



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
JOSÉ CRESPO Y CASTILLO
AUCAYACU



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
JOSÉ CRESPO Y CASTILLO
AUCAYACU

PUERTA 1

RI

Reglamento Institucional

2022 - 2028

www.iesppjosecrespoycastillo.edu.pe

PRESENTACIÓN

2

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público José Crespo y Castillo de Aucayacu pone a disposición de la comunidad educativa de nuestra institución y de las autoridades educativas el Reglamento Institucional elaborado en un contexto de adecuación a la Ley N.º 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, a su Reglamento aprobado por D. S N°. 010-2017-MINEDU, así como a otras disposiciones normativas aplicadas a los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Un Reglamento Institucional sistematizado y orientador, garantiza el proceso de modernización educativa, pues armoniza la vida institucional mediante el establecimiento de reglas claras y precisas, lo cual, eleva el nivel académico y la dignidad de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, reconociendo la calidad profesional y humana de los integrantes de los diversos estamentos de nuestra institución, reforzando la unidad institucional y su futuro.

En este sentido, el presente documento se constituye como una herramienta legal indispensable donde se establecen y precisan los derechos, deberes, estímulos, obligaciones, prohibiciones y funciones que corresponde a cada uno de los integrantes que conforman la comunidad educativa del IESPP – JCC; vale decir, personal directivo, jerárquicos, docentes, administrativos, estudiantes y egresados a fin de garantizar un servicio educativo de calidad en concordancia con los estándares exigidos en la normatividad vigente.

En Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público José Crespo y Castillo, se especifican los principios y fines de la institución, su estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos; los derechos, deberes, obligaciones, estímulos y sanciones de los entes que conforman la comunidad educativa; así como de la Gestión Pedagógica y Administrativa, bienestar institucional, relaciones interinstitucionales y otras disposiciones de importancia para el funcionamiento adecuado de esta institución, considerada Patrimonio de la ciudad de Aucayacu y de la región del Alto Huallaga.

LA COMISIÓN.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	2
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	5
Datos de la institución.....	5
TÍTULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
TÍTULO II.....	8
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IESPP JOSÉ CRESPO Y CASTILLO.....	8
2.1. Unidades organizacionales.....	9
2.2. Niveles de organización.....	10
2.3. Tipos de Órganos Institucionales.....	10
2.4. Funciones.....	11
2.5. Órganos de Alta Dirección.....	11
2.6. Órgano consultivo.....	11
2.7. Órganos en línea.....	12
TÍTULO III.....	15
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....	15
3.1. Consejo Asesor.....	15
3.2. Comité de Defensa del Estudiante.....	16
3.3. Delegados de Aula.....	18
3.4. Concejo Estudiantil.....	19
TÍTULO IV.....	21
PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	22
TÍTULO V.....	56
LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	56
5.1. Lineamientos de Convivencia.....	56
5.2. Lineamientos para la prevención y atención de la violencia.....	59
5.3. Lineamientos para la prevención y atención del hostigamiento sexual.....	62
TÍTULO VI.....	65
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	65
6.1. Definición de conceptos.....	65
6.2. Derechos y deberes del director.....	65
6.3. Derechos y deberes del personal jerárquico.....	66
6.4. Derechos y deberes del personal docente.....	67

6.5. Derechos y deberes del personal administrativo	68
6.6. Derechos y deberes de los estudiantes	70
TÍTULO VII	73
INFRACCIONES Y SANCIONES.....	73
7.1. Definición de infracciones y sanciones.....	73
7.2. Infracciones y sanciones del personal docente	74
7.3. Infracciones del personal administrativo y jerárquico	77
7.4. Infracciones y sanciones del director general.....	80
7.5. Infracciones y sanciones de los estudiantes	81
TÍTULO VIII	84
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....	84
8.1. Estímulos y reconocimiento al Director General.....	84
8.2. Estímulos y/o Reconocimientos al Personal Jerárquico	84
8.3. Estímulos y/o Reconocimientos al Personal Docente	84
8.4. Estímulos y/o Reconocimientos al Personal Administrativo.....	85
8.5. Estímulos y/o Reconocimientos a los Estudiantes	85
TÍTULO IX	86
JORNADA LABORAL, TARDANZAS E INASISTENCIAS	86
TÍTULO X	88
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	88
TÍTULO XI	92
DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS	92
TÍTULO XII	92
DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS	92
LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO	92
TÍTULO XIII	94
DIRECTRICES PARA LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	94
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	95

DATOS GENERALES**Datos de la institución**

5

Institución	IESPP José Crespo y Castillo.
Código modular	0751800
Código de local	203229
RUC	20321352937
Ubicación geográfica	Región : Huánuco Provincia : Leoncio Prado. Distrito : José Crespo y Castillo Ciudad : Aucayacu
Correo electrónico institucional	jcc.aucayacu@gmail.com
Portal Web	www.iesppjosecrespoycastillo.edu.pe
Teléfono	062-611976
Director General	Carlos Ernesto López Clemente.
Documentos de Creación	Autorizado y reconocido oficialmente el 17 de agosto de 1987 en mérito al D. S N.º 007-87-ED.
Documento de Revalidación	Revalidada el 09 de noviembre de 2021 a través de la R.D N.º 00060-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, autorizándose el funcionamiento de la carrera de Educación Primaria.
Tipo de Gestión	Pública
Programa de estudios	Educación Primaria
Dependencia Administrativa	DRE – Huánuco.
Dependencia Pedagógica	DIFOID – MINEDU.

