registrados en el escalafón magisterial, por su buen desempeño profesional y por sus aportes a la innovación educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.</li> <li>• 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.</li> <li>• Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.</li> <li>• Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.</li> <li>• Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.</li> <li>• 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.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar libremente sindicatos y asociaciones de naturaleza profesional.</li> <li>• Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.</li> <li>• Vacaciones, licencias, destagues, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.</li> <li>• Percibir remuneraciones, subvenciones, retribuciones y/o complementos económicos, según corresponda, por participar en la elaboración, supervisión, apoyo, calificación y validación de resultados de los exámenes de admisión, Suficiencia, Subsanción y otros siempre y cuando éstos, se brinden de manera extracurricular (Fuera de la carga horaria), de acuerdo a lo proyectado en los diversos planes elaborados y aprobados.</li> <li>• Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.</li> <li>• Contar con un sistema automatizado de evaluación que contribuya a la mejora del servicio educativo de calidad.</li> <li>• Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.</li> <li>• Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.</li> <li>• Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.</li> <li>• Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.</li> <li>• Los demás derechos que reconoce la ley y su reglamento, así como los estipulados por la IESPP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.</li> <li>• Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución.</li> <li>• Enseñar y evaluar competencias ligadas al emprendimiento e investigación aplicada.</li> <li>• Enseñar y evaluar competencias socioemocionales y de convivencia.</li> <li>• <b>Además de los deberes señalados en la Ley del Profesorado, su Reglamento y demás disposiciones, el docente formador debe:</b></li> <li>• Actuar y velar por el cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones.</li> <li>• Participar con carácter obligatorio, asistiendo puntualmente, según las disposiciones institucionales a todos los actos cívicos, religiosos, culturales y deportivos que organice la institución a nivel interno y externo.</li> <li>• Desempeñar su función educativa con dignidad, eficiencia y responsabilidad, respetando los horarios establecidos, con puntualidad, siendo el ejemplo a seguir por los educandos, en base a la misión y a los principios institucionales.</li> <li>• Respetar y practicar los valores ético sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.</li> <li>• Asistir a la institución debidamente vestido y cuidando su presentación personal.</li> <li>• Informar periódicamente a las instancias correspondientes sobre el proceso y resultado del aprendizaje de los estudiantes, señalando logros y dificultades.</li> <li>• Cooperar con las acciones de mantenimiento y conservación de bienes y servicios de la institución.</li> <li>• Elaborar los sílabos de las áreas y entregarlos en los plazos fijados al jefe del Área Académica, para luego ser reproducidos y distribuirlos oportunamente a los estudiantes.</li> <li>• Asistir puntualmente y permanecer en la institución durante el horario establecido para todo el personal docente, excepto en los casos debidamente justificados por Práctica, comisiones de servicio, permisos autorizados, etc.</li> <li>• Realizar una evaluación objetiva y justa de los estudiantes, informándoles oportunamente los resultados de la misma.</li> <li>• Devolver inmediatamente los trabajos y pruebas de evaluación debidamente calificados a los estudiantes, resolviendo los reclamos que pudieran presentarse dentro de los plazos previstos en el presente reglamento.</li> </ul>
--	--	--





		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar puntualmente, al finalizar el Ciclo Académico, los Registros e informes de Evaluación, debidamente elaborados a las respectivas jefaturas y/o Secretaría Académica.</li> <li>• Publicar los promedios semestrales de los estudiantes del curso o área a su cargo después de 72 horas de concluido el semestre.</li> <li>• Cuidar que las calificaciones de los estudiantes sean las correctas y evitar las omisiones o ratificaciones que serán de su responsabilidad ante los órganos competentes.</li> <li>• Orientar y asesorar proyectos de investigación o tesis a estudiantes con fines de titulación.</li> <li>• Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.</li> <li>• Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI).</li> <li>• Participar activamente en los proyectos de investigación e innovación pedagógica que, promueva la unidad de investigación.</li> <li>• Potenciar su capacidad investigativa a través de la elaboración de proyectos de innovación e investigación pedagógica, asumiendo las políticas y líneas de investigación.</li> <li>• Cumplir con las normas estipuladas en el reglamento institucional.</li> <li>• Dictar 20 horas de clases en conformidad, con lo estipulado en las normas vigentes.</li> </ul>
<p>Estudiante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir a través de profesionales idóneos, una formación académica integral de calidad y eficiente de acuerdo a las competencias del perfil de la carrera profesional pedagógica y conforme al diseño curricular que le asegure una profesión y un puesto de trabajo a través del cual contribuya al desarrollo del país.</li> <li>• Organizarse en comités, sindicatos, u otra forma de organización estudiantil, de conformidad con la Ley 30512 y las demás normas, a fin de ejercer sus derechos y participar responsablemente en la institución Educativa y en la comunidad.</li> <li>• Opinar sobre la calidad del servicio educativo que recibe.</li> <li>• Recibir un servicio educativo que promueva el emprendimiento, la innovación y la investigación aplicada con las normas establecidas.</li> <li>• Recibir inducción donde se dé a conocer los Diseños Curriculares nacionales y el Plan de Estudios de cada carrera al inicio de su formación inicial docente o cuando se den cambios en los mismos; asimismo sus deberes y derechos se les debe dar por escrito.</li> <li>• Conocer, desde el inicio de cada período de estudio los requisitos de cada área para los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir con responsabilidad su proceso de aprendizaje, así como practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y comunidad.</li> <li>• Generar ideas y planes de emprendimiento, sobre la innovación e investigación aplicada.</li> <li>• Generar investigaciones aplicadas, aplicando las líneas de investigación y las normas estipuladas en el reglamento institucional.</li> <li>• Asistir a clases con puntualidad y participar activamente en su ejecución.</li> <li>• Contribuir a una convivencia de respeto.</li> <li>• Solicitar de forma personalizada la orientación necesaria para su recuperación académica y personal, por parte del asesor, Jefatura o Coordinación Académica que corresponda.</li> <li>• Solicitar al personal docente jerárquico o directivo de la institución las orientaciones necesarias sobre problemas morales y sociales.</li> <li>• Cancelar oportunamente la matrícula al ciclo académico correspondiente</li> </ul>



- efectos de su aprobación (trabajos prácticos, investigación, asignación, evaluación, etc.)
- Recibir personalmente la orientación necesaria para su recuperación académica y personal, problemas morales y sociales, por parte del tutor, Jefatura o Coordinación Académica que corresponda.
  - Estudiar en el horario establecido por la Institución de lunes a viernes en su respectivo turno y en otro, previa coordinación y autorización con la jefatura respectiva. En caso de tardanza que supere el tiempo de tolerancia (10 minutos) no se debe prohibir al estudiante el ingreso a clases.
  - Utilizar limpios y en buen estado los servicios higiénicos, biblioteca, laboratorio, sala de cómputo durante su turno respectivo.
  - Contar con planes de seguimiento de cursos o áreas desaprobadas, de retroalimentación, de nivelación a fin de evitar la deserción de estudiantes.
  - Informar a la jefatura correspondiente sobre situaciones anómalas u otras que se puedan presentar en los diferentes espacios de la Institución y ser atendidos a la brevedad.
  - Conocer y verificar los resultados de sus evaluaciones de parte del docente (pruebas, trabajos, etc.) dentro de un periodo prudencial no mayor de 72 horas, para informarse de sus logros y dificultades.
  - Recibir distinciones o estímulos por rendimiento académico, actividades cívicas patrióticas, de promoción cultural y social o en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que benefician a la institución. (Diplomas, Resoluciones, oficios de felicitación y Becas de estudio, etc. según corresponde)
  - Recibir anualmente certificaciones y/o constancias por su participación a talleres de actividades tutoriales no menor a 36 horas académicas, el mismo que se constituye en requisito para sustentación de informe de investigación con fines de titulación. Ello se requiere a partir de la promoción que egrese el año 2019.
  - Ser atendido oportunamente frente a una queja que presente por trato indebido de algún trabajador de la Institución (directivo, jerárquico, administrativo, docente), y otros
  - Obtener justificación oportuna de sus inasistencias, solicitadas con el debido sustento documentado.
  - Los estudiantes con discapacidad, tendrán tolerancia en el momento de ingreso a clases, de igual manera estarán exonerados de participar en actividades cívicas y extra curriculares (desfiles, deportes, etc.) de acuerdo a su limitación.
  - Recibir atención oportuna de primeros auxilios en el tópico institucional.
  - A ser tratado por cualquier miembro de la comunidad educativa dignamente, no ser
- Conocer, respetar y cumplir la normativa interna de la Escuela.
  - Dedicarse con empeño a su formación integral en todas las áreas.
  - Practicar el saludo como manifestación de signo exterior de respeto y consideración.
  - Demostrar respeto entre los estudiantes de las distintas carreras profesionales ofertadas por la institución.
  - Mantener permanentemente la disciplina observando un comportamiento ejemplar en todos los actos de su vida, dentro y fuera de la institución.
  - Practicar la prudencia, tolerancia, justicia, solidaridad, diálogo y la convivencia con sus compañeros, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
  - Contribuir a la realización de los fines de la institución y al logro de sus objetivos.
  - Asistir puntualmente a los talleres ofertados por institución y elegidos de forma voluntaria por el estudiante.
  - Asistir puntualmente respetando el horario establecido a cada una de las actividades programadas por la institución, tales como sesiones de clase, talleres y servicio de tutoría individual y grupal por constituir un requisito para la titulación.
  - Cumplir las disposiciones del presente Reglamento y otras que establece el Ministerio de Educación, así como las normas y disposiciones internas de este Escuela Superior y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
  - Respetar el horario establecido, teniendo en cuenta la puntualidad y la permanencia dentro de la IESPP "Hno. Victorino Elorz Goicoechea"-Sullana.
  - Obtener un mínimo de once (11) como área aprobada y doce (12) en el Promedio Ponderado Semestral, caso contrario será separado de la institución por bajo rendimiento académico según normas.
  - Asistir correctamente uniformado a la Escuela, teniendo cuidado en su presentación personal. En caso de vestimenta inapropiada (escotes, shorts, jeans rasgados, bividí, blusas cortas u otros similares) no podrá ingresar al local institucional. No debe ser utilizado fuera del horario académica; salvo, en acciones de representación autorizada.
  - Colaborar en todas las acciones orientadas para el logro de los objetivos de la Escuela.
  - Respetar la propiedad ajena dentro y fuera del aula.

	<p>discriminado, no ser maltratado física ni psicológicamente, dentro del aula, en la institución y fuera de ella.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar clubes culturales y deportivos, Círculos de Estudio, etc., con fines de participación en actividades de desarrollo científico, social, cultural y deportivo, previa autorización de la dirección general, siempre que se cumpla con los requisitos respectivos.</li> <li>• Recibir asesoría en investigación educativa en el horario establecido por parte del docente asignado para tal fin.</li> <li>• Expresar sus ideas con libertad, pero con responsabilidad y respeto a las personas que conforman las instituciones.</li> <li>• Ser escuchados, a través de sus delegados de aula y/o de los representantes del Comité de Defensa del Estudiante, sobre la problemática o dificultades que tuvieran, aportando sugerencias a las autoridades educativas para el mejoramiento del servicio educativo y de la institución.</li> <li>• Gozar del uso del carnet de Biblioteca.</li> <li>• Recibir por aula un ejemplar del Reglamento Institucional para su información.</li> <li>• Brindar aportes a los docentes en la elaboración de los sílabos, los mismos que serán entregados en el transcurso del primer mes de clases.</li> <li>• Estar informados oportunamente de la Gestión Institucional.</li> <li>• Gozar de un ambiente tranquilo durante el trabajo académico en el aula.</li> <li>• Tener plenamente la garantía que la información proporcionada al tutor es y será estrictamente confidencial.</li> <li>• Tener acceso a los horarios de su tutor y ambiente(s) destinado(s) para la labor tutorial.</li> <li>• Mantener contacto permanente con su tutor en las ocasiones programadas y cuando lo considere conveniente, en mutuo acuerdo.</li> <li>• Contar con sistema de cámaras en las aulas para garantizar la seguridad y bienestar de los estudiantes.</li> <li>• Recibir un servicio educativo que promueva la investigación aplicada.</li> <li>• Recibir un servicio educativo de calidad, que desarrolle habilidades socioemocionales en un ambiente idóneo para el aprendizaje.</li> <li>• Recibir información sobre su estado de matrícula en la Institución.</li> <li>• Otros que se desprendan de las normas internas del instituto de educación superior.</li> <li>• Los estudiantes egresados de la institución, serán beneficiados con el descuento del 10% en las/os servicios que brinda el Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir en el mantenimiento y conservación de los bienes y enseres de la institución, así como de sus instalaciones.</li> <li>• Abstenerse de usar el nombre de la Institución, para realizar actividades no autorizados por la Dirección.</li> <li>• Elegir democráticamente al tutor de aula.</li> <li>• Informar de manera veraz y oportuna al profesor tutor y jefe de área de su carrera sobre cualquier problema de su aula u otros.</li> <li>• Participar puntual y responsablemente en las actividades internas y externas que desarrolle la IESPP “Hno. Victorino Elorz Goicoechea”-Sullana demostrando su plena identidad institucional.</li> <li>• Los estudiantes de la carrera de Educación Física y las secciones que desarrollan esta área deberán portar sus implementos para usarlos en la hora indicada, cualquier modificación debe ser comunicado y coordinado con el docente o Jefatura que corresponda.</li> <li>• Es obligatorio el uso del uniforme de la institución para realizar la práctica pre profesional y actividades cívicas patrióticas dentro y fuera de la Escuela.</li> <li>• Practicar permanentemente reglas de urbanidad acorde al nivel, debiendo interactuar dentro de un clima de respeto, cordialidad, tolerancia, solidaridad y el diálogo de convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.</li> <li>• Lograr el perfil profesional de egresado en su carrera.</li> <li>• Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>• Promover y cuidar la buena imagen institucional a través de la práctica de los valores humanos, cristianos, éticos y cívicos.</li> <li>• Cultivar el amor a la patria y el respeto a los símbolos, en cada uno de los actos y en las ceremonias donde participe, dentro y fuera de la institución.</li> <li>• Participar activa y responsablemente en las actividades tutoriales individuales y grupales.</li> <li>• Asistir y cumplir puntualmente con los compromisos o de contrato conductual que podrían establecerse con el tutor u otras instancias de la IESPP “H.VEG”, en el proceso tutorial. Otros deberes que establezca la Escuela conforme a Ley.</li> </ul>
--	---	---



<p>Personal Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gozar de vacaciones, permisos y licencias según ley y cronograma durante el mismo año fiscal.</li> <li>• Reclamar, ante las instancias y organismos correspondientes por las decisiones que afecten sus derechos.</li> <li>• Ser capacitados/as o especializados en su área.</li> <li>• Ser estimulados/as y reconocidos/as por su labor eficiente a favor de la Institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir puntualmente al centro laboral.</li> <li>• Tener en orden y al día los documentos a su cargo.</li> <li>• Participar en actividades cívicas, culturales y deportivas que programe la Institución.</li> <li>• Apoyar en la preservación y cuidado de las áreas verdes y medio ambiente.</li> <li>• Mostrar actitud de respeto y equilibrio emocional al relacionarse con sus compañeros, estudiantes, autoridades educativas y público en general.</li> <li>• Demostrar un comportamiento adecuado a la función que cumple, de acuerdo a las normas ético – sociales.</li> <li>• Permanecer en la institución durante la jornada laboral.</li> <li>• Firmar su hora de entrada y salida.</li> <li>• Cuidar responsablemente los enseres a su cargo.</li> </ul>
--------------------------------	--	---

## CAPÍTULO II

### DEFINICION DE INFRACCIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

**Artículo 48.** La Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815, establece los Principios éticos de los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública: docentes formadores, personal directivo y personal administrativo. Estos principios son:

- a. **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.
- b. **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.
- c. **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.
- d. **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.
- e. **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.
- f. **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. 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.

### De las faltas e infracciones

**Artículo 49.** Son faltas e infracciones del director general:

- a. El maltrato ético, moral, actitud autoritaria, intolerante y discriminatoria a los docentes, personal Administrativo y estudiantes.
- b. El retiro de la Institución sin previo aviso a su personal Jerárquico correspondiente y/o secretaría general.
- c. Dar excesiva confianza a los estudiantes.
- d. Actuar en forma vertical sin coordinar con las Jefaturas, área docente y administrativa.
- e. Inadecuada presentación de su persona (imagen) frente a trabajadores de la Institución.
- f. Omitir la difusión de documentos emanados de la superioridad, de carácter Institucional y otros de interés general.
- g. Incumplir las normas de la Institución en todas sus partes.
- h. Llegar a la Escuela fuera de la hora indicada.
- i. Presentarse a la Institución en estado étílico.
- j. Cometer algún error que perjudique el desarrollo del examen de admisión, en este caso serán sancionados con el descuento del 15% de su bonificación por cada error y no serán considerados en procesos de admisión por un año. En caso de ser sorprendidos beneficiando ilícitamente a algún postulante, serán denunciados y procesados de acuerdo a las normas de la ley 30512 - 553 y de configurarse un delito, serán derivados al Ministerio Público para la denuncia legal correspondiente.

**Artículo 50.** Son faltas e infracciones del jefe de la Unidad Académica.

**Artículo 51.** La falta de Coordinación permanente con los jefes de Área y docentes.

- a. Autorizar proyectos y/o trabajos de investigación fuera de la institución y sin coordinación respectiva.
- b. Salir de la institución sin el conocimiento del director general, Secretaría General o Jefatura que corresponde.
- c. Presentarse a la institución en estado étílico.
- d. Delegar funciones sin previa coordinación con dirección.
- e. Cometer algún error que perjudique el desarrollo del examen de admisión, en este caso serán sancionados con el descuento del 15% de su bonificación por cada error y no serán considerados en procesos de admisión por un año. En caso de ser sorprendidos beneficiando ilícitamente a algún postulante, serán denunciados y procesados de acuerdo a las normas de la ley 30512 - 553 y de configurarse un delito, serán derivados al Ministerio Público para la denuncia legal correspondiente.

**Artículo 52.** Son faltas e infracciones del Coordinador de área académica:

- a. El incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.
- b. Llegar a la Institución fuera de la hora indicada.



- c. No dejar encargado sus funciones bajo documento legal en caso de ausencia.
- d. Presentarse a la Institución en estado étílico.
- e. Cometer algún error que perjudique el desarrollo del examen de admisión, en este caso serán sancionados con el descuento del 15% de su bonificación por cada error y no serán considerados en procesos de admisión por un año. En caso de ser sorprendidos beneficiando ilícitamente a algún postulante, serán denunciados y procesados de acuerdo a las normas de la ley 30512 - 553 y de configurarse un delito, serán derivados al Ministerio Público para la denuncia legal correspondiente.
- f.

**Artículo 53.** Son faltas e infracciones del jefe del área administrativa:

- a. Llegar a la Institución fuera de la hora indicada.
- b. Actuar parcializada mente con algunos docentes en el control de asistencia, permanencia y salida del personal a su cargo.
- c. Presentarse a la Institución en estado étílico.
- d. Comprar u ordenar la compra de bienes sin la autorización respectiva.
- e. El maltrato ético, moral, actitud intolerante a docentes, administrativos y estudiantes.
- f. Ocuparse en programas que no competen a la Institución, en el aspecto pedagógico, en horas del cumplimiento de su cargo y función.
- g. Cometer algún error que perjudique el desarrollo del examen de admisión, en este caso serán sancionados con el descuento del 15% de su bonificación por cada error y no serán considerados en procesos de admisión por un año. En caso de ser sorprendidos beneficiando ilícitamente a algún postulante, serán denunciados y procesados de acuerdo a las normas de la ley 30512 - 553 y de configurarse un delito, serán derivados al Ministerio Público para la denuncia legal correspondiente.

**Artículo 54.** Son faltas e infracciones de los docentes:

- a. Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley N° 30512 y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa.
- b. Según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario son pasibles de sanciones, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.
- c. Las faltas administrativas a las que hace referencia el párrafo anterior se clasifican en: leves, graves y muy graves.
- d. El reglamento de la presente ley establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la presente ley.
- e. Cometer algún error que perjudique el desarrollo del examen de admisión, en este caso serán sancionados con el descuento del 15% de su bonificación por cada error y no serán considerados en procesos de admisión por un año. En caso de ser sorprendidos beneficiando ilícitamente a algún postulante, serán denunciados y procesados de acuerdo a las normas de la ley 30512 - 553 y de configurarse un delito, serán derivados al Ministerio Público para la denuncia legal correspondiente.

**Artículo 55.** Son faltas e infracciones de los estudiantes:

- a. Se consideran infracciones o faltas leves que serán objeto de amonestación verbal, las siguientes:
  - Asistir a la institución con retraso en tres (3) oportunidades consecutivas o alternas dentro del Ciclo Académico. La tardanza se considera hasta veinte (20) minutos



pasada la hora de ingreso, así como, cinco (5) tardanzas se considerará una (1) inasistencia, dentro del periodo del Ciclo Académico.

- Rehusarse a mostrar el Carné de Estudiante, Fotocheck o DNI cuando se lo solicite el personal autorizado de la institución.
  - Negarse a la revisión de mochilas, carteras, maletines, paquetes, maletas u otros cuando sea solicitado por personal autorizado de la institución.
  - No usar el uniforme reglamentario, o usarlo en forma incompleta o inadecuada a lo establecido.
  - No usar el uniforme reglamentario dentro de las aulas de la institución donde realiza sus prácticas profesionales.
  - Permanecer fuera de los ambientes académicos en horas de clase.
  - Faltar injustificadamente a sus prácticas y a las actividades programadas.
  - Permanecer en las aulas, talleres y laboratorios después de haber concluido las horas Académicas o prácticas, sin la autorización respectiva.
  - Hacer caso omiso a las indicaciones impartidas por el personal encargado, referente a la disciplina, puntualidad, uso del uniforme reglamentario y otros.
  - Dejar las aulas, talleres y laboratorios sucios y en desorden al término de las actividades académicas.
  - Podrá ser sancionado con amonestación escrita, el estudiante que haya incurrido por tercera (3) vez en falta leve, lo que se verificará en el Registro de Infracciones del Estudiante.
- b. Son faltas graves:
- Cometer fraude o deshonestidad académica.
  - Alterar la paz, la convivencia armónica e irrespetar los Códigos de Convivencia de la institución.
  - Deteriorar o destruir en forma voluntaria las instalaciones institucionales y los bienes públicos y privados;
  - Levantar el tono de voz en forma IRRESPETUOSA para difamar o despotricar al director, jefes de área, docentes, administrativos y estudiantes
- c. Son faltas muy graves:
- La amenaza de palabra, de agresión física y/o psicológica inferida a cualquier miembro de la comunidad educativa, autoridades, ciudadanos y colectivos sociales.
  - Otras que se establecen por ley.
  - Cometer algún error que perjudique el desarrollo del examen de admisión, en este caso serán sancionados con el descuento del 15% de su bonificación por cada error y no serán considerados en procesos de admisión por un año. En caso de ser sorprendidos beneficiando ilícitamente a algún postulante, serán denunciados y procesados de acuerdo a las normas de la ley 30512 - 553 y de configurarse un delito, serán derivados al Ministerio Público para la denuncia legal correspondiente.

#### De las sanciones a los docentes

**Artículo 56.** De las sanciones a docentes:

- a. Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública de la IESPP "Hno. Victorino Elorz Goicoechea"-Sullana son las siguientes:
- b. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- c. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de faltas graves.
- d. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

**Artículo 57.** Las sanciones son aplicadas por el director general de la IESPP con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al





procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

### De las sanciones a los estudiantes

**Artículo 58.** Sanciones a los estudiantes. Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso disciplinario, de acuerdo con el reglamento.

**Artículo 59.** Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

**Artículo 60.** Las sanciones se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad y reincidencia en la falta. Las sanciones son:

- a. Amonestación verbal o escrita del Formador, del jefe de Área o de Unidad, según corresponda.
- b. Amonestación verbal o escrita del jefe de Unidad Académica.
- c. Suspensión de 07 a 21 días según la frecuencia y/o gravedad de la falta.
- d. Suspensión por un año académico.
- e. Separación definitiva de la Institución.

**Artículo 61.** Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional. El director general designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

**Artículo 62.** El director general basado en el informe de la Comisión Especial emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el director general. La reconsideración será resuelta por el director general y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.

**Artículo 63.** Las amonestaciones escritas aplicadas a los estudiantes serán registradas en la Jefatura del Área Académica y Secretaría Académica.

**Artículo 64.** En casos muy graves que ameriten la separación temporal o definitiva de la institución, la sanción se aplicará previo informe del Comité de Defensa del Estudiante. El director general puede solicitar a dicha Comisión, si lo considera necesario, una revisión de su dictamen o una ampliación de sus investigaciones.

**Artículo 65.** Toda sanción que suponga separación temporal o definitiva será aplicada por el director general a través de una Resolución Directoral.

**Artículo 66.** Constituye prohibiciones:



- a. Acusar públicamente sin fundamento a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Abandonar el aula de clase durante la jornada de trabajo sin justificación alguna.
- c. Difundir informaciones no oficiales por diferentes medios de comunicación masiva.
- d. Salir de la institución durante las horas de labor, sin contar con la autorización correspondiente.
- e. Tratar dentro de la institución, directa o indirectamente actividades de orden político partidarista o proselitista.
- f. Adquirir vestuario institucional en lugares o a personas no autorizadas.
- g. Editar en periódicos o publicaciones contenidos institucionales sin la debida autorización de la Dirección de la institución.
- h. Sesionar en forma colectiva en la Institución sin la autorización de la Dirección.
- i. Asistir a la institución sin uniforme o con vestimenta no apropiada (escotes, blusas cortas, etc.).
- j. Llegar frecuentemente tarde a las horas de clase.
- k. Discriminación de cualquier tipo, poner sobre nombres (apodos) a sus compañeros y hablar palabras no acordes a su nivel.
- l. Transcribir trabajos de investigación y/o proyectos realizados por las promociones anteriores.
- m. Manifestación de actitudes impertinentes de afecto entre parejas dentro de las instalaciones institucionales.
- n. Utilizar de manera inadecuada los servicios higiénicos de la institución.
- o. Insultar o agredir físicamente al personal de servicio dentro y fuera de la Institución.
- p. Ingresar a la Institución en horas de la tarde o noche sin conocimiento del personal de servicio o sin la autorización del caso.
- q. Sustraer de la institución material educativo u otros bienes sin la autorización respectiva.
- r. Abandonar el ciclo académico sin solicitar licencia.
- s. Alterar el orden de la clase por la presencia de niños.
- t. Alterar el orden interno e impedir el desarrollo normal de las labores académicas de la Institución.



## CAPÍTULO III

### DEFINICIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

#### De los estímulos a los estudiantes

**Artículo 67.** La Institución reconoce y valora a los estudiantes que destacan por su desempeño académico, por su participación en eventos, internos y/o externos, acciones de emprendimiento, investigación o innovación, en proyectos educativos o empresariales en los cuales se eleva el prestigio de esta institución o que cumple debidamente sus funciones establecidas como estudiante, será estimulado de acuerdo a su desempeño con:

- a. Felicitación institucional verbal públicamente.
- b. Felicitación por escrito (oficio, resolución y diplomas)
- c. Exoneración del pago de la matrícula en su totalidad al primer puesto y en un 50% al segundo puesto.
- d. Exoneración total o parcial del pago de la matrícula de los estudiantes que presentan discapacidad física.
- e. Exoneración total o parcial del pago de matrícula de los estudiantes que se encuentran con escasos recursos económicos. (previa evaluación y porcentaje de vacantes)
- f. Viajes, cursos o programas de capacitación y eventos en representación de la Institución.
- g. Oficios de felicitación a los estudiantes que se identifican con su institución en diferentes actividades (deportivas, culturales y sociales).

#### De los estímulos a los Docentes

**Artículo 68.** Los formadores que destaquen en el cumplimiento de sus deberes y contribuyan a elevar el prestigio de la Institución, se harán merecedores a los siguientes estímulos:

- a. Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
- b. Ser propuesto ante la DREP para el reconocimiento y felicitación, con Resolución directoral regional.
- c. Tener prioridad para asignarle horas de clase en el Servicio de nivelación Académica y en otros programas y servicios que tienen retribución económica.
- d. Becas para cursos de capacitación, actualización o especialización.
- e. Otros que la situación lo amerite dentro de las posibilidades de la Institución.

**Artículo 69.** El personal docente que haya desarrollado actividades extracurriculares y/o extraordinarias en beneficio de los estudiantes y la Escuela, será compensando con permisos internos, de acuerdo a las actividades ejecutadas y autorizadas por la Dirección General.