TÍTULO I**DISPOSICIONES GENERALES****Art. 1°. Finalidad del reglamento institucional**

El presente Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública José Crespo y Castillo tiene como finalidad establecer el marco normativo que regula la organización, funcionamiento y convivencia institucional dentro de la comunidad educativa. Su objetivo principal es garantizar un ambiente educativo armónico, ordenado, inclusivo y respetuoso de los derechos y deberes de todos los integrantes del Instituto.

Así mismo, orienta la actuación institucional de autoridades, personal docente, administrativo y estudiantes, promoviendo el cumplimiento de los principios, valores y fines establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la normativa vigente del sistema educativo nacional.

Art. 2°. Naturaleza del reglamento institucional

El Reglamento Institucional es una norma de carácter institucional que posee naturaleza interna, vinculante y obligatoria para todos los miembros de la comunidad educativa de acuerdo con lo establecido en la Ley N.º 30512 y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, y tiene como función principal regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, promoviendo la cultura institucional basada en el respeto, la responsabilidad, la democracia, la equidad, la excelencia académica y la participación.

Art. 3°. Alcance del reglamento institucional

El presente RI es de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes del instituto de Educación Superior Pedagógica Pública José Crespo y Castillo, incluyendo:

- a. Dirección General
- b. Jefes de Unidad
- c. Jefes de áreas
- d. Personal docente
- e. Personal administrativo
- f. Estudiantes

Art. 4°. Bases legales

- a) **Constitución Política del Perú**
- b) **Ley N.º 28044**, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- c) **Ley N.º 30512**, Ley de Escuelas y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010- 2017- MINEDU.
- d) **Ley N.º 27818**, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- e) **Ley N.º 27815**, Ley de código de ética de la función pública.
- f) **Ley N.º 29719**, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°010-2012-ED.
- g) **Ley N.º 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- h) **Ley N.º 30057**, Ley de Servicio Civil y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.
- i) **Decreto Legislativo N.º 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa (en la parte vigente) y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N.º 005-90-PCM.
- j) **Decreto Legislativo N.º 1088**, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- k) **Decreto Supremo N.º 017-2012-ED**, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- l) **Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- m) **Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM**, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el D.S. N.º 131-2018-PCM.
- n) **Decreto Supremo N.º 009-2020-MINEDU**, aprobación del Proyecto Educativo Nacional al 2036
- o) **Resolución Ministerial N.º 570-2018-MINEDU**, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- p) **Resolución Viceministerial N.º 097-2022-MINEDU**, “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad son fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- q) **Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N.º 00016-2019-CEPLAN/PCD**, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.

- r) **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 006-2018-PCM/SGP**, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- s) **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 004-2019-PCM/SGP**, que aprueba los Lineamientos “Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública”.
- t) **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º.006-2019-PCM/SGP**, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, aprobado mediante la RSGPN°006- 2019- PCM/SGP.
- u) **Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR/PE**, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas.
- v) **Resolución Viceministerial N.º 167-2023-MINEDU**, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”
- w) **Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU**. “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicos y privados”

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IESPP JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

Art 5°. Principios de gobernanza

La gobernanza institucional del IESP Público José Crespo y Castillo se rige por principios de transparencia, participación, responsabilidad, eficacia, equidad y legalidad, garantizando una gestión democrática y colaborativa entre los actores de la comunidad educativa, en coherencia con los valores y fines establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Art 6°. Estructura organizacional institucional

El Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública José Crespo y Castillo organiza su estructura interna en base a la Ley N.º 30512 y su reglamento, considerando los siguientes componentes estructurales:

2.1. Unidades organizacionales

Art 7°. Dirección General

El Dirección General está a cargo del Director General, es de primer nivel, es un órgano de alta dirección. Máxima autoridad institucional, responsable de la gestión integral del Instituto, con representación legal y administrativa.

Art 8°. Consejo Asesor

El Consejo Asesor es de primer nivel organizacional, es un órgano consultivo Órgano colegiado que asesora a la Dirección General en materia académica, institucional y formativa. El Consejo Asesor se encuentra conformado por los responsables de las unidades y áreas. Así también, cuando se convoque, participan un representante de los estudiantes, un representante de los docentes por Programa de estudios, un representante del personal administrativo, y un representante de las instituciones de EBR de la localidad propuesta de la Dirección General.

Art 9°. Unidad Académica

La Unidad Académica está a cargo del Jefe de Unidad Académica (JUA), es de segundo nivel organizacional, es un órgano de línea. Responsable de la planificación, coordinación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades académicas de formación inicial docente. Incluye áreas académicas, prácticas e investigación.

Art. 10°. Unidad de Investigación e innovación

La Unidad de investigación está a cargo del Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación (JUI), es de segundo nivel organizacional, es un órgano de línea. Promueve y gestiona la investigación institucional y pedagógica, en consonancia con las necesidades y líneas de investigación del IESPP.

Art. 11°. Área de administración

El Área de Administración está cargo del Jefe del Área de Administración (JAA), es de segundo nivel organizacional, es un órgano de administración interna, encargada de la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, patrimoniales, seguridad y vigilancia.

Art. 12°. Área de Calidad

El Área de calidad está a cargo del Jefe del Área de Calidad, es de segundo nivel organizacional, es un órgano de línea, asegura la calidad de los procesos académicos y administrativos a través de acciones de evaluación, monitoreo y mejora continua.

Art. 13°. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

La Unidad de bienestar y Empleabilidad está a cargo del Jefe de la Unidad de Bienestar Empleabilidad (UBE), es de segundo nivel organizacional, Ejecuta

acciones de tutoría, consejería, apoyo socioemocional, bolsa de empleo, emprendimiento y transición al mundo laboral. Coordina el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, es responsable de la implementación de los servicios educativos básicos complementarios.