#### De los estímulos al personal administrativo

**Artículo 70.** El personal administrativo que destaque en el cumplimiento de sus deberes y contribuya a elevar el prestigio de la Institución se hará merecedor a los siguientes estímulos:

- a. Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
- b. Ser propuesto ante la DREP para el reconocimiento y felicitación, con Resolución directoral regional.
- c. Participar en los programas y servicios que ofrece la Institución, los mismos que suponen un estímulo económico.
- d. Becas para cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento.
- e. Promoción del cargo inmediato superior.

Otros que la situación lo amerite dentro de las posibilidades de la Institución.



**ANEXO 1****FORMATO DE PERFIL DE PUESTO DE SERVIR**  
**PERFIL DE PUESTOS****FORMATO DE PERFIL DE PUESTO****PERFIL DEL DIRECTOR****1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1. Unidad de Organización:	Dirección General
1.2. Denominación del Puesto:	Director/a del IESPP. "Hno. Victorino Elorz Goicoechea" – Sullana
1.3. Nombre del Puesto:	Director/a de Educación Superior Pedagógica
1.4. Dependencia Jerárquica lineal:	Ministerio de Educación. Dirección Regional de Educación-Piura.
1.5. Dependencia funcional:	No Aplica
1.6. Puesto a su cargo:	Jefes de Unidades Académicas y administrativa. Jefe del Área de secretaria Académica.
1.7. Coordinaciones:	Áreas Académicas. Área de Calidad

**2. MISION DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución. Ejecutar la programación presupuestal y evaluación que coadyuven al óptimo funcionamiento de la institución, para responder a las demandas actuales y mejorar la calidad de los servicios académicos, que ofrece la institución, velando por el cumplimiento de las normas de convivencia, que propicien los valores de la comunidad educativa y el buen desempeño docente, considerando las características y necesidades regionales, las políticas de desarrollo docente, el marco curricular nacional para el logro de los objetivos y metas previstos.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- mm. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional
- nn. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.
- oo. Proponer el proyecto del presupuesto anual.
- pp. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas que fortalezcan la formación profesional.
- qq. 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.
- rr. Aprobar la renovación de los docentes contratados.



- ss. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanecía y promoción de los docentes de la carrera de publica docente.
- tt. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la ley.
- uu. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- vv. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
- ww. Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
- xx. Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera publica docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el MINEDU.
- yy. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- zz. Representar a la escuela en los ámbitos institucionales y académicos.
- aaa. Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo.
- bbb. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica correspondiente.
- ccc. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la IESPP.
- ddd. Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la IESPP, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
- eee. Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.
- fff. Aprobar los cuadros de necesidades de Bienes y Servicios.
- ggg. Procurar los medios técnicos y materiales requeridos, para que de la institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.
- hhh. Proponer al Comité de contratación, el contrato del personal docente y/o administrativo a través de un proceso de selección, de acuerdo a normas vigentes.
- iii. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas.
- jjj. Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas, para aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional; y del presupuesto anual de la Institución; administrando y convocando a los concursos de admisión y de personal; creando los mecanismos de participación de sus integrantes.
- kkk. Convocar y presidir el Consejo Asesor, encargado de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. Este consejo está integrado por los jefes de la Unidad Académica, Coordinadores de Programas de Estudio, Secretaría Académica y un representante de los docentes. Si hubiere la necesidad, se puede convocar asesoría externa o representantes de otras áreas de la organización a participar en el Consejo Asesor.
- lll. Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones y controlar rigurosamente las evaluaciones.
- mmm. Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las EFSRT y de promoción educativa.
- nnn. Autorizar visitas de estudio de acuerdo a normas específicas.
- ooo. Visar los certificados, expedir títulos y diplomas de acuerdo a las normas vigentes.
- ppp. Remitir a las instancias correspondientes del MINEDU, la cobertura del servicio educativo, evaluación académica semestral, convalidación y otras en los plazos establecidos.
- qqq. Autorizar el permiso y licencias del personal en casos debidamente justificados, conforme a la ley.
- rrr. Aplicar sanciones al personal directivo, docente, discente y administrativo, cuando el caso lo amerite, de acuerdo al reglamento correspondiente.
- sss. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, para el perfeccionamiento de prácticas docentes
- ttt. Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el Jefe de Tutoría y Empleabilidad y el jefe de la Unidad Académica.
- uuu. Aprobar el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- vvv. Presentar y exponer el Informe de la Memoria Anual de su gestión a la Comunidad Victorina, al término del año lectivo.
- www. Promover la imagen institucional y el buen clima laboral.
- xxx. Coordinar y verificar el diseño y aplicación de las metodologías, mediante el proceso de monitoreo, acompañamiento y retroalimentación.



yyy. Otras funciones establecidas en la ley y en el estatuto vigente.

**4. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**1.1. Coordinaciones Internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas de la institución.

**1.2. Coordinaciones Externas**

Ministerio de Educación – Dirección Regional de Educación, Dirección General de Institutos Pedagógicos y Tecnológicos, Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial (SENATI) Directores/as de Instituciones de Educación Básica Regular.

**5. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**5.1. Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**5.2. Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**Profesión**

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/Licenciatura

**Denominación:**  
Licenciada en Educación en la Especialidad de Lengua y Literatura Universidad “José Faustino Sánchez Carrión”-Huacho

**Segunda Especialidad**

- Egresado(a)
- Título

**Denominación:**

**Postgrado:**

- Maestría
- Egresado
- Titulado

**Denominación:**  
Magister en Educación con mención en Docencia y Gestión Educativa Universidad César Vallejo- Trujillo

- Doctorado
- Egresado
- Titulado

**Denominación:**  
Doctorado con mención en Ciencias de la Educación Universidad Enrique Guzmán y Valle- La Cantuta – Lima

**5.3. Se requiere colegiatura**

Si  No

**5.4. ¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No

**6. CONOCIMIENTOS**



6.1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría) :

- ✓ Gestión Pública y Planeamiento Estratégico.
- ✓ Procedimientos administrativos.
- ✓ De compras y contrataciones del Estado.
- ✓ Experiencia docente en educación superior.
- ✓ Estados Financieros.
- ✓ Entendimiento
- ✓ Gestión democrática y de personas.
- ✓ Cultura investigadora.
- ✓ Práctica profesional docente.
- ✓ Trabajo colaborativo.
- ✓ Planeamiento estratégico, didáctico, continuo y en equipo.
- ✓ Retroalimentación a docentes y estudiantes.
- ✓ Liderazgo institucional.
- ✓ Uso óptimo del tiempo y en la permanencia institucional.
- ✓ Uso de la información para la toma de decisiones.

6.2. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- ✓ Curso taller semi presencial de actualización en “Investigación e innovación en el aula” (200 horas.)
- ✓ Programa de Fortalecimiento de capacidades para docentes formadores en la especialidad de educación con 215 horas.
- ✓ Diplomado de Actualización Profesional en Docencia Universitaria con (1200 horas.)
- ✓ Taller de actualización “currículum nacional en la educación básica, proyectos de educación pelágicas y rubricas de evaluación (120 horas pedagógicas)
- ✓ Certificado: taller de actualización “planificación curricular proceso pedagógicos didácticos y liberación de tensiones emocionales (200 horas)

**Nota.** - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

- ✓ Certificado del curso: implementación de un sistema de gestión de calidad (ISO 9001) para entidades de la administración pública con 100 académicas
- ✓ Certificado: curso: integración de licenciamiento y la acreditación para la excelencia de los institutos de educación superior con 100 horas
- ✓ Especialización en Administración y Gestión de Educación (1200 horas)

6.3. Conocimientos de Ofimática e inglés

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)				X
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X	
presentaciones (Power				X

INGLÉS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X
(Otros.)				X
Observaciones:				

**7. EXPERIENCIA**



**7.1. Experiencia General**

7.1.1. Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

**Mi experiencia laboral es de 38 años, en el sector público**

**7.2. Experiencia específica**

7.2.1. Indique el **tiempo de experiencia requerida** para el puesto en la función o la materia:

**Mínimo cinco (05) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas**

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.**

7.2.3. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista
<input type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Jefe/Coordinador de Unidad de Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Director General

Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

✓ Liderazgo carismático

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Síntesis, Discreción directivas y administrativas: Liderazgo, relaciones humanas, motivacionales, Planear, organizar, dirigir y controlar.

Elaboración de proyectos, gestión de recursos, facilidad de palabra, hablar en público visión estratégica, juicio, dirección de equipos de trabajo, conducción y promoción de instituciones de investigación o docencia; sistema educativo peruano, desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo, desarrollo de planeación estratégica, nivel de negociación, Innovación. Empowerment.





## PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Unidad de Organización:	Unidad Académica
1.2. Denominación del Puesto:	Jefe de la Unidad Académica del EESP. "Hno. Victorino Elorz Goicoechea" – Sullana
1.3. Nombre del Puesto:	Unidad Académica
1.4. Dependencia Jerárquica lineal:	Dirección General
1.5. Dependencia funcional:	No Aplica
1.6. Puesto a su cargo:	Área Académica y administrativa.
1.7. Coordinaciones:	Coordinadores de Áreas Académicas.

## 2. MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las acciones académicas y administrativas de los programas de estudio que ofrece la Escuela de Educación Superior Pedagógica, en concordancia con las normas vigentes. Ejerce el puesto a tiempo completo.

## 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- c) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio.
- d) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- e) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudio de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
- f) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- g) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudio.
- h) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- i) Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- j) Organizar las prácticas preprofesionales de acuerdo al nivel de estudio.



- k) Supervisar el desarrollo, de acuerdo a lo programado, de las actividades académicas.
- l) Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- m) Gestionar el registro de información en el SIA
- n) Conducir programas de formación docente para lograr aprendizajes que permitan cumplir las competencias exigidas en el perfil de egreso
- o) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas.
- p) Organizar el trabajo educativo: Calendarización del trabajo anual, proponer el cuadro de distribución de horas, ratificar la distribución de clases, dando cuenta a la Dirección General.
- q) Promover estudios de acciones técnico pedagógico, metodológico, material educativo y evaluación del aprendizaje en los diferentes programas de estudio.
- r) Orientar a los docentes en la aplicación de normas técnico pedagógicas. Orientar, apoyar y coordinar con el Coordinador de Programas de Estudios, la evaluación de las EFSRT y Examen de Suficiencia Profesional y desarrollo de sustentación de trabajos aplicativos en el plazo establecido, posterior a la culminación del periodo académico.
- s) Elevar el informe semestral de su labor a la Dirección General de la de la de la de la institución.
- t) Coordinar permanentemente con los Coordinadores de Programas de Estudio a su cargo y evaluar su desempeño laboral semestralmente.
- u) Promover, incentivar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de los docentes, según corresponda.  
Actualizar las fichas de supervisión, evaluación docente y otros.
- v) Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los estudiantes de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios, Sílabos y el cuadro de distribución de horas.
- w) Verificar el desarrollo efectivo de horas de clase, según la secuencia de contenidos/competencias del Plan de Estudio.
- x) Elaborar perfiles y proyectos de investigación en coordinación con los Coordinadores de Programas de Estudio.
- y) Apoyar en la gestión y evaluación de trabajos aplicativos.
- z) Elaborar los planes de adecuación para los nuevos programas de estudio.
- aa) Participar de mesas técnicas con los grupos de interés empresarios-población.
- bb) Garantizar el adecuado funcionamiento de la Biblioteca y la oportuna atención a los estudiantes en los horarios donde se realicen actividades académicas.
- cc) Promover e incentivar convenios.
- dd) Representar al Director General en casos específicos.
- ee) Proponer a los Coordinadores de Programas de Estudio.
- ff) Revisar y aprobar los sílabos.
- gg) Elaborar los Planes de Estudio conjuntamente con los Coordinadores de Programas de Estudio e informar al área de administración
- hh) Consolidar el pago mensual de las horas dictadas por los docentes, con la información suministrada por los Coordinadores de Programas de Estudio.

#### 4. COORDINACIONES PRINCIPALES



4.1 Coordinaciones Internas Comunidad educativa.
4.2 Coordinaciones Externas Instituciones Educativas, Organismos Gubernamentales y Empresariales locales y estatales.

**5. FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>5.1 Nivel Educativo</b>		<b>5.2 Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b>		<b>5.3 Requiere colegiatura</b>
	Incompleta	Completa	Profesión	
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>Denominación:</b> Lic. de la CPD en la especialidad de educación primaria, universidad Nacional de Piura.
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<b>Denominación:</b> _____
<input checked="" type="checkbox"/> Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
			<input type="checkbox"/> Título	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
			Postgrado:	<b>Denominación:</b> Magister en Educación con mención en Gestión Educativa Universidad de Piura
			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	
			<input checked="" type="checkbox"/> Titulado	<b>Denominación:</b> _____
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado	
			<input type="checkbox"/> Titulado	



**6. CONOCIMIENTOS**

6.1 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

- ✓ Tareas académicas. Contratos de docentes en instituciones públicas o privadas. Leyes y reglamentos en educación superior técnica. Programas de formación continua.

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- ✓ Administración de plataforma virtual como docente tutor virtual.
- ✓ Investigación y Acción para Practica Pedagógica intercultural critica.
- ✓ Taller de elaboración de sílabos con enfoque intercultural de institutos públicos.

**Nota.** - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Gestión y administración educativa. Diploma de especialización

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		INGLÉS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)				X	X		Inglés				X
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X				X	(Otros.)				X
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X		X		Observaciones:				
presentaciones (Power											

## 7. EXPERIENCIA

### 7.3. Experiencia General

7.3.1. Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

**Mi experiencia laboral es de 34 años, en el sector público**

### 7.4. Experiencia específica

7.4.1. Indique el **tiempo de experiencia requerida** para el puesto en la función o la materia:

**Mínimo cinco (03) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas**

7.4.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1.), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

**5 años.**

7.4.3. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista
<input type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe/Coordinador de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/> Director General

Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientadas a: resultados, al cliente, al Nivel de comunicación, Creación e innovación, al Trabajo en equipo, al Nivel de análisis. Reglamentos internos de acuerdo a Ley sobre acciones educativas públicas o privadas. Contratos institucionales. Planeamiento estratégico. Normas vigentes en educación.



**PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA****FORMATO DE PERFIL DE PUESTO****1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1 Unidad de Organización:	Formación continua
1.2 Denominación del Puesto:	Jefe de la Unidad de formación continua del EESP. "Hno. Victorino Elorz Goicoechea" – Sullana
1.3 Nombre del Puesto:	Formación continua
1.4 Dependencia Jerárquica lineal:	Dirección General
1.5 Dependencia funcional:	No Aplica
1.6 Puesto a su cargo:	Unidad de formación continua
1.7 Coordinaciones:	Coordinadores de Áreas Académicas. Coordinador del área de Calidad

**2 MISION DEL PUESTO**

Revisar la base de datos de los prospectos, así como el mercado local, para determinar la demanda de cursos, seminarios y diplomados ofrecidos por la institución y la competencia de este. Crear publicidad y promociones para atraer los estudiantes al instituto.

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua de la institución, programas de capacitación, actualización profesional y programas de especialización y/o perfeccionamiento profesional.

**3 FUNCIONES DEL PUESTO**

- f. Planificar, organizar, ejecutar supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes entre otras realizadas.
- g. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- h. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- i. Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan anual de trabajo de la jefatura, en el tiempo indicado por la dirección de institución y presentarlo para su correspondiente aprobación.



- j. Planificar, organizar y ejecutar los programas de formación continua de la institución.
- k. Establecer la reglamentación específica, con relación a los programas de formación continua.
- l. Proponer al personal docente calificado para dictar los programas de formación continua y elevarlo para su aprobación.
- m. Monitorear, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- n. Asegurar que los programas de formación continua no interfieran con el normal desarrollo de los programas de estudios de la institución.
- o. Preparar los informes de la ejecución de los programas de formación continua de la institución y elevarlas a la Dirección General, para que sea informado a las instancias correspondientes del MINEDU y la DREP.

**4 COORDINACIONES PRINCIPALES**

**4.1 Coordinaciones Internas**

Comunidad educativa

**4.1 Coordinaciones Externas**

Empresas o instituciones, comunidad en general



**5. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**5.1 Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**5.2 Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Profesión

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

Segunda Especialidad

Egresado(a)

Título

Postgrado:

Maestría

Egresado

Titulado

Doctorado

Egresado

Titulado

Denominación:  
Licenciado en CPD en la especialidad de matemática y computación Universidad Pedro Ruiz Gallo

Denominación:

Denominación:

Denominación:

**5.3 Se requiere colegiatura?**

Si  No

**5.4 ¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No

**6. CONOCIMIENTOS**

6.1 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación 80 sustentaría):

- ✓ Capacitación docente
- ✓ Estadísticas
- ✓ Planificación
- ✓ Tareas académicas.
- ✓ Contratos de docentes en instituciones públicas o privadas.
- ✓ Leyes y reglamentos en educación superior técnica.
- ✓ Programas de formación continua

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- ✓ Programa de Fortalecimiento de capacidades para docentes formadores en la especialidad de educación con 215 horas.
- ✓ Curso taller semi presencial de actualización en “Investigación e innovación en el aula” con 200 horas.
- ✓ Diplomado de Actualización Profesional en Docencia Universitaria con 1200 horas.

**Nota.**- Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		INGLÉS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)				X	X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)				X		X	(Otros.)				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)				X	X		Observaciones:				
presentaciones (Power)				X							

**7. EXPERIENCIA**

7.1 Experiencia General

7.1.1 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mi experiencia laboral es de 10 años, en el sector público

**7.2 Experiencia específica**

7.2.1 Indique el **tiempo de experiencia requerida** para el puesto en la función o la materia:

**Mínimo (03) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas**

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.**

7.2.3 Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar Asistente	o	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista
<input type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe/Coordinador de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/> Director General

*Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Nivel de comunicación
- ✓ Trabajo a presión.
- ✓ Adaptabilidad y flexibilidad.
- ✓ Orientación al cliente





## PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Unidad de Organización:	Investigación
1.2 Denominación del Puesto:	Unidad de Investigación de la EESP. "Hno. Victorino Elorz Goicoechea" – Sullana
1.3 Nombre del Puesto:	Investigación Aplicada e Innovación
1.4 Dependencia Jerárquica lineal:	Dirección General – Unidad Académica
1.5 Dependencia funcional:	No Aplica
1.6 Puesto a su cargo:	Jefe de Investigación Aplicada e Innovación
1.7 Coordinaciones:	Coordinadores de Áreas Académicas. Coordinador del área de Calidad

## 2 MISIÓN DEL PUESTO

Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación aplicada e innovación en los campos de competencia de los programas de estudio que dicta la Institución. Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de planes y programas de formación y superación docente, así como proyectos de investigación en la División de Gestión e Innovación.

## 3 FUNCIONES DEL PUESTO

- p) Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- q) Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- r) Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- s) Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- t) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- u) Posibilitar la generación de conocimiento para la mejora del proceso formativo y productivo de los estudiantes de la institución.
- v) Garantizar que la investigación aplicada esté vinculada a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo.
- w) Promover la innovación tecnológica como la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una



- oportunidad del sector productivo y educativo, tanto para el Instituto como para la sociedad.
- x) Fortalecer la investigación aplicada e innovación tecnológica en el modelo educativo de la institución.
  - y) Difundir las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica para los programas de estudio de la institución.
  - z) Elaborar el presupuesto anual de investigación y elevarlo para su aprobación al jefe de la Unidad Académica.
  - aa) Apoyar a los docentes en la ejecución de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica.
  - bb) Monitorear, supervisar y evaluar las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica planificadas.
  - cc) Elaborar la reglamentación específica para la ejecución de las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.
  - dd) Informar al jefe de la Unidad Académica los avances de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica hasta su culminación.

#### 4 COORDINACIONES PRINCIPALES

##### 4.1 Coordinaciones Internas

Comunidad educativa

##### 4.1 Coordinaciones Externas

Empresas o instituciones que promueven la investigación aplicada y la innovación tecnológica



#### 5. FORMACIÓN ACADÉMICA

##### 5.1 Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

##### 5.2 Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

###### Profesión

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/Licenciatura

###### Segunda Especialidad

- Egresado(a)
- Título

###### Postgrado:

- Maestría
- Egresado
- Titulado
- Doctorado
- Egresado
- Titulado

**Denominación:**  
Lic. de la CPD en la especialidad de Educación de Historia y Geografía "Universidad nacional de Piura"

**Denominación:**  
Formación magisterial

**Denominación:**

**Denominación:**

##### 5.3 Se requiere colegiatura?

Si  No

##### 5.4 ¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

**6. CONOCIMIENTOS**

6.1 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

- ✓ Coordinación de programas académicos y gozar con reconocido prestigio académico y profesional.
- ✓ Tareas académicas.
- ✓ Contratos de docentes en instituciones pública o privada.
- ✓ Leyes y reglamentos en educación superior.
- ✓ Investigación científica.
- ✓ Investigación aplicada.
- ✓ Innovación tecnológica

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- ✓ Certificado de Administración y planificación educativa

**Nota.-** Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		INGLÉS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)				X	X		Inglés				X
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X				X	(Otros.)				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X		X		Observaciones:				
presentaciones (Power											



**7. EXPERIENCIA**

**7.1 Experiencia General**

7.1.1 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

**Mi experiencia laboral es de 39 años, en el sector público**

**7.2 Experiencia específica**

7.2.1 Indique el **tiempo de experiencia requerida** para el puesto en la función o la materia:

**Mínimo tres (03) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas**

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1.), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

**Mínimo 2 años, deseable 5 años.**

7.2.3 Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista
<input type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe/Coordinador de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/> Director General

Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- ✓ Administrativas, planeación, interacción, orientación a resultados y liderazgo.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Nivel de comunicación.
- ✓ Trabajo a presión.
- ✓ Adaptabilidad y flexibilidad.
- ✓ Orientación al usuario



**PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE TUTORÍA, BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD****FORMATO DE PERFIL DE PUESTO****1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1 Unidad de Organización:	Bienestar y Empleabilidad
1.2 Denominación del Puesto:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad del EESP. "Hno. Victorino Elorz Goicoechea" – Sullana
1.3 Nombre del Puesto:	Bienestar y Empleabilidad
1.4 Dependencia Jerárquica lineal:	Dirección General
1.5 Dependencia funcional:	No Aplica
1.6 Puesto a su cargo:	Jefe de Bienestar y Empleabilidad
1.7 Coordinaciones:	Jefe de Unidad Académica. Coordinadores de Áreas Académicas. Coordinador del área de Calidad

**2 MISIÓN DEL PUESTO**

Orientar la labor profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que  
Coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.

**3 FUNCIONES DEL PUESTO**

- z. Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- aa. Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- bb. Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- cc. Coordinar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- dd. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional.
- ee. Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.
- ff. Participar en las actividades planteadas por el Instituto que permitan el desarrollo académico del personal docente.



- gg. Atender y coadyuvar en la observación y aplicación de los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular establecida por la autoridad competente.
- hh. Apoyar en los procesos de investigación educativa, formación y actualización docente y orientación educativa que le indique el titular de la Unidad Académica.
- ii. Colaborar en la implementación de las actividades encaminadas a la evaluación del personal Docente de la institución.
- jj. Sistematizar y apoyar en las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes de la de la de la de la institución.
- kk. Cooperar en la realización de las actividades encaminadas a la integración de los aspirantes de nuevo ingreso al Instituto y al Sistema Nacional de Educación Superior Pedagógica.
- ll. Realizar propuestas orientadas a la elaboración de programas de orientación educativa para los estudiantes de la institución.
- mm. Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa.
- nn. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes de la institución.
- oo. Promover acciones y programas para la sana convivencia entre estudiantes y personal de la de la de la de la institución.
- pp. Colaborar en el diseño, organización y evaluación del curso de nivelación, manuales y materiales de apoyo del proceso de ingreso al Instituto.
- qq. Orientar a los estudiantes y personal de la institución, sobre temas de conservación y educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones.
- rr. Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- ss. Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.
- tt. Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador de Programas de Estudios.
- uu. Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.
- vv. Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tóxico o primeros auxilios, brindando atención básica a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales para su atención en el Instituto.
- ww. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al jefe de la Unidad Académica.
- xx. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la dirección o el jefe de Unidad Académica, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.

#### 4 COORDINACIONES PRINCIPALES

##### 4.1 Coordinaciones Internas

Comunidad educativa



**4.1 Coordinaciones Externas**  
Personal externo de diferentes instituciones educativas, empresas o instituciones, comunidad en general, padres de familia.

**5 FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>5.1 Nivel Educativo</b></p> <table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Superior Pedagógico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Superior Pedagógico	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>5.2 Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <p><b>Profesión</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Denominación: Lic. En psicología en la universidad san Pedro de SULLANA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> </table> <p><b>Segunda Especialidad</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Denominación:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Denominación: Lic. En psicología en la universidad san Pedro de SULLANA	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Denominación:	<input type="checkbox"/> Título	<p><b>5.3 Se requiere colegiatura</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> <p><b>5.4 Requiere habilitación profesional?</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
Incompleta	Completa																								
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Superior Pedagógico	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Denominación: Lic. En psicología en la universidad san Pedro de SULLANA																								
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																									
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Denominación:																								
<input type="checkbox"/> Título																									
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No																								
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No																								

**6 CONOCIMIENTOS**

**6.1 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

- ✓ Tareas de orientación académica.
- ✓ Leyes y reglamentos en educación superior pedagógica.
- ✓ Programas de orientación a estudiantes y bienestar estudiantil.

**6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

- ✓ Certificado: Taller de actualización “Currilum Nacional en Educación Básica, proyectos de innovación pedagógica y rubricas de evaluación (120 horas pedagógicas)

**Nota.** - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

**6.3. Conocimientos de Ofimática e Inglés**



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		INGLÉS				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)				X	X					X	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X				X					
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X		X						
presentaciones (Power											
							Observaciones:				



**7 EXPERIENCIA**

**7.1 Experiencia General**

7.1.1 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

**Mi experiencia laboral es de 29 años, en el sector público**



**7.2 Experiencia específica**

7.2.1 Indique el **tiempo de experiencia requerida** para el puesto en la función o la materia:

**Mínimo tres (03) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas**

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1.), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

**Mínimo 2 años, deseable 5 años.**

7.2.3 Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar Asistente o	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista
<input type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe/Coordinador de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/> Director General

*Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Comunicación eficaz.
- ✓ Adaptabilidad y flexibilidad.
- ✓ Orientación al cliente.
- ✓ Manejo de conflictos.
- ✓ Técnicas de negociación.
- ✓ Consejería, tutoría.
- ✓ Madurez emocional



**PERFIL DEL PUESTO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1. Unidad de Organización:	Área de Administración
1.2. Denominación del Puesto:	Jefe del área de administración
1.3. Nombre del Puesto:	Área de Administración
1.4. Dependencia Jerárquica lineal:	Director General
1.5. Dependencia funcional:	No Aplica
1.6. Puesto a su cargo	Contador-Tesorero. Coordinador de Logística y Soporte Técnico.

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión Institucional. Coordinar, Supervisar, ejecutar y validar las actividades administrativas remitidas por las dependencias, así como proponer mejoras para la ejecución de sus labores en el ámbito de su competencia, a fin de garantizar su legalidad, y orientar la generación de condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta el Instituto. Ejerce el puesto a tiempo completo

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**



- j) Ejecutar y validar las actividades de administración, de acuerdo a la normativa vigente, para garantizar su legalidad.
- k) Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- l) Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
- m) Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
- n) Gestionar los recursos humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
- o) Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y
- p) administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la
- q) formación y la investigación.
- r) Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- s) Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de administración en el ámbito de su competencia, para contribuir con el logro de los objetivos de la oficina.
- t) Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
- u) Brindar asesoría legal, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos
- v) Coordinar con las dependencias de la identidad y corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Oficina.
- w) Supervisar la adecuada administración y ejecución del presupuesto institucional, para informar el avance y requerir ampliaciones de ser el caso hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia, para la mejora de los procesos de mejora a cargo de la oficina.
- x) Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de gestión con las dependencias de la entidad, para gestionar su atención oportuna.
- y) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de Contabilidad, Finanzas, Tesorería, Créditos, Cobranzas, Recursos Humanos, Logística, Soporte Técnico y Seguridad Integral.
- z) Elaborar, presentar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo del área de administración, el mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo Institucional. Incluye en su contenido una evaluación de la gestión del año finalizado.
- aa) Administrar los recursos y patrimonios de la organización, y gestiona fuentes de financiamiento de capital de trabajo para las inversiones en proyectos de crecimiento y expansión de los servicios que oferta la Institución.
- bb) Elaborar anualmente el presupuesto de operación e inversión de la institución de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo y las proyecciones de ventas e ingresos mensuales.
- cc) Prever oportunamente los recursos financieros necesarios previa coordinación con el director general, la organización, la programación y ejecución del presupuesto de conformidad a los objetivos, metas y prioridades del gasto.
- dd) Velar por los activos, bienes y enseres que estén asignados a su área.
- ee) Analizar y proponer alternativas de rendimiento productivo, utilización rentable de recursos y flujo de fondos en beneficio de la institución.
- ff) Dirigir y controlar la elaboración de los estados financieros y de ejecución presupuestaria a efectos de presentarlos ante la DREP.