Art. 14°. Secretaría Académica

La Secretaría Académica corresponde al segundo nivel organizacional, es un órgano de administración interna, administra el registro académico, actas, certificados, constancias y documentación institucional correspondiente.

Art. 15°. Unidad de Formación Continua

Se encuentra en el segundo nivel, a cargo del jefe de la unidad, responsable desarrollar acciones formativas para los docentes en ejercicio, ya sean docentes de escuelas públicas, directores o formadores de ejercicio de otras instituciones educativas. La finalidad a cumplir son el aprendizaje de la formación continua, la segunda especialidad y la profesionalización docente. Constituye una experiencia que debe retroalimentar la formación inicial, abriendo oportunidades para la reflexión y la investigación.

2.2. Niveles de organización

La estructura institucional considera tres niveles jerárquicos, según (Palmer, 2007), lo cual se advierte en la guía metodológica del Reglamento Institucional, como se detalla a continuación.

Primer Nivel: Dirección General

- Dirección General

Segundo Nivel: Órganos de Línea

- Unidad Académica
- Unidad de Investigación e Innovación
- Área de administración
- Área de calidad.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Secretaría Académica
- Unidad de Formación Continua

Tercer Nivel: Órganos de Apoyo y Asesoramiento

- Consejo Asesor,

2.3. Tipos de Órganos Institucionales

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

2. **Órganos de línea**, ejercen funciones sustantivas en la organización y se encargan de transformar los insumos en productos que resultan en un bien o servicio a ser brindado a los usuarios.
3. **Órganos de administración interna**, encargados de apoyar a la organización en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo. El ejemplo más claro de este tipo de órganos son los correspondientes al Área de Administración y aquellos que dependen de la misma.
4. **Otros órganos**, de acuerdo con sus funciones y necesidades. El IESPP pueden disponer la creación de los siguientes órganos:
 - ✓ **Órganos Resolutivos**, son los encargados de resolver cualquier reclamo o controversia en las materias bajo su competencia.
 - ✓ **Órganos Consultivos**, son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Dirección General, conformados por un equipo colegiado experto en la materia o vinculado a ella.
5. **Comisiones y Comités Temporales:**
Constituidos para objetivos específicos, normados por resolución de Dirección General. Se extinguen al cumplir su propósito.

2.4. Funciones

Art. 16°. Enfoque Funcional

Las funciones de cada unidad, nivel y órgano institucional del Instituto se definen con base en los principios de racionalidad, claridad, no duplicidad, eficiencia, coherencia y articulación, en concordancia con los lineamientos de la Ley N.º 30512, su Reglamento y el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

2.5. Órganos de Alta Dirección

La Dirección General constituye el órgano de Alta Dirección del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público José Crespo y Castillo. Está a cargo del Director General, quien ejerce la representación legal y constituye la máxima autoridad institucional. Es responsable de la conducción académica, administrativa y estratégica de la institución, asegurando el cumplimiento de su misión, objetivos y políticas institucionales. Asimismo, dirige, supervisa, regula y evalúa el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, ejerciendo la dirección política y la gestión integral del Instituto, de conformidad con la normativa vigente. La Dirección General cuenta con un Consejo Asesor, órgano de apoyo encargado de brindar asesoramiento y emitir opiniones técnicas en materias académicas, formativas e institucionales, contribuyendo a la toma de decisiones y al fortalecimiento de la gestión institucional.

2.6. Órgano consultivo

El Consejo Asesor es la instancia consultiva y de apoyo de la Dirección General, responsable de brindar asesoramiento técnico y especializado en asuntos

académicos, administrativos e institucionales. Tiene como función analizar, evaluar y emitir opiniones y recomendaciones sobre políticas, planes, proyectos y estrategias orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y al logro de los objetivos del Instituto. Asimismo, contribuye a la mejora continua de los procesos académicos y administrativos, propone acciones para el desarrollo institucional, promueve la articulación entre las diferentes áreas de gestión y brinda soporte técnico para la toma de decisiones de la Dirección General. Sus aportes se orientan a fortalecer la calidad del servicio educativo, la eficiencia de la gestión y el cumplimiento de la normativa vigente.

2.7. Órganos en línea

Los Órganos de Línea son las unidades orgánicas, áreas responsables de desarrollar las funciones sustantivas del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público José Crespo y Castillo, directamente vinculadas al cumplimiento de su misión institucional y a la prestación de los servicios educativos y formativos. Tienen a su cargo la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades académicas, de investigación, formación continua y demás procesos misionales de la institución. Asimismo, formulan, proponen e implementan normas, lineamientos, estrategias y acciones orientadas al logro de los objetivos institucionales, velando por la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de la normativa vigente. De igual manera, realizan el seguimiento y evaluación de los procesos bajo su responsabilidad, promoviendo la mejora continua, la innovación y el desarrollo institucional.

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público José Crespo y Castillo cuenta con los siguientes Órganos de Línea:

- Unidad Académica.
- Unidad de Investigación e Innovación.
- Área de administración.
- Área de calidad.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Secretaría Académica.
- Unidad de Formación Continua.



Ministerio
de Educación



Dirección Regional
de Educación
Huánuco



IESPP
José Crespo y Castillo
D.S. N° 007-87-ED

Unidad Organizacional	Responsable a cargo	Nivel organizacional	Tipo de Órgano	Misión de la Unidad o Área
Dirección General	Director General	Primer nivel	Órgano de dirección	Ejercer la representación legal y la máxima autoridad del instituto, liderando la gestión institucional con enfoque estratégico, garantizando el cumplimiento de los fines académicos, administrativos y formativos establecidos en el marco normativo vigente.
Consejo Asesor	Consejo Asesor	Primer nivel	Órgano consultivo	Emitir opiniones y propuestas para la mejora de la gestión institucional y el desarrollo académico del Instituto.
Unidad Académica	Jefe de la Unidad Académica.	Segundo nivel	Órgano de línea	Dirigir y supervisar el desarrollo académico de los programas de estudio, asegurando la calidad educativa, la articulación curricular y el cumplimiento de los objetivos pedagógicos institucionales en concordancia con los lineamientos del MINEDU.
Unidad de Investigación e investigación	Jefe de la Unidad de Investigación e innovación	Segundo nivel	Órgano de línea	Promover y consolidar la cultura de investigación en la comunidad educativa del Instituto, diseñando, ejecutando y evaluando proyectos de investigación pedagógica que contribuyan a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje y al fortalecimiento de la formación docente.
Área de Administración	Jefe del Área de Administración	Segundo nivel	Órgano de línea	Gestionar integralmente los recursos institucionales (humanos, financieros, logísticos, tecnológicos y patrimoniales), asegurando el funcionamiento eficiente, el mantenimiento de la infraestructura física y digital, y la seguridad de las personas, los bienes y la información institucional.
Área de Calidad	Jefe del Área de Calidad	Segundo nivel	Órgano de línea	Implementar, supervisar y asegurar el cumplimiento del sistema de gestión de la calidad educativa y administrativa, promoviendo una cultura institucional de mejora continua en todos los procesos del Instituto.
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Segundo nivel	Órgano de línea	Gestionar servicios y acciones integrales orientadas al bienestar físico, emocional, social y profesional de los estudiantes, así como facilitar su transición a la vida laboral, promoviendo su desarrollo integral y fortaleciendo su empleabilidad desde una perspectiva inclusiva y formativa.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	Segundo nivel	Órgano de línea	Planificar, organizar y ejecutar los procesos académicos y administrativos vinculados al registro, control, certificación y archivo de la trayectoria académica de los estudiantes, garantizando la transparencia, legalidad y confidencialidad de la documentación institucional en concordancia con la normativa vigente del sistema educativo superior.
Unidad de Formación Continua	Jefe de la Unidad de Formación Continua	Segundo nivel	Órgano de línea	Desarrollar acciones formativas para los docentes en ejercicio, ya sean docentes de escuelas públicas, directores o formadores de ejercicio de otras instituciones educativas. La finalidad a cumplir son el aprendizaje de la formación continua, la segunda especialidad y la profesionalización docente. Constituye una experiencia que debe retroalimentar la formación inicial, abriendo oportunidades para la reflexión y la investigación.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DEL IESPP JCC

14



TÍTULO III**INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL**

15

3.1. Consejo Asesor

El Consejo Asesor, también denominado Comité Asesor, es un órgano colegiado de carácter consultivo que tiene como función principal brindar apoyo, asesoramiento y recomendaciones a la Dirección General del instituto en asuntos académicos, formativos, institucionales, de investigación y mejora continua. Su rol es fortalecer la toma de decisiones estratégicas, garantizando la pertinencia pedagógica, la calidad educativa y el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en concordancia con las políticas del Ministerio de Educación.

Art. 17°. Base legal

- Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, artículo 29 – Organización interna.
- Reglamento de la Ley N.º 30512 – Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU.
- RM N.º 570- 2018 – MINEDU - Modelo de Servicio Educativo (MSE) – MINEDU.

Art. 18°. De su naturaleza

El Comité Asesor es un órgano técnico-consultivo de carácter permanente, no resolutivo, que asesora a la Dirección General en la definición de políticas, estrategias, acciones y mejoras relacionadas con la formación inicial docente, la investigación, las prácticas pedagógicas, el aseguramiento de la calidad y otros aspectos institucionales relevantes. Sus opiniones y recomendaciones deben ser consideradas en los procesos de toma de decisiones estratégicas del Instituto.

Art. 19° Conformación del Consejo Asesor

El Consejo Asesor estará conformado por:

1. El Director General del Instituto, quien lo preside.
2. El Jefe de Unidad Académica.
3. Jefe del Área de Administración.
4. Jefe del Área de Calidad
5. Jefe de la Unidad de Investigación e innovación.
6. Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
7. Coordinador académico
8. Secretario(a) Académico
9. Jefe de la Unidad de Formación Continua
10. Un representante del Personal directivo/Jerárquico de instituciones educativas de EBR.
11. Un representante de los docentes elegido democráticamente
12. Un representante del Consejo de estudiantes (con voz, sin voto)

Art. 20°. Funciones del Consejo Asesor

Tiene nivel de función general y compartida. Sus funciones son:

- a. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de nuestro Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública José Crespo y Castillo.
- b. Brindar asesoramiento técnico y pedagógico a la Dirección General.
- c. Evaluar propuestas de mejora académica y administrativa.
- d. Emitir opiniones sobre la gestión institucional.
- e. Recomendar criterios para la selección de docentes y especialistas.
- f. Proponer ajustes en la planificación académica.
- g. Revisar informes de autoevaluación institucional.
- h. Asesorar en la creación o modificación de programas de estudio.
- i. Brindar apoyo en la gestión de conflictos pedagógicos.
- j. Sugerir actividades de extensión cultural y académica.
- k. Contribuir al fortalecimiento de la identidad institucional.
- l. Elevar informes técnicos sobre temas consultados por la Dirección General.

3.2. Comité de Defensa del Estudiante

El Comité de Defensa del Estudiante (CDE) es un órgano colegiado de carácter permanente, autónomo y especializado, cuya finalidad es velar por la protección integral, el bienestar físico, emocional, psicológico y académico de los estudiantes del instituto, así como garantizar la atención oportuna y la prevención de situaciones que afecten sus derechos dentro del entorno educativo.