- gg) Revisar y aprobar conjuntamente con el Contador el Balance General y los Estados Financieros de la organización.
- hh) Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo y propone su capacitación y promoción.
- ii) Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección General.
- jj) Hacer cumplir las disposiciones sobre los despidos y sanciones disciplinarias con estricta observancia de las leyes vigentes para evitar efectos negativos para la Institución.
- kk) Realizar evaluaciones del desempeño y méritos del personal, para las promociones, ascensos e incrementos salariales, de acuerdo a la política de personal de la institución, previa aprobación de la Dirección General.
- ll) Priorizar, revisar y aprobar las órdenes de compra de acuerdo a las necesidades y que están acordes con las normas legales.
- mm) Tramitar y gestionar la expedición de los contratos de locación, conducción de inmuebles y actualización de contratos en coordinación con la asesoría legal necesaria y con la aprobación del director general.
- nn) Autorizar la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones de la de la de la institución bajo su entera responsabilidad, dando cuenta a la Dirección General.
- oo) Realizar otras actividades inherentes al Área Administrativa que designe el director general.



**4. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**1.3. Coordinaciones Internas**

Con todas las dependencias del EESP.

**1.4. Coordinaciones Externas**

Entidades relacionadas con el ejercicio de sus funciones.  
Empresas comerciales e industriales

**5. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**a. Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**b. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Profesión	Denominación: contador
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	

**5.3 Se requiere colegiatura?**

Si  No

**5.4 ¿Requiere habilitación profesional?**

**6. CONOCIMIENTOS**

a. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

- ✓ Estudios de especialización en Administración o Contabilidad.
- ✓ Conocimientos de gestión pública.
- ✓ Manejo presupuestal del sector público.
- ✓ Sistemas administrativos de la gestión pública.
- ✓ de la normatividad interna y externa en materia contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.
- ✓ Nociones generales de la Administración en instituciones educativas.
- ✓ Experiencia en gestión educativa o institucional no menor de 3 años.
- ✓

b. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- ✓ Diplomados o especialización en gestión pública o sistemas administrativos.

**Nota.-** Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

- ✓ Contratos de personal.
- ✓ Orientación a resultados.
- ✓ Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos y humanos) de la institución.
- ✓ Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.
- ✓ Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				INGLÉS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)					Inglés				
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)					(Otros.)				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)					Observaciones:				
presentaciones (Power									

**7. EXPERIENCIA**

a. **Experiencia General**

i. Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo cuatro (04) años en instituciones públicas o privadas del sector educativo.

**b. Experiencia específica**

i. Indique el **tiempo de experiencia requerida** para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de un (01) año en labores administrativas (recursos humanos o materiales educativos y/o económicos) o logísticos

ii. En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1.), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Mínimo cuatro (04) años en instituciones públicas

iii. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista
<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Jefe/Coordinador de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/>	Director General

Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

---

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- ✓ Organizado, trabajo bajo presión, orientado a resultados, análisis e interpretación de información, síntesis, Liderazgo y orientación al logro de objetivos. relaciones humanas, motivacionales, Planear, organizar, gestionar, dirigir y controlar. Uso de paquetes, Excel, Word, Manejo de comunicación, ortografía y redacción, facilidad de expresión, Solución de problemas, Visión Estratégica. Juicio. Dirección de equipos de trabajo. Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad analítica e iniciativa. Habilidades comunicacionales, asertividad, empatía. Capacidad de manejo de conflictos.
- ✓ Adaptabilidad y flexibilidad



## PERFIL DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN INICIAL

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Unidad de Organización:	Programa de educación inicial
1.2. Denominación del Puesto:	Coordinador del Programa de Estudios de Educación Inicial
1.3. Nombre del Puesto:	Programa de Educación Inicial
1.4. Dependencia Jerárquica lineal:	Jefe de Unidad Académica
1.5. Dependencia funcional:	Unidad Académica
1.6. Puesto a su cargo	Docentes

## 2. MISION DEL PUESTO

Cultivar el espíritu de los niños, no atiborrar su cerebro de conocimientos. Portador de los mejores valores de la sociedad: La autenticidad, la pasión por el conocimiento, la honradez, la disciplina, la generosidad, el auto crítica, la sencillez, el patriotismo, la identidad cultura, el respeto por la naturaleza, la valoración de lo estético, el optimismo frente al futuro.

## 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- j. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas académicos, según corresponda.
- k. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- l. Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos.
- m. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes.
- n. Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional.
- o. Asesorar a los Docentes en tecnología y gestión educativa.
- p. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes responsables de las EFSRT la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- q. Participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados.
- r. Coordinar la elaboración e impresión de material educativo para el apoyo al desarrollo de las unidades didácticas.



- s. Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias.
- t. Integrar las reuniones técnico-pedagógicas-administrativas del equipo académico, para el desarrollo de actividades productivas e investigación aplicada y otras que se implementen.
- u. Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño del personal docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional.
- v. Elaborar y revisar los sílabos.
- w. Organizar la Feria de Trabajos Aplicativos.
- x. Colaborar con el jefe de la Unidad Académica para solventar las necesidades de docencia en el plan de estudios del programa que está bajo su responsabilidad.
- y. Orientar a los estudiantes inscritos en el programa de estudio en los diversos aspectos relacionados con las instancias académicas de la institución, en los planes y programas de estudio respectivos.
- z. Orientar a los estudiantes en los trámites correspondientes a la presentación de trabajo aplicativo, trámites de titulación y convalidación de estudios.
- aa. Promover la integración del programa de estudio a su cargo con las distintas dependencias que ofrecen las unidades didácticas de su plan de estudios.
- bb. Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudio, políticas y normas institucionales.
- cc. Elaborar y presentar al Jefe de Unidad Académica su plan de trabajo anual para el cumplimiento de sus funciones.
- dd. Identifica los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología educativa, equipamiento tecnológico y demás necesidades para sustentar la funcionalidad eficiente de su coordinación; para su incorporación en el presupuesto de la de la de la de la de la institución .



**4. COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>
Comunidad educativa
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>
Personal de instituciones educativas, Organismos Gubernamentales y Empresariales locales y estatales aspirantes a ingresar al IESPP, padres de familia.



**5. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**5.1 Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**5.2 Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**Profesión**

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/Licenciatura

**Segunda Especialidad**

- Egresado(a)
- Título

**Postgrado:**

- Maestría
- Egresado
- Titulado
- Doctorado
- Egresado
- Titulado

Denominación: Profesora de la CPD con título en educación inicial en el instituto pedagógico "Victorino Elorz Goicochea"

Denominación: formación magisterial como segunda especialidad en la Universidad Católica del Perú

Denominación: educación con mención en docencia universitaria e investigación pedagógica

Denominación:

**5.3 Se requiere colegiatura?**

Si  No

**5.4 ¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No



**6. CONOCIMIENTOS**

**6.1 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):**

- ✓ Tareas académicas.
- ✓ Conocimiento de técnicas para elaborar y utilizar los recursos didácticos de la carrera.
- ✓ Diseño del Currículo de Educación Inicial y los documentos de concreción curricular.
- ✓ Enfoques pedagógicos y metodológicos orientados a la educación inicial.
- ✓ Lineamientos de la evaluación de los aprendizajes.
- ✓ Contratos de docentes en instituciones públicas o privadas
- ✓ Leyes y reglamentos en educación superior.

**6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

- ✓ Plan de estratégico para la programación de la cultura, el deporte y la recreación 2016-2021 200(horas)
- ✓ Investigación e innovación en el aula 2015 (200 horas)
- ✓ Acreditación de una plataforma virtual como Docente- tutor Virtual 2014 (200 horas)
- ✓ Nuevos retos de gestión educativa (200 horas)
- ✓ Capacitación docente en información aplicada a la educación fase 2 CIBERTEC en el convenio con MED Y MICROSOFT (200 horas)

**Nota.** - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

✓ Capacitación de plan nacional de capacitación docente											
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		INGLÉS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)				X	X		Inglés			X	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X		x		(Otros.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)				X	x		Observaciones:				
presentaciones (Power)			X		x						

**7. EXPERIENCIA**

**7.1 Experiencia General**

7.1.1 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Mi experiencia laboral es de 27 años, en el sector público

**7.2 Experiencia específica**

7.2.1 Indique el **tiempo de experiencia requerida** para el puesto en la función o la materia:

**Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa**

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1.), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

7.2.3 Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional     
  Auxiliar o Asistente     
  Analista     
  Especialista

Responsable     
  Practicante Profesional     
  Jefe/Coordinador de Unidad de Organización     
  Director General

Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- ✓ Poseer amplio conocimiento del Dominio de los diferentes Conocimiento y aplicación de los lineamientos de la evaluación de los aprendizajes.
- ✓ Dominio del proceso de planificación didáctica, siguiendo los lineamientos del Diseño del DCBN de la Educación Inicial.
- ✓ Conocimiento y manejo del Portafolio del Docente y del estudiante.
- ✓ Conocimiento sobre la elaboración y ejecución del Proyecto Curricular Institucional (PCI)



- ✓ Capacidad de aplicar las estrategias de evaluación planeadas de acuerdo con las características del contexto de los niños.
- ✓ Capacidad de análisis, síntesis y juicio crítico.
- ✓ Mantener buenas relaciones humanas.
- ✓ Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- ✓ Conocimiento de la realidad, local, nacional e internacional.
- ✓ Manejo de grupos de trabajo.
- ✓ Tener iniciativa, creatividad y dinamismo.
- ✓ Facilidad para comunicar y comunicarse.
- ✓ Poseedor de buenos principios y reconocida solvencia moral, ética y práctica de buenas costumbres



## COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN FÍSICA

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Unidad de Organización:	Coordinador del programa de Educación Física
1.2. Denominación del Puesto:	Coordinador de Programas de Estudios de Educación Física
1.3. Nombre del Puesto:	Coordinador del Programa de Educación Física
1.4. Dependencia Jerárquica lineal:	Unidad Académica
1.5. Dependencia funcional:	No Aplica
1.6. Puesto a su cargo:	Docentes
1.7. Coordinaciones:	Docentes

## 2. MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, orientar y evaluar de las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas de estudio.

## 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- s. Organizar la realización de las actividades deportivas, culturales y artísticas inherentes a su área, para cualquier evento programado por la de la de la de la de la institución de Formación Inicial Docente.
- t. Programar, implementar, supervisar y evidenciar, las actividades deportivas, culturales y artísticas que realizan los estudiantes.
- u. Proponer al director y al secretario de Administración, las actividades deportivas, culturales y artísticas tendientes a mejorar el desarrollo integral del estudiante.
- v. Informar al director y al jefe de Administración al finalizar el período lectivo sobre las actividades inherentes a sus funciones.
- w. Planear, programar, organizar, proponer, promover y acordar con el docente Técnico lo referente a las actividades deportivas tendientes a mejorar el nivel educativo, tanto estudiantes, docentes y personal educativo.
- x. Llevar el control de los alumnos que participan en actividades deportivas, culturales y artísticas por la de la de la de la de la institución de Formación Inicial Docente en el sistema de registro y control.
- y. Coordinar a los entrenadores e instructores de disciplinas deportivas, culturales y artísticas que se llevan a cabo en la institución;
- z. Apoyar a la Dirección organizando los torneos internos deportivos que convoque para una recreación y esparcimiento de sus alumnos
  - aa. Asistir a cursos de capacitación y actualización cultural y deportiva para el buen desempeño de sus funciones
  - bb. Proponer a la dirección de la FCACS las becas deportivas para los alumnos que así lo ameriten y gestionar los seguros de vida de los deportistas representantes de la institución;
  - cc. Programar y organizar torneos deportivos internos y externos, eventos culturales y artísticos.



- dd. Promover los eventos de la Dirección de Valores en la de la de la de la de la institución y motivar a los alumnos a participar en dichos eventos; y
- ee. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- ff. Orientar a los estudiantes en los trámites correspondientes a la presentación de trabajo aplicativo, trámites de titulación y convalidación de estudios.
- gg. Promover la integración del programa de estudio a su cargo con las distintas dependencias que ofrecen las unidades didácticas de su plan de estudios.
- hh. Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudio, políticas y normas institucionales.
- ii. Elaborar y presentar al jefe de Unidad Académica su plan de trabajo anual para el cumplimiento de sus funciones.
- jj. Identifica los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología educativa, equipamiento tecnológico y demás necesidades para sustentar la funcionalidad eficiente de su coordinación; para su incorporación en el presupuesto de la institución.

#### 4. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### 4.1 Coordinaciones Internas

Comunidad educativa

##### 4.2 Coordinaciones Externas

personal externo de diferentes instituciones educativas, aspirantes a ingresar al EESP, padres de familia.



**5. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**5.1 Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**5.2 Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**Profesión**

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

**Segunda Especialidad**

Egresado(a)

Título

**Postgrado:**

Maestría

Egresado

Titulado

Doctorado

Egresado

Titulado

Denominación: **Bachiller en la facultad de teología pontificia y civil de Lima**

Denominación:

Denominación:

Denominación:

**5.3 Se requiere colegiatura**

Si  No

**5.4 ¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No

**6. CONOCIMIENTOS**

**6.1 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

- ✓ Tareas académicas.
- ✓ Contratos de docentes en instituciones públicas o privadas
- ✓ Leyes y reglamentos en educación superior.

**6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

- ✓ Certificado en la participación activa en la mesa de Trabajo Formulación de Criterios e indicadores de calidad
- ✓ Certificado en el programa escuela de padres (ponente)
- ✓ Certificado por el curso de organización y contextualización estratégica para una enseñanza moderna
- ✓ Certificado por a ver asistido en el encuentro de instituciones superiores pedagógicos de la red NOR-ORIENTAL
- ✓ Certificado por la participación en la eucaristía alma de la iglesia comunión de los cristianos



**Nota.** - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**6.3 Conocimientos de Ofimática e inglés**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		INGLÉS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)				X			Inglés				X
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X					(Otros.)				X
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X				Observaciones:				
presentaciones (Power)				X							



**7. EXPERIENCIA**

**7.1 Experiencia General**

7.1.1 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Mi experiencia laboral es de 30 años, en el sector público

**7.2 Experiencia específica**

7.2.1 Indique el **tiempo de experiencia requerida** para el puesto en la función o 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**:

7.2.3 Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista
<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe/Coordinador de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/>	Director General

Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- ✓ Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.
- ✓ Disponibilidad. De organización. De facilidad de palabra.
- ✓ De trabajo en equipo. De comunicación efectiva. De coordinación. De planeación. De control. Nivel de comunicación. Trabajo a presión. Adaptabilidad y flexibilidad. Orientación al usuario o estudiante.





**COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE COMPUTACIÓN E  
INFORMÁTICA**

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1. Unidad de Organización:	Programas de Estudios de Computación e Informática
1.2. Denominación del Puesto:	Coordinador de Programas de Estudios de Computación e Informática
1.3. Nombre del Puesto:	Programas de Estudios de Computación e Informática
1.4. Dependencia Jerárquica lineal:	Unidad Académica
1.5. Dependencia funcional:	No Aplica
1.6. Puesto a su cargo:	Docentes
1.7. Coordinaciones:	Docentes

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir mediante el procesamiento electrónico de datos, al desarrollo, mantenimiento y optimización de los procedimientos académico-administrativos que conforman la estructura organizacional de la de la de la de la institución , a través de la prestación de servicios informáticos integrales de calidad, brindando el soporte técnico a los equipos de cómputo de la Institución.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Dirigir el diseño de procesos para asegurar el uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación.
- b. Determinar acciones de divulgación de las tecnologías de la información y comunicación disponibles en el EESP.
- c. Establecer mecanismos de retroalimentación del servicio proporcionado a los usuarios del EESP.
- d. Supervisar la implementación de los sistemas informáticos.
- e. Organizar el mantenimiento y soporte de los diferentes sistemas de tecnologías de información y comunicación disponibles en el EESP.
- f. Coordinar las acciones de difusión de la normatividad en materia de informática dentro del EESP.
- g. Establecer estudios de viabilidad técnica y económica para la selección y estandarización de los quipos de cómputo y software.
- h. Coordinar y asesorar en la adquisición de equipos, software y servicios de cómputo.
- i. Establecer programas de formación en el uso de los sistemas de tecnologías de la información y comunicación para el personal que labora en el EESP.
- j. Coordinar el intercambio técnico y de información con otras entidades usuarias de la informática del Sector Educativo.
- k. Establecer mecanismos para la optimización de los recursos de telecomunicaciones en el EESP.
- l. Coordinar la programación de servicios de telecomunicaciones en el EESP.



- m. Administrar la red interna de comunicación voz y datos, así como de los servicios que brinda la misma.
- n. Participar en la formulación del Programa de Desarrollo Institucional y en sus procesos de evaluación.
- o. Dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos que emita la Secretaría Administrativa sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos.
- p. Elaborar el programa anual de actividades, así como los informes sobre el avance de los mismos.
- q. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- r. Integrar las reuniones técnico-pedagógicas-administrativas del equipo académico, para el desarrollo de actividades productivas e investigación aplicada y otras que se implementen.
- s. Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño del personal docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional.
- t. Elaborar y revisar los sílabos.
- u. Colaborar con el jefe de la Unidad Académica para solventar las necesidades de docencia en el plan de estudios del programa que está bajo su responsabilidad.
- v. Orientar a los estudiantes inscritos en el programa de estudio en los diversos aspectos relacionados con las instancias académicas de la institución, en los planes y programas de estudio respectivos.
- w. Orientar a los estudiantes en los trámites correspondientes a la presentación de su trabajo de investigación, trámites de titulación y convalidación de estudios.
- x. Promover la integración del programa de estudio a su cargo con las distintas dependencias que ofrecen las unidades didácticas de su plan de estudios.
- y. Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudio, políticas y normas institucionales.
- z. Elaborar y presentar al Jefe de Unidad Académica su plan de trabajo anual para el cumplimiento de sus funciones.
- aa. Identifica los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología educativa, equipamiento tecnológico y demás necesidades para sustentar la funcionalidad eficiente de su coordinación; para su incorporación en el presupuesto de la institución.



**4. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**4.1 Coordinaciones Internas**  
Comunidad educativa

**4.2 Coordinaciones Externas**  
Personal externo de diferentes instituciones educativas, aspirantes a ingresar al EESP, padres de familia.

**5. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**5.1 Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**5.2 Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**Profesión**

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/Licenciatura

Denominación: Lic. de la CPD en la especialidad educación básica

**Segunda Especialidad**

- Egresado(a)
- Título

Denominación:

**Postgrado:**

- Maestría
- Egresado
- Titulado

Denominación:

- Doctorado
- Egresado
- Titulado

Denominación:

**5.3 Se requiere colegiatura**

Si  No

**5.4 ¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No



**6. CONOCIMIENTOS**

**6.1 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):**

- ✓ Administración de personal y de tecnologías de la información y comunicación.
- ✓ Tareas académicas.
- ✓ Contratos de docentes en instituciones públicas o privadas
- ✓ Leyes y reglamentos en educación superior.

**6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota.** - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**6.3 Conocimientos de Ofimática e inglés**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)				X
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)				X
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X	
presentaciones (Power)				X

Sustentado	
Si	No

INGLÉS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X
(Otros.)				
Observaciones:				



**7. EXPERIENCIA****7.1 Experiencia General**7.1.1 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Mi experiencia laboral es de 41 años, en el sector público

**7.2 Experiencia específica**7.2.1 Indique el **tiempo de experiencia requerida** para el puesto en la función o la materia:**Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área  
Educativa**7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1.), señale el tiempo requerido en el **sector público**:7.2.3 Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	o	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista
<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	X	Jefe/Coordinador de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/>	Director General

Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- ✓ Habilidades orientadas a resultados, trabajo en equipo, disposición y compromiso. Capacidades específicamente en planeación y desarrollo de proyectos informáticos,
- ✓ conocimientos en servidores de red, redes locales y telecomunicaciones.
- ✓ Nivel de comunicación.
- ✓ Trabajo a presión.
- ✓ Adaptabilidad y flexibilidad.
- ✓ Orientación al usuario o estudiante.



## SECRETARIA ACADÉMICA

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Unidad de Organización:	Secretaria Académica
1.2. Denominación del Puesto:	Secretaria Académica
1.3. Nombre del Puesto:	Secretario Académico
1.4. Dependencia Jerárquica lineal:	Director General
1.5. Dependencia funcional:	No Aplica
1.6. Puesto a su cargo:	Oficinista II, Técnico administrativo II
1.7. Coordinaciones:	Oficinista II, Técnico administrativo II

## 2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar con la dirección general. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante; tramitar la titulación profesional y llevar el registro de títulos; elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos sobre postulantes, ingresantes, estudiantes matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados (tipo de investigación realizada), egresados, formadores nombrados, contratados. Depende de la Dirección General. Ejerce el puesto a tiempo completo.

## 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- hh. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- ii. Administrar los registros administrativos de todos los servicios académicos, desde la administración hasta el egreso de los estudiantes.
- jj. Gestionar el registro de información en el SIA
- kk. Planifica, organiza, dirige, y controla los procesos de Inscripción, Matrícula, Promoción, Certificación y Titulación de Estudiantes.
- ll. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- mm. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- nn. Coordinar con los Jefes de Área Académica.
- oo. Organiza, Interpreta y adecua las normas de Matrícula, Evaluación Académica, Certificación y Titulación.
- pp. Expide constancias de estudios y certificados.
- qq. Orienta al docente al inicio del semestre sobre el proceso de evaluación.
- rr. Supervisa el proceso de Evaluación Académica en sus diferentes etapas.
- ss. Organiza, elabora y archiva los documentos de Evaluación del estudiante.
- tt. Integra la Comisión de Admisión y Elaboración del Reglamento de Admisión.
- uu. Brinda orientación e información sobre aspectos académicos-evaluativos a los estudiantes.
- vv. Procesa y publica el promedio ponderado semestral de los estudiantes.
- ww. Programa y publica los cursos de subsanación en coordinación con la Dirección General.
- xx. Elaborar el cuadro de méritos por años y por especialidades.
- yy. Verifica, controla y firma los Certificados de estudio.
- zz. Fedatea cuando es necesario los documentos para trámite interno.



- aaa. Procesa la entrega de Carnet del Estudiante.
- bbb. Integra la Comisión para efectuar traslados de estudiantes.
- ccc. Proyecta la resolución directoral de licencias, traslados, convalidación, reserva de matrícula, omisión, rectificación de nombres, así como de cursos de subsanación, actividades, actividades para recaudar fondos de los estudiantes, las que será firmadas por el/la director/a General.
- ddd. Elabora la Nómina de Expeditos de Titulación.
- eee. Entrega la boleta de Notas al término de cada semestre.
- fff. Elabora las carpetas de Titulación.
- ggg. Lleva el Registro y Archivo de Títulos Expedidos.
- hhh. Elabora y sistematiza la base de datos.
- iii. Lleva el Registro y Actas de pruebas de suficiencia Matemática, Comunicación, Computación e inglés, y eventos de actualización, capacitación y perfeccionamiento en coordinación con el responsable del Área de Formación Continua.
- jjj. Implementa un Sistema Computarizado con el fin de optimizar el proceso de Evaluación Académica.
- kkk. Procesa, analiza e interpreta la información estadística de los resultados de la evaluación académica semestral, y eleva el informe con propuesta de mejoras a la Dirección General.
- lll. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Dirección General.
- mmm. Tener acceso al registro electrónico de los expedientes académicos del alumnado, custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del estudiante de la institución, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido.
- nnn. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren el reglamento institucional y las que le sean expresamente encomendadas por el Director General.

#### 4. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### 4.1 Coordinaciones Internas

Director (a) General - Personal Administrativo y Docente de la institución .

##### 4.2 Coordinaciones Externas

Dependencias de interés, MINEDU, DREP, Municipalidades, Instituciones Educativas, públicas en general.



**5. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**5.1 Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**5.2 Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**Profesión**

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/Licenciatura

Denominación:  
**Profesor de educación secundaria en el área de Biología Química del instituto superior "Hno. Victorino Elors Goicoechea" "Sullana"**

**Segunda Especialidad**

- Egresado(a)
- Título

Denominación: **técnico en administración del instituto superior tecnológico público "Juan José Farfán Céspedes"**

**Postgrado:**

- Maestría
- Egresado
- Titulado

Denominación:

- Doctorado
- Egresado
- Titulado

Denominación:

**5.3 Se requiere colegiatura**

Si  No

**5.4 ¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No

**6. CONOCIMIENTOS**

**6.1 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):**

- ✓ Administración y gestión de recursos, comunicación efectiva, planeación estratégica y educativa.
- ✓ Experiencia en docencia e investigación a nivel superior, coordinación de programas académicos, dirección académica y Ciencias Las tradicionales clases de dactilografía, computación y redacción, técnicas de expresión oral, desarrollo de habilidades interpersonales, relaciones públicas y gestión de eventos; administración, contabilidad, negocios, finanzas y marketing empresarial, entre otros.
- ✓ Manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, archivología, manejo de documentos
- ✓ oficiales, correspondencia oficial, redacción y ortografía





6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- ✓ Certificado por haberse desempeñado como capacitador-monitor DCN aspectos específicos de ciencia tecnología y ambiente.
- ✓ Certificado por haberse desempeñado como coordinador académico en el programa nacional de formación y capacitación permanente.
- ✓ Certificado por haber aprobado el taller de experiencias laborales en el campo de química
- ✓ Certificado por su participación como ponente en el curso semipresencial

**Nota.** - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

**6.3 Conocimientos de Ofimática e inglés**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		INGLÉS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)				X			Inglés				
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)				X			(Otros.)				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X				Observaciones:				
presentaciones (Power)				X							



**7. EXPERIENCIA**

**7.1 Experiencia General**

7.1.1 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
Mínimo cinco (05) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo

**7.2 Experiencia específica**

7.2.1 Indique el **tiempo de experiencia requerida** para el puesto en la función o 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**:

7.2.3 Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista
<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe/Coordinador de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/>	Director General

Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- ✓ Administrativas, planeación, interacción, orientación a resultados y Liderazgo, responsabilidad; iniciativa, discreción, seriedad, habilidad en las relaciones humanas, ética profesional, espíritu de apoyo y colaboración, memoria visual y verbal, creatividad, organización y habilidades de digitalización.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Visión estratégica.
- ✓ Juicio.
- ✓ Orientación a resultados.
- ✓ Dirección de equipos de trabajo.
- ✓ Comunicación.



## COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Unidad de Organización:	Área de Calidad
1.2. Denominación del Puesto:	Coordinadora del área de calidad
1.3. Nombre del Puesto:	Área de calidad
1.4. Dependencia Jerárquica lineal:	Director(a) General
1.5. Dependencia funcional:	No Aplica
1.6. Puesto a su cargo:	Área de calidad
1.7. Coordinaciones:	Comunidad en General

## 2. MISION DEL PUESTO

Asegurar la calidad del servicio académico y administrativo de la institución.

## 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- h. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- i. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- j. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- k. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la institución.
- l. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- m. Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- n. Ejecutar planes de mejora continua de la calidad.
- o. Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.
- p. Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.
- q. Definir, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa de la Institución.
- r. Establecer y ejecutar acciones de mejora continua de la calidad del servicio que brinda la Institución.
- s. Coordinar la elaboración, supervisión, ejecución de los planes de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, según sea necesario, ante las actividades del licenciamiento institucional.

## 4. COORDINACIONES PRINCIPALES

## 4.1 Coordinaciones Internas

Director (a) General - Personal Administrativo y Docente de la institución .



4.2 Coordinaciones Externas
Director (a) General - Personal Administrativo y Docente de la institución .

**5. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**5.1 Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**5.2 Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**Profesión**

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/Licenciatura

Denominación:  
Químico Farmacéutico de la  
Universidad Nacional de Trujillo

**Segunda Especialidad**

- Egresado(a)
- Título

Denominación: Magister en  
docencia y gestión educativa de la  
Universidad Cesar Vallejo PIURA

**Postgrado:**

- Maestría
- Egresado
- Titulado

Denominación:

- Doctorado
- Egresado
- Titulado

Denominación:

**5.3 Se requiere colegiatura**

Si  No

**5.4 ¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No



**6. CONOCIMIENTOS**

**6.1 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):**

- ✓ Aseguramiento y gestión de la Calidad.
- ✓ Leyes y reglamentos que rigen la calidad educativa de los IES.
- ✓ Leyes y reglamentos en educación superior.
- ✓ Diseño de procesos, elaboración de documentación, planes de la calidad y manuales de procedimientos.
- ✓ Auditorías de gestión de la calidad.
- ✓ Mejora continua.
- ✓ Procesos de Acreditación Educativa

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- ✓ Certificado en Actualización en implementación del presupuesto para el personal directivo.
- ✓ Certificado curso taller administración de plataforma virtual.
- ✓ Certificado curso de gestión presupuestal y coherencia con el PEI para presentar al personal directivo.
- ✓ Certificado “Taller de Fortalecimiento de Capacidades de Docentes de Educación Superior Pedagógica del Perú”
- ✓ Certificado “Curso intensivo de formulación Magistral SEN la práctica profesional
- ✓ Certificado como auditor interno de sistemas integrados de gestión “1 curso de especialización ISO 9001, ISO 14001

**Nota.** - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

**6.3 Conocimientos de Ofimática e inglés**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		INGLÉS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)				X			Inglés				X
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)				X			(Otros.)				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X				Observaciones:				
presentaciones (Power)				X							



**7. EXPERIENCIA**

**7.1 Experiencia General**

7.1.1 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia en la gestión de la calidad, de preferencia en el área educativa.