Se constituye como un mecanismo institucional que contribuye a promover una cultura de respeto, equidad, buen trato y convivencia saludable entre todos los miembros de la comunidad educativa, en concordancia con los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Modelo de Servicio Educativo Pedagógico (MSEP) y la normativa nacional vigente.

Art. 21°. Base legal

- Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, artículo 29, literal f): “Las Escuelas de Educación Superior Pedagógica 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”.
- Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N.° 30512.
- Lineamientos para la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia, Ministerio de Educación (RM N.° 274-2020-MINEDU).

Art. 22°. Conformación de los integrantes

El Comité debe estar integrado por cuatro (4) miembros titulares, que representan a distintos actores de la comunidad educativa:

- Un representante del personal docente
- Un representante del personal jerárquico y administrativo
- Dos representantes de la población estudiantil

Uno de estos representantes puede ser designado como Presidente del Comité y suele contar con voto dirimente (decisivo).

Miembros Suplentes

Cada integrante titular debe tener su respectivo suplente, quienes asumen funciones en caso de ausencia o impedimento del titular.

Equilibrio de Género

La conformación del Comité debe garantizar la participación equitativa de mujeres y hombres, procurando que al menos el 50 % de los integrantes sean mujeres.

Art. 23°. Funciones del comité de defensa del estudiante

- a) Velar por el respeto y la protección de los derechos de los estudiantes, conforme a la normativa institucional y legal vigente.
- b) Recibir, registrar y atender denuncias, quejas o reclamos relacionados con la vulneración de derechos estudiantiles.
- c) Orientar y brindar acompañamiento a los estudiantes en los procedimientos vinculados a la defensa de sus derechos.
- d) Promover una cultura institucional basada en el respeto, la inclusión, la igualdad de oportunidades y la convivencia democrática.
- e) Desarrollar acciones de prevención frente a situaciones de violencia, discriminación, acoso, hostigamiento sexual y otras formas de vulneración de derechos.
- f) Coordinar con las autoridades y órganos competentes la atención oportuna de los casos que requieran intervención especializada.
- g) Realizar el seguimiento de los casos atendidos, garantizando la confidencialidad y el cumplimiento de las medidas adoptadas.
- h) Organizar actividades de sensibilización, capacitación y difusión sobre derechos estudiantiles y mecanismos de protección.
- i) Formular recomendaciones para fortalecer las políticas, protocolos y acciones de bienestar y protección estudiantil.

- j) Elaborar informes periódicos sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, contribuyendo a la mejora continua de la gestión institucional.

3.3 De los delegados de Aula

Art. 24°. Delegados de aula

Los delegados de Aula son estudiantes elegidos democráticamente por sus compañeros de sección o aula para representarlos ante las autoridades del Instituto, los docentes y otras instancias, con la finalidad de canalizar inquietudes, coordinar actividades académicas y contribuir al buen clima institucional. Su papel es fundamental en la promoción de la participación estudiantil, la formación ciudadana y el fortalecimiento de la vida democrática dentro del IESPP.

Art. 25°. Naturaleza del cargo

El delegado de aula es un representante estudiantil de carácter temporal y rotativo, cuya función es apoyar la gestión del grupo, actuar como intermediario con los docentes, el Comité Estudiantil y la Dirección Académica, y fomentar la responsabilidad colectiva. Este rol contribuye a fortalecer la cultura institucional, el liderazgo estudiantil y el ejercicio de la democracia participativa.

Art. 26°. Conformación y elección

Cada aula o sección del Instituto contará con:

- Un delegado titular y un subdelegado o delegado alterno.
- Son elegidos por votación directa y secreta entre los estudiantes de su aula, al inicio de cada periodo académico o semestre, bajo la supervisión del tutor o coordinador académico del ciclo.
- El periodo de representación es de un semestre académico, pudiendo ser reelegido solo por un periodo consecutivo.
- En caso de que el delegado titular no pueda continuar en funciones, asumirá el subdelegado. Si ambos no pudieran continuar, se convocará a nueva elección.

Art. 27°. Función de los delegados del aula

- a) Representar a su aula en las reuniones convocadas por la dirección, el Consejo Estudiantil, la Dirección Académica u otras instancias del Instituto.
- b) Canalizar inquietudes, sugerencias o solicitudes del grupo hacia los docentes o autoridades pertinentes, promoviendo la solución de situaciones de manera respetuosa y colaborativa.
- c) Coordinar con los docentes y tutores las actividades académicas, formativas, extracurriculares y de bienestar programadas para su aula.

- d) Promover la participación de sus compañeros en las actividades institucionales, culturales, deportivas y de proyección social.
- e) Apoyar en la difusión de información oficial del instituto entre sus compañeros, asegurando una comunicación efectiva y oportuna.
- f) Fomentar el respeto a las normas institucionales, el reglamento institucional y la sana convivencia, actuando como ejemplo de responsabilidad y disciplina.
- g) Liderar acciones de organización interna del grupo de estudio, como trabajo en equipo, comisiones, actividades colaborativas u otras dinámicas académicas.
- h) Ser portavoz del grupo en caso de conflictos o dificultades grupales, colaborando en la mediación de estos bajo orientación docente o directiva.
- i) Participar en las asambleas estudiantiles, mesas de diálogo u otras instancias donde se discutan temas relacionados con el bienestar estudiantil.
- j) Apoyar en la identificación de situaciones de riesgo o vulneración de derechos entre sus compañeros, comunicándolo con confidencialidad al tutor o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- k) Coordinar junto al Consejo Estudiantil acciones de mejora en beneficio de su aula, en aspectos como infraestructura, recursos, acompañamiento, etc.
- l) Actuar con honestidad, respeto y ética en el ejercicio de su representación, manteniendo la confianza del grupo durante su gestión.

3.4 Consejo Estudiantil

Art. 28°. Consejo Estudiantil

El Consejo Estudiantil es una instancia de participación estudiantil dentro del gobierno y la gestión institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público José Crespo y Castillo que permite a los estudiantes representarse, participar activamente y vigilar la vida académica y las decisiones institucionales.

Naturaleza y finalidad

Es una representación orgánica de participación dentro del desarrollo institucional, concebida como un espacio de decisión y vigilancia del estudiantado en la vida académica y organizativa del IESPP José Crespo y Castillo.

Su propósito es representar los intereses y necesidades de los estudiantes, promover su participación en asuntos institucionales y contribuir al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.

Integrantes:

- **Presidente:** Máximo representante del estudiantado ante las autoridades del instituto. Coordina y dirige las sesiones del Consejo Estudiantil.

- **Vicepresidente:** Cumple la función del presidente en caso de ausencia. Apoya la gestión de proyectos y actividades estudiantiles.
- **Secretario:** Encargado del registro de actas, documentos y comunicaciones internas. Administra la documentación del Consejo.
- **Tesorero/a:** Responsable del manejo y rendición de cuentas de recursos gestionados por el Consejo Estudiantil (cuando los hubiera).
- **Vocales:** Representantes de los distintos programas o ciclos formativos. Apoyan en la organización de actividades, difusión de información y canalización de propuestas.

Funciones principales del Consejo Estudiantil

- Representar democráticamente a los estudiantes ante las autoridades del instituto (por ejemplo, ante el Consejo Asesor u otras instancias de gestión).
- Promover y articular la participación estudiantil en actividades académicas, culturales, deportivas y de convivencia.
- Velar por la defensa de los derechos e intereses del estudiantado en los procesos educativos y de gestión institucional.
- Participar en espacios de concertación y toma de decisiones en temas institucionales vinculados a bienestar estudiantil, calidad educativa y convivencia.

Elección y composición

El Consejo Estudiantil se organiza mediante elección democrática entre los estudiantes del Instituto, conforme a lo que establezca el Reglamento Institucional de la institución.

Los miembros deben ser estudiantes matriculados y, en muchos casos, cumplir requisitos académicos como estar en determinados ciclos o en el tercio superior académico, según la propia regulación interna del instituto.

TÍTULO IV**PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES**

21

DIRECTOR GENERAL

Art. 29°. Para desempeñar el puesto y cargo de director general se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Director General
CÓDIGO DE PLAZA	527861213519
UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección General
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DEPENDENCIA LINEAL: Dirección de Formación Inicial Docente DIFOID DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL: Dirección Regional de Educación de Huánuco
MISION	Ejercer la representación legal y la máxima autoridad del instituto, liderando la gestión institucional con enfoque estratégico, garantizando el cumplimiento de los fines académicos, administrativos y formativos establecidos en el marco normativo vigente.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Actuar como representante de la institución. 2. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar los instrumentos de gestión institucional. 3. Sugerir los programas de estudio a ofrecer con base en el análisis de la oferta y demanda del mercado laboral. 4. Elaborar instrumentos de gestión donde se relacione la visión compartida institucionalmente con los planes de estudio, los perfiles de egresados y la toma de decisiones y acciones institucionales. 5. Involucrar a los diversos subcomponentes de la institución para asegurar que los estudiantes cumplan el perfil de egreso acorde a la misión de la institución. 6. Coordinar y llevar a cabo el proceso de selección de personal contratado de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Asegurar que los docentes, capacitadores, personal administrativo y estudiantes asuman sus funciones y responsabilidades de manera clara y concisa. 8. Coordinar con el MINEDU, el Gobierno Regional, la Dirección Regional de Educación, para asegurar que se den las condiciones necesarias para los procesos de formación. 9. Fomentar la innovación educativa y la investigación práctica, así como la proyección social de la institución a la comunidad para la generación de conocimientos y la renovación pedagógica. 10. Participar en las reuniones convocadas por las autoridades superiores a nivel local, regional y nacional. 11. Practicar y hacer cumplir lo estipulado en los reglamentos institucionales. 12. Orientar y coordinar con los Jefes de Áreas Académica y diversas unidades; la organización, desarrollo y evaluación de las prácticas preprofesionales, desarrollo del currículo y la investigación educativa 13. Monitorear y asesorar el desarrollo de la práctica preprofesional y la investigación. 14. Monitorear y asesorar al personal docente en las acciones pedagógicas. 15. Promover acciones de innovación e investigación para fortalecer la práctica educativa y el fortalecimiento de capacidades. 16. Monitorear y asesorar en forma periódica el avance curricular en colaboración con los Coordinadores de Áreas Académicas. 17. Gestionar el proceso de admisión 18. Coordinar internamente con todas las áreas de la institución.	