**7.2 Experiencia específica**

7.2.1 Indique el **tiempo de experiencia requerida** para el puesto en la función o 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**:

7.2.3 Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista
<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	X Jefe/Coordinador de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/>	Director General

Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- ✓ Liderazgo.
- ✓ Visión estratégica.
- ✓ Orientación a resultados.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Manejo de herramientas de ofimática.
- ✓ Planificación y organización.
- ✓ Buena redacción.
- ✓ Objetividad.



**COORDINADOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1. Unidad de Organización:	COORDINADOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL
1.2. Denominación del Puesto:	Coordinador de Imagen Institucional
1.3. Nombre del Puesto:	Imagen Institucional
1.4. Dependencia Jerárquica lineal:	Director(a) General
1.5. Dependencia funcional:	
1.6. Puesto a su cargo:	No aplica
1.7. Coordinaciones:	

**2. MISION DEL PUESTO**

Desarrollar actividades de promoción e imagen institucional.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- i. Planear sistemas de gestión que permita la magnitud de la demanda del mercado de servicios educativos, para obtener con rapidez informaciones veraces y confiables sobre las expectativas y preferencias profesionales de los jóvenes, los cambios en el entorno generados por la tendencia globalizante, la tecnología informática y los competidores.
- j. Diseñar sistemas de publicidad que logren impactar en los usuarios potenciales efectos positivos en las presentaciones ofertadas. Está atento a las innovaciones para ir estableciendo estrategias e incorporando progresivamente a mayor número de estudiantes a fin de lograr el crecimiento, la expansión y desarrollo de la organización.
- k. Definir y diseñar la imagen corporativa de la Institución.
- l. Desarrollar campañas publicitarias en los medios de comunicación en función de los objetivos establecidos por la Institución.
- m. Incentivar la matriculación de nuevos ingresantes a través de estrategias y herramientas de marketing (publicidad, relaciones públicas, promociones, eventos).
- n. Organizar y ejecutar eventos como ferias de investigación innovadora, eventos culturales, eventos deportivos, entre otros.
- o. Desarrollar la página web y control del posicionamiento de la de la de la de la institución en blogs, redes y medios sociales generando contenido relevante para la comunidad.
- p. Controlar y evaluar la satisfacción de los usuarios y la fiabilidad de los servicios ofrecidos en las campañas de promoción e imagen institucional.

**4. COORDINACIONES PRINCIPALES**

- 4.1 Coordinaciones Internas**  
 Director General en la Sede Central o Director Ejecutivo en las Filiales, Jefe de la Unidad Académica, jefe de la Unidad de Administración.
- 4.2 Coordinaciones Externas**



**5. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**5.1 Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**5.2 Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Profesión

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/Licenciatura

Denominación:

Si  No

Segunda Especialidad

- Egresado(a)
- Título

Denominación:

Si  No

Postgrado:

- Maestría
- Egresado
- Titulado

Denominación:

- Doctorado
- Egresado
- Titulado

Denominación:

**5.4 ¿Requiere habilitación profesional?**

**6. CONOCIMIENTOS**

**6.1 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):**

- ✓ Campañas de publicidad y mercadeo.
- ✓ Estudios de mercado.
- ✓ Medios de comunicación.
- ✓ Técnicas de ventas.
- ✓ Relaciones públicas.
- ✓ Gestión educativa en institutos superiores.
- ✓ Desarrollo de contenidos

**6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**





**Nota.** - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

**6.3 Conocimientos de Ofimática e inglés**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		INGLÉS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)				X			Inglés				
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)				X			(Otros.)				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X				Observaciones:				
presentaciones (Power)				X							



**7. EXPERIENCIA**

**7.1 Experiencia General**

7.1.1 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
 Dos (02) años de experiencia en el desarrollo de imagen corporativa.

**7.2 Experiencia específica**

7.2.1 Indique el **tiempo de experiencia requerida** para el puesto en la función o 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**:

7.2.3 Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista
<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	X Jefe/Coordinador de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/>	Director General

Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Buena redacción.
- ✓ Visión estratégica.
- ✓ Manejo de herramientas de ofimática.
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales.
- ✓ Orientación al cliente.



## CONTADOR - TESORERO

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Unidad de Organización:	Administración
1.2. Denominación del Puesto:	Contador - Tesorero
1.3. Nombre del Puesto:	Contador – Tesorero
1.4. Dependencia Jerárquica lineal:	Administrador
1.5. Dependencia funcional:	
1.6. Puesto a su cargo:	No aplica
1.7. Coordinaciones:	

## 2. MISION DEL PUESTO

Es responsable de planificar y conducir los procesos de tesorería y ejecutar el calendario de pagos e información financiera cualquiera sea su fuente de financiamiento, en cumplir las normas de control y otros dispositivos de la materia. Llevar la contabilidad del EESP, ejercer las labores de tesorería, control de ingresos y egresos, pagos internos y externos, manejo de los tributos y elaboración de reportes de información contable, administrativa y financiera.

## 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- x. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de tesorería, de acuerdo a la norma vigente.
- y. Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes.
- z. Archivar y cautelar adecuadamente la documentación que sustente los ingresos y egresos de la institución.
- aa. Preparar las Hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustente las recaudaciones diarias de Caja.
- bb. Elaborar los diferentes reportes necesarios para cruces de información contable, administrativa y financiera.
- cc. Mantener actualizada en forma diaria el estado de cuentas por pagar, por nombre del proveedor y fecha de vencimiento.
- dd. Elaborar la programación de pagos semanal y presenta al jefe de la Unidad de Administración para su aprobación.
- ee. Remitir al jefe de la Unidad de Administración los movimientos de emisión de órdenes de pago, en forma diaria y consolidada mensual.
- ff. Emitir órdenes de pago y girar cheques bancarios, luego cancelar a los proveedores de la institución.
- gg. Controlar el Fondo de Caja Especial y sus movimientos diarios, presentándolo al jefe de la Unidad de Administración y a la Dirección General.
- hh. Remitir semanalmente a la Unidad de Administración el resumen de Egresos por Cuentas.
- ii. Efectuar los pagos por concepto de planilla, a los docentes y expositores de la institución.



- jj. Efectuar los pagos por concepto de tributos, en concordancia con las disposiciones dadas por el jefe de la Unidad de Administración.
- kk. Reporta quincenalmente al jefe de la Unidad de Administración, el flujo de efectivos. Llevar el control de los adelantos de sueldos y préstamos otorgados al personal.
- ll. Destinar el dinero de caja a las cuentas corrientes, previa coordinación con el jefe de la Unidad de Administración.
- mm. Llevar el control de Cuentas por Cobrar y por Pagar, elabora el flujo de ingresos y gastos del mes.
- nn. Controlar la utilización de los fondos de la Caja Chica.
- oo. Elaborar el Flujo de Caja. }
- pp. Depositar y retirar dinero en efectivo de los Bancos.
- qq. Procesar y controlar el Libro de Caja Bancos.
- rr. Actualizar en forma diaria el saldo de las cuentas bancarias.
- ss. Programar pagos internos, priorizándolos según sus urgencias.
- tt. Realizar las demás actividades que le asigna el jefe de la Unidad de Administración, de acuerdo a su competencia y el interés Institucional.

#### 4. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### 4.1 Coordinaciones Internas

Con todas las dependencias del EESP.

##### 4.2 Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, instituciones bancarias y otras instituciones relacionadas con el uso de sus funciones.



**5. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**5.1 Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**5.2 Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**Profesión**

Egresado(a) **Denominación: egresada en contabilidad en el tecnológico Juan José Farfán**

Bachiller

Título/Licenciatura

**Segunda Especialidad**

Egresado(a) **Denominación:**

Título

**Postgrado:**

Maestría **Denominación:**

Egresado

Titulado

Doctorado **Denominación:**

Egresado

Titulado

**5.3 Se requiere colegiatura**

Si  No

**5.4 ¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No

**6. CONOCIMIENTOS**

**6.1 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

- ✓ Campañas de publicidad y mercadeo.
- ✓ Estudios de mercado.
- ✓ Medios de comunicación.
- ✓ Técnicas de ventas.
- ✓ Relaciones públicas.
- ✓ Gestión educativa en institutos superiores.
- ✓ Desarrollo de contenidos

**6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**



**Nota.** - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**6.3 Conocimientos de Ofimática e inglés**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)				X
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)				X
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X	
presentaciones (Power)				X

Sustentado	
Si	No
x	
x	
x	
x	

INGLÉS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
(Otros.)				
Observaciones:				



<b>7. EXPERIENCIA</b>			
<b>7.1 Experiencia General</b>			
7.1.1 Indique la <b>cantidad total de años de experiencia laboral</b> ; ya sea en el sector público o privado.			
Mi experiencia es de <b>12 años en el sector publico</b>			
<b>7.2 Experiencia específica</b>			
7.2.1 Indique el <b>tiempo de experiencia requerida</b> para el puesto en la función o la materia:			
Mínimo cuatro (04) años en instituciones públicas o privadas del sector educativo.			
7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1.), señale el tiempo requerido en el <b>sector público</b> :			
Experiencia de un (01) año en el área de contabilidad y/o tesorería			
7.2.3 Marque el <b>nivel mínimo de puesto</b> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:			
<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista
<input type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Jefe/Coordinador de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/> Director General
Mencione otros aspectos <b>complementarios</b> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.			
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alto sentido de compromiso, responsabilidad y proactividad.</li> <li>✓ Pensamiento lógico.</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>✓ Habilidades comunicacionales, asertividad</li> </ul>			



## BIBLIOTECÓLOGA

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Unidad de Organización:	Bibliotecóloga
1.2. Denominación del Puesto:	Bibliotecóloga
1.3. Nombre del Puesto:	Bibliotecóloga
1.4. Dependencia Jerárquica lineal:	Jefe de Unidad Académica
1.5. Dependencia funcional:	Jefe de Unidad Académica
1.6. Puesto a su cargo:	No aplica
1.7. Coordinaciones:	

## 2. MISION DEL PUESTO

- ✓ Administrar los recursos bibliográficos de la Biblioteca, velar por el correcto funcionamiento del ambiente de Biblioteca, coordinar con los responsables de los recursos que se necesitan de acuerdo a la oferta académica.
- ✓ Promover la expresión oral y escrita.
- ✓ Coordinar con diferentes equipos de trabajo.
- ✓ Dirigir proyectos archivísticos.
- ✓ Capacitar al personal sobre el uso de los libros.
- ✓ Manejar con eficacia los archivos.
- ✓ Tomar decisiones oportunas en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Potenciar la Creatividad. Liderazgo. Ética. Don de servicio. Proactividad.
- ✓ Orientar al cliente. Cultivar la adaptabilidad y responsabilidad.

## 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- ee. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca de la institución.
- ff. Atender a los estudiantes que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- gg. Analizar la situación y las necesidades bibliográficas de la institución.
- hh. Recoger y tratar la documentación; llevar estadísticas del uso y manejo de libros, mediante repositorios virtuales, elaborar fichas bibliográficas Gestionar y asesorar en la compra de nuevos materiales para la biblioteca, para la incrementación de libros, coordinando los procesos de adquisición, donación y descarte del material bibliográfico, informando mediante documento a sus jefes correspondientes.
- ii. Ofrecer recursos y oportunidades para el aprendizaje, colaborando con los docentes en la planificación y desarrollo del currículo, en un proceso de enseñanza y aprendizaje basado en una pluralidad de recursos educativos.
- jj. Participar en la capacitación de los estudiantes en el uso de fuentes de información.
- kk. Relacionarse con el exterior, biblioteca del EESP, bibliotecas públicas y otras, coordinando con el Jefe de Unidad Académica para solicitar a las bibliotecas especializadas del medio, que presten el apoyo en la formación profesional de los estudiantes.
- ll. Realizar tareas técnico-organizativas.





- mm. Registrar, catalogar, clasificar e indizar el material que llegue a la biblioteca, según las normas bibliográficas internacionales y empleando el Sistema de Clasificación Dewey.
- nn. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado, para su control respectivo.
- oo. Mantener los libros debidamente ordenados en las estanterías.
- pp. Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de estudiantes, su frecuencia.
- qq. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados del docente, todos los grupos de estudiantes el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
- rr. Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a estudiantes individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecólogo(a).
- ss. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los estudiantes y al resto de los usuarios.
- tt. Mantener al día la "Pizarra Informativa" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a docentes y estudiantes las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.
- uu. Velar por la conservación del material bibliográfico y controlar su devolución bajo responsabilidad.
- vv. Formular el inventario y así mismo imprimirlo anualmente.
- ww. Informar periódicamente al Jefe de Unidad Académica sobre los libros prestados y no devueltos.
- xx. Realizar tareas pedagógicas.
- yy. Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida de la institución, estimulando que los docentes decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del Plan Curricular.
- zz. Elaborar y dar a conocer a su superior y docentes el plan de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual.
- aaa. Elaborar y mantener actualizado el reglamento de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.
- bbb. Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.
- ccc. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por docentes y estudiantes.
- ddd. Elaborar guías de lectura con variedad y amplitud de criterios: curriculares, géneros literarios, autores, ilustradores, temas interdisciplinarios.
- eee. Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial.
- fff. Participar en grupos de trabajo, jornadas, que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los encargados de otras bibliotecas.
- ggg. Establecer canales de comunicación con la biblioteca pública más cercana.
- hhh. Otras funciones que le asigne la Dirección General en la Sede, Dirección Ejecutiva en las Filiales o el Jefe de la Unidad Académica, que sean afines al cumplimiento del objetivo de su área de trabajo.

#### 4. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### 4.1 Coordinaciones Internas

Con docentes, estudiantes y personal administrativo.

##### 4.2 Coordinaciones Externas

Institutos Pedagógicos, tecnológicos, librerías, Universidades, Ministerio de Educación.