19. Coordinar externamente con la DREH, Dirección de Formación Inicial Docente y el MINEDU.
20. Autorizar y aprobar procesos y proyectos de matrícula, traslados, convalidación, titulación, adquisición de bienes, cursos de subsanación, excursiones, actividades culturales, deportivas, económicas, de solidaridad, recreativas, práctica profesional, becas, multas, sanciones; rectificación de nombres y apellidos en documentos internos, otros.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
✓ Todas las unidades orgánicas y áreas ✓ Consejo Asesor.		Dirección Regional de Educación Huánuco, Gobierno Regional, Gobiernos Locales de nuestro distrito, Ministerio de Educación, SINEACE, escuelas superiores, universidades, ONGs.
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADOS	COLEGIATURA
Universitaria/IESPP/EESPP	✓ Formación como profesional de la educación, con grado magister registrado en la SUNEDU. ✓ Grado de Doctor registrado en SUNEDU.	No
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	TÉCNICOS	✓ Capacitación en gestión de la calidad de instituciones educativas. ✓ Especialización en Gestión Pública (al menos con diplomado).
	OFIMÁTICOS	Deseable Office Básico
	IDIOMAS	Deseable Inglés Básico
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA
✓ Experiencia no menor de tres (03) años como docente en Educación Superior. ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años en gestión de instituciones públicas o privadas.		✓ Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos en Escuelas o Institutos de Educación Superior Pedagógica. ✓ Deseable con Especialización en Gestión Pública (al menos con diplomado).
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
1. Invención y creatividad. 2. Responsabilidad con la eficacia del trabajo. 3. Compromiso social. 4. Ética y valores.		

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

Art. 30°. Para desempeñar el puesto y cargo de Jefe de la Unidad Académica, se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Unidad Académica
CÓDIGO DE PLAZA	527891213514
UNIDAD ORGANIZATIVA	Unidad Académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección General
MISION	Dirigir y supervisar el desarrollo académico de los programas de estudio, asegurando la calidad educativa, la articulación curricular y

el cumplimiento de los objetivos pedagógicos institucionales en concordancia con los lineamientos del MINEDU.

23

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Diseñar, implementar y monitorear la planificación académica institucional, considerando el calendario académico oficial, los programas de estudios vigentes y las orientaciones pedagógicas del Ministerio de Educación.
2. Supervisar la ejecución de los programas de formación inicial docente, asegurando su adecuación al marco curricular nacional, el perfil de egreso y las demandas del contexto educativo.
3. Coordinar con los coordinadores de área, docentes y especialistas la elaboración, revisión y validación de sílabos, proyectos curriculares y materiales educativos.
4. Realizar el seguimiento pedagógico a los procesos de enseñanza-aprendizaje en aula, proponiendo estrategias de mejora basadas en evidencias.
5. Promover la formación continua de los docentes en temas pedagógicos, didácticos y de innovación educativa, en coordinación con otras unidades organizativas.
6. Supervisar y evaluar el desempeño docente en función de criterios institucionales y normativa vigente, brindando retroalimentación orientada al desarrollo profesional.
7. Gestionar el desarrollo de actividades académicas complementarias, como talleres, seminarios, encuentros pedagógicos y eventos de extensión educativa.
8. Articular la práctica preprofesional y profesional con los enfoques curriculares del Instituto, fortaleciendo la relación entre teoría y práctica docente.
9. Coordinar acciones con la Unidad de Investigación para la integración de la investigación formativa en el proceso educativo, promoviendo la indagación como eje de formación.
10. Elaborar y presentar informes técnicos sobre los avances, logros y dificultades del proceso académico, orientados a la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
11. Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT) el reglamento institucional (RI) y todos los documentos de gestión.
12. Asegurar que los procesos de evaluación del aprendizaje se desarrollen conforme a criterios técnicos, normativos y éticos, promoviendo una evaluación formativa y orientadora.
13. Impulsar el uso pedagógico de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) como recurso para la mejora de la enseñanza y el aprendizaje.
14. Promover la inclusión y la atención a la diversidad en el ámbito académico, asegurando que las prácticas pedagógicas respondan a las características de los estudiantes.
15. Fomentar una cultura de la calidad educativa y mejora continua, en articulación con el Área de Calidad, velando por el cumplimiento de los estándares institucionales.
16. Monitorear y asesorar en forma periódica el avance curricular en colaboración con los Coordinadores de Áreas Académicas.
17. Gestionar el proceso de admisión.
18. Coordinar internamente con todas las áreas de la institución.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de nuestro instituto.

Coordinaciones internas

Con todas las áreas y unidades organizativas.

Coordinaciones externas

- ✓ MINEDU
- ✓ Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID).
- ✓ Dirección Regional de Educación.
- ✓ Jefe de Unidad Académica de IESP/EESP de la región y del ámbito nacional.
- ✓ Directores de Educación Básicas Asociadas a la práctica pre profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	GRADOS	COLEGIATURA
Universitaria/EESP/IESP	✓ Grado de magíster registrado en la SUNEDU.	No

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	TÉCNICOS	✓ Especialización y/o actualización en gestión y/o monitoreo, evaluación y acompañamiento. ✓ Actualización en gestión curricular. ✓ Manejo de ofimática (nivel básico). ✓ Conocimiento de inglés (a nivel básico) de preferencia.
	OFIMÁTICOS	Deseable Office Básico
	IDIOMAS	Deseable Ingles Básico
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA
✓ Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres años. ✓ Experiencia en gestión relacionada con cargos directivos o jerárquicos no menor de dos años		✓ Experiencia en la elaboración de instrumentos de gestión. ✓ Experiencia en monitoreo, asesoramiento y supervisión docente no menor de dos años.
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
1. Capacidad de incentivar y guiar hacia metas comunes (liderazgo). 2. Decisión – autonomía. 3. Trabajo colaborativo. 4. Toma de decisiones. 5. Resolución de problemas. 6. Comunicación asertiva. 7. Responsabilidad con la calidad académica. 8. Capacidad para gestionar proyectos. 9. Competencia para estructurar y planificar el tiempo. 10. Tolerancia a la presión de trabajo. 11. Compromiso ético. 12. Habilidades sociales (autocontrol – empatía).		