**5. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**5.1 Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**5.2 Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**Profesión**

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/Licenciatura

Denominación: Profesional técnica en contabilidad en el instituto superior tecnológico “San Juan”-SULLANA

**Segunda Especialidad**

- Egresado(a)
- Título

Denominación:

**Postgrado:**

- Maestría
- Egresado
- Titulado

Denominación:

- Doctorado
- Egresado
- Titulado

Denominación:

**5.3 Se requiere colegiatura**

Si  No

**5.4 ¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No

**6. CONOCIMIENTOS**

**6.1 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

- ✓ Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, tributaria, presupuestal, tesorería.
- ✓ Nociones generales de la administración en instituciones educativas.
- ✓ Orientación a resultados.
- ✓ Curso de ofimática (de los últimos 5 años).

**6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

- ✓ Certificado XVII Congreso Nacional Ordinario.
- ✓ Curso Taller Semipresencial de Uso de las TICs.



**Nota.** - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**6.3 Conocimientos de Ofimática e inglés**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		INGLÉS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)				X			Inglés				
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)				X			(Otros.)				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X				Observaciones:				
presentaciones (Power)				X							



**7. EXPERIENCIA**

**7.1 Experiencia General**

7.1.1 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

**Mi experiencia laboral es de 16 años, en el sector publico**

**7.2 Experiencia específica**

7.2.1 Indique el **tiempo de experiencia requerida** para el puesto en la función o la materia:

**Mínimo tres (03) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo**

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**

7.2.3 Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista
<input type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Jefe/Coordinador de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/> Director General

*Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- ✓ Comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, responsabilidad,
- ✓ Administración archivística.
- ✓ Gestión de documentos.
- ✓ Diseño de políticas, manuales y reglamentos.
- ✓ Planeación estratégica.
- ✓ Sistematización.
- ✓ Valoración de documentos y archivos.
- ✓ Preservación de archivos.
- ✓ Microsoft Office
- ✓ Reglamentos y leyes académicos



**RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIAS  
(TÓPICO)**

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1. Unidad de Organización:	Unidad Académica
1.2. Denominación del Puesto:	Bibliotecóloga
1.3. Nombre del Puesto:	Responsable del Servicio de Atención Básica de Emergencias
1.4. Dependencia Jerárquica lineal:	Jefe de Unidad Académica
1.5. Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
1.6. Puesto a su cargo:	No aplica
1.7. Coordinaciones:	

**2. MISION DEL PUESTO**

Brindar los primeros auxilios al estudiante o a cualquier otra persona que se accidente en el EESP. y, en caso de ser necesario direccionar la atención hacia un centro hospitalario.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad.
- Llevar el registro de la atención brindada en el Libro de Atenciones.
- Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos permitidos.
- Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios esté implementado, cuente con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencia.
- Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercanos.

**4. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**4.1 Coordinaciones Internas**

Con el Coordinador de Bienestar y Empleabilidad, Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Administración, Director General.

**4.2 Coordinaciones Externas**

Con el Coordinador de Bienestar y Empleabilidad, Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Administración, Director General.



**5. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**5.1 Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**5.2 Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Profesión

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/Licenciatura

Denominación:

Si  No

Segunda Especialidad

- Egresado(a)
- Título

Denominación:

Si  No

Postgrado:

- Maestría
- Egresado
- Titulado

Denominación:

- Doctorado
- Egresado
- Titulado

Denominación:

**5.3 Se requiere colegiatura**

Si  No

**5.4 ¿Requiere habilitación profesional?**



**6. CONOCIMIENTOS**

**6.1 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

- ✓ Conocimientos en emergencias.
- ✓ Entrenamiento práctico de primeros auxilios.

**6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota.** - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**6.3 Conocimientos de Ofimática e inglés**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		INGLÉS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X		x		Inglés				
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X			x	(Otros.)				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X		x		Observaciones:				
presentaciones (Power)				X	x						



**7. EXPERIENCIA**

**7.1 Experiencia General**

7.1.1 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
**Mi experiencia laboral es de 7 años, en el sector publico**

**7.2 Experiencia específica**

7.2.1 Indique el **tiempo de experiencia requerida** para el puesto en la función o la materia:  
**Atención de primeros auxilios, como mínimo.**

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1.), señale el tiempo requerido en el **sector público**:  
**2 años**

7.2.3 Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista
<input type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Jefe/Coordinador de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/> Director General

Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- ✓ Agilidad.
- ✓ Orden.
- ✓ Responsabilidad y criterio.
- ✓ Autodominio, ingenio, persistencia, serenidad y prudencia.
- ✓ Voluntad de servicio y compromiso.





**RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO**

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1. Unidad de Organización:	Coordinador de Bienestar y Empleabilidad
1.2. Denominación del Puesto:	Responsable del Servicio Psicopedagógico
1.3. Nombre del Puesto:	Responsable del Servicio Psicopedagógico
1.4. Dependencia Jerárquica lineal:	Coordinador de Bienestar y Empleabilidad
1.5. Dependencia funcional:	
1.6. Puesto a su cargo:	No aplica
1.7. Coordinaciones:	

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

Desempeñar actividades relacionadas con problemas psicológicos y emocionales de los estudiantes del EESP, así como aquellas problemáticas derivadas del proceso enseñanza- aprendizaje de los mismos, además de apoyar en los procesos en materia de desarrollo académico.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- g. Acompañar y orientar a los estudiantes durante su permanencia en la de la de la de la de la institución a fin de mejorar sus logros de aprendizaje.
- h. Elaborar la planificación de la consejería o área psicopedagógica, que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.
- i. Designar a los docentes deben participar en las acciones previstas y asignar al grupo de estudiantes que tendrán a cargo, en función de criterios equitativos y proporcionales a la dedicación horaria.
- j. Publicar los listados para que docentes y estudiantes tengan el conocimiento debido; también se publicarán en la página web de la institución.
- k. Elaborar una ficha de seguimiento que se empleará para cada estudiante.
- l. Organizar reuniones informativas con los grupos asignados.

**4. COORDINACIONES PRINCIPALES**

4.1 Coordinaciones Internas
Con todas las áreas del EESP.
4.2 Coordinaciones Externas



**5. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**5.1 Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**5.2 Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Profesión

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Denominación: Lic. de la CPD en Psicología de la Universidad cesar vallejo
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	

**5.3 Se requiere colegiatura**

Si  No

**5.4 ¿Requiere habilitación profesional?**

Segunda Especialidad

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Denominación: maestría en neuropsicología de la Universidad Nacional de Piura
<input checked="" type="checkbox"/> Título	

Si  No

**Postgrado:**

<input type="checkbox"/> Maestría	Denominación:
<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Titulado	

<input type="checkbox"/> Doctorado	Denominación:
<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Titulado	

**6. CONOCIMIENTOS**

**6.1 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):**

- ✓ Psicología, consejería y áreas de ciencias de la educación

**6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

- ✓ Curso Capacitación: Psicología Forense
- ✓ Curso capacitación: Violencia Familiar
- ✓ Curso Capacitación: Capacitación Administrativa
- ✓ Curso Capacitación: Estrategia de atención tutorial



**Nota.** - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**6.3 Conocimientos de Ofimática e inglés**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		INGLÉS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X			X	Inglés			X	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X			X	(Otros.)				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			X	Observaciones:				
presentaciones (Power)				X		x					



**7. EXPERIENCIA**

**7.1 Experiencia General**

7.1.1 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

**Mi experiencia laboral es de 5 años en el sector**

**7.2 Experiencia específica**

7.2.1 Indique el **tiempo de experiencia requerida** para el puesto en la función o la materia:

**Un (01) año en el ejercicio profesional.**

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1.), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

**2 años**

7.2.3 Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar Asistente o	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista
<input type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Jefe/Coordinador de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/> Director General

*Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- ✓ Capacidad de análisis, habilidades de conciliación, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, discreción, comunicación oral y escrita.



## DOCENTES

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Unidad de Organización:	DOCENTES
1.2. Denominación del Puesto:	DOCENTE
1.3. Nombre del Puesto:	DOCENTE
1.4. Dependencia Jerárquica lineal:	Coordinador de Programas de Estudios – Jefe de Unidad Académica
1.5. Dependencia funcional:	Jefe de Unidad Académica
1.6. Puesto a su cargo:	No aplica
1.7. Coordinaciones:	Jefe de la Unidad Académica, Coordinador de Programas de Estudios, Estudiantes.

## 2. MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los estudiantes del EESP.

## 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- s. Elaborar la planeación e instrumentación didáctica de las unidades didácticas incluidas en su carga horaria de cada ciclo académico de conformidad con los programas autorizados y entregarla a su Coordinador de Programa de Estudio en tiempo y forma.
- t. Preparar la impartición de clases y los materiales necesarios para las mismas.
- u. Prever y solicitar en tiempo y forma el equipo didáctico y de laboratorio necesario para su actividad.
- v. Impartir las clases abarcando el 100% de los contenidos especificados en los programas de estudios de la institución.
- w. Evaluar los aprendizajes y competencias de los alumnos y el desarrollo de la unidad didáctica.
- x. Elaborar los reportes parciales y finales, así como los resultados de las evaluaciones realizadas, documentos que deberán ser entregados a su Coordinador de Programa de Estudio.
- y. Participar y promover los eventos académicos, promocionales de vinculación organizados por el Instituto.
- z. Asistir y acreditar los cursos, realizar las visitas a empresas, y atender los eventos y comisiones oficiales que le asigne su Coordinador de Programa de Estudio.
- aa. Elaborar el proyecto de trabajo de acuerdo a las horas de apoyo a la docencia que se le asignen en cada periodo académico especificando y acordando en coordinación con su Coordinador de Programa de Estudio los objetivos y metas de acuerdo a los programas de estudio de la institución.
- bb. Realizar las tareas y actividades plasmadas en su proyecto de trabajo y presentar las evidencias correspondientes (estas actividades pueden n ser de investigación, vinculación, asesoría, tutoría entro otras).
- cc. Elaborar los informes parciales y final es de su proyecto de trabajo de acuerdo a la normatividad y disposiciones establecidas por la Institución.
- dd. Presentar los resultados de las investigaciones aplicadas realizadas en la Institución.
- ee. Presentar reportes de las actividades desarrolladas al titular de la Unidad Académica con la frecuencia que éste lo solicite.



- ff. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Académica que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.
- gg. Elaborar el sílabo de su unidad didáctica.
- hh. Apoyar en la elaboración de los programas de estudio.
- ii. Mantener estrecha relación con los estudiantes.
- jj. Todas las demás funciones indicadas en la ley

**4. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**4.1 Coordinaciones Internas**

Jefe de la Unidad Académica, Coordinador de Programas de Estudios, Estudiantes.

**4.2 Coordinaciones Externas**

Institución Educativa asociadas a la práctica. Otras

**5. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**5.1 Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**5.2 Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**Profesión**

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/Licenciatura

Denominación:

**Segunda Especialidad**

- Egresado(a)
- Título

Denominación:

**Postgrado:**

- Maestría
- Egresado
- Titulado

Denominación:

- Doctorado
- Egresado
- Titulado

Denominación:

**5.3 Se requiere colegiatura**

Si  No

**5.4 ¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No

**6. CONOCIMIENTOS**



6.1 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

✓ Teóricos, prácticos y experimentales de las disciplinas o área del conocimiento de su formación profesional, investigación básica y aplicada.

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota.** - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

6.3 Conocimientos de Ofimática e inglés

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		INGLÉS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X				Inglés				
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X				(Otros.)				
Programa de presentaciones (Power)				X			Observaciones:				



**7. EXPERIENCIA**

**7.1 Experiencia General**

7.1.1 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

**7.2 Experiencia específica**

7.2.1 Indique el **tiempo de experiencia requerida** para el puesto en la función o la materia:

**Un (02) como docente en el nivel superior.**

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**

7.2.3 Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista
<input type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Jefe/Coordinador de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/> Director General

*Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- ✓ Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo.





COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

8. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.8. Unidad de Organización:	Área académica.
1.9. Denominación del Puesto:	Coordinador de área académica.
1.10. Nombre del Puesto:	Área de académica.
1.11. Dependencia Jerárquica lineal:	Director(a) General Jefe de Unidad Académica
1.12. Dependencia funcional:	No Aplica
1.13. Puesto a su cargo:	Área académica.
1.14. Coordinaciones:	Comunidad en General

9. MISION DEL PUESTO

Asegurar la calidad del servicio académico de la institución.

10. FUNCIONES DEL PUESTO

- t. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.
- u. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los programas académicos.
- v. Participar en la formulación ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- w. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- x. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

11. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones Internas  
 Director (a) General – Jefe de Unidad Académica y Docentes de la institución.

4.2 Coordinaciones Externas  
 Instituciones educativas, Organismos Gubernamentales, empresariales y estatales.



**12. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**5.1 Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**5.2 Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**Profesión**

Egresado(a) Denominación:  
Licenciado en Educación, Lengua y literatura

Bachiller

Título/Licenciatura

**Segunda Especialidad**

Egresado(a)

Título

**Postgrado:**

Maestría Denominación:  
Maestría en Gestión Educativa y Docencia

Egresado

Titulado Denominación:

Doctorado

Egresado

Titulado

**5.3 Se requiere colegiatura**

Si  No

**5.4 ¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No



**13. CONOCIMIENTOS**

**6.1 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):**

- ✓ Tareas académicas.
- ✓ Contratos de docentes en instituciones públicas o privadas
- ✓ Normas y reglamentos en educación superior técnica.
- ✓ Programas de formación continua.
- ✓ Manejo de ofimática.

**6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

- ✓ Planificación curricular.
- ✓ Evaluación formativa.
- ✓ Aprendizaje significativo en el área de comunicación.

**Nota.** - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Administración de plataformas virtuales.  
Investigación para una práctica pedagógica.

**6.3 Conocimientos de Ofimática e inglés**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	INGLÉS	Nivel de dominio			
								No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)				X			Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X					(Otros.)				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X				Observaciones:				
presentaciones (Power)				X							

**14. EXPERIENCIA**

**7.1 Experiencia General**

7.1.1 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
Quince (15) años de experiencia en el sector público.

**7.2 Experiencia específica**

7.2.1 Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o 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:

7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional     
  Auxiliar o Asistente     
  Analista     
  Especialista

Responsable     
  Practicante Profesional     
  Jefe/Coordinador de Unidad de Organización     
  Director General

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**



- ✓ Liderazgo.
- ✓ Visión estratégica.
- ✓ Orientación a resultados.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Manejo de herramientas de ofimática.
- ✓ Planificación y organización.
- ✓ Buena redacción.
- ✓ Objetividad.