COORDINADOR DEL ÁREA ACADÉMICA

Art. 31°. Coordinador del Área Académica. Para desempeñar el puesto y cargo de Coordinador de Área de Académica debe contar con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DEL ÁREA ACADÉMICA
CÓDIGO DE PLAZA	527861213516
UNIDAD ORGANIZATIVA	Unidad Académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección General
MISION	Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión académica del área a su cargo, garantizando la calidad de los procesos formativos, el cumplimiento de los planes de estudio, el desarrollo profesional de los docentes y el logro de los perfiles de egreso de los estudiantes, en concordancia con la normativa vigente y los objetivos institucionales.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas del área a su cargo, asegurando el cumplimiento de los planes de estudio, la programación académica y los objetivos institucionales.	

2. Coordinar la elaboración, implementación, seguimiento y actualización de los instrumentos de gestión académica, planes curriculares, sílabos y demás documentos pedagógicos del área.
3. Proponer y coordinar la distribución de la carga académica, horarios y actividades docentes, garantizando el uso eficiente de los recursos académicos.
4. Monitorear, acompañar y evaluar el desempeño de los docentes del área, promoviendo la mejora continua de las prácticas pedagógicas y el desarrollo profesional.
5. Supervisar el cumplimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como el registro oportuno de asistencia, evaluaciones, calificaciones y demás actividades académicas.
6. Analizar indicadores de gestión académica, rendimiento estudiantil y desempeño docente, proponiendo e implementando acciones de mejora continua.
7. Coordinar y promover actividades de investigación, innovación pedagógica, práctica preprofesional, responsabilidad social y formación continua vinculadas al área académica.
8. Identificar necesidades de capacitación y gestionar acciones de fortalecimiento de competencias para docentes y estudiantes.
9. Promover la incorporación y uso efectivo de tecnologías digitales y estrategias innovadoras que contribuyan a la calidad de la formación académica.
10. Supervisar y monitorear el trabajo de los docentes durante las horas de prácticas preprofesionales.
11. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la institución para asegurar la adecuada ejecución de las actividades académicas y el logro de los resultados formativos.
12. Elaborar y presentar informes técnicos, reportes e información académica requerida por la Dirección General y las instancias competentes.
13. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, las políticas institucionales y los principios de calidad, ética y mejora continua en los procesos académicos.
14. Custodiar, organizar y mantener actualizada la documentación académica y los registros del área bajo su responsabilidad.
15. Ejecutar otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por la Dirección General o la Jefatura de la Unidad Académica, en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
✓ Jefatura de la Unidad académica ✓ Coordinador del área de práctica preprofesional e investigación ✓ Docentes formadores		✓ Dirección regional de Educación de Huánuco ✓ Instituciones de la EBR ✓ UGEL
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADOS	COLEGIATURA
Universitaria/EESP/IESP	✓ Grado de magister registrado en la SUNEDU.	No
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	TÉCNICOS	✓ Especialización y/o actualización en investigación educativa.
	OFIMÁTICOS	Deseable Office Básico
	IDIOMAS	Deseable Inglés Básico
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA
✓ No menos de Tres (03) años de experiencia profesional.		✓ No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación Básica. ✓ No menos de dos (01) años de experiencia como docente o investigador, así como en Producción Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		

1. Liderazgo y gestión de equipos.
2. Planificación y organización.
3. Comunicación efectiva oral y escrita.
4. Trabajo en equipo y coordinación interinstitucional.
5. Análisis, resolución de problemas y toma de decisiones.
6. Orientación a resultados y mejora continua.
7. Adaptabilidad e innovación.
8. Manejo de herramientas digitales aplicadas a la gestión académica.
9. Ética, responsabilidad y compromiso institucional.
10. Capacidad de monitoreo, seguimiento y evaluación de procesos académicos.

COORDINADOR DEL ÁREA DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL E INVESTIGACIÓN

Art. 32°. Coordinador del Área de Práctica Preprofesional e Investigación. Para desempeñar el puesto y cargo de Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación, se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación
CÓDIGO DE PLAZA	527891213515
UNIDAD ORGANIZATIVA	Unidad Académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Unidad Académica
MISION	Coordinar, supervisar y orientar el desarrollo de las Prácticas Preprofesionales del programa de Educación Primaria, garantizando la calidad pedagógica, el cumplimiento curricular y la mejora continua del proceso de formación docente.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Planificar el desarrollo de las prácticas pedagógicas en los diferentes ciclos formativos, asegurando su coherencia con los propósitos del currículo nacional y los perfiles de egreso. 2. Diseñar el Plan Anual de Prácticas Pedagógicas, estableciendo objetivos, cronogramas, indicadores, mecanismos de seguimiento y evaluación de los aprendizajes. 3. Coordinar con la Dirección General y la Unidad Académica la organización de las prácticas, garantizando la disponibilidad de instituciones educativas receptoras y tutores cooperantes. 4. Gestionar convenios o cartas de entendimiento con instituciones educativas públicas, asegurando condiciones adecuadas para el desarrollo de las prácticas. 5. Establecer comunicación permanente con los directivos y docentes de las instituciones de práctica, promoviendo el trabajo colaborativo y el cumplimiento de los compromisos asumidos. 6. Asignar a los estudiantes a las instituciones de práctica según criterios pedagógicos y logísticos, considerando el nivel educativo, ubicación geográfica, tutoría y necesidades específicas. 7. Capacitar a los docentes formadores, tutores de práctica y estudiantes, en estrategias de intervención pedagógica, evaluación formativa y acompañamiento reflexivo. 8. Acompañar y supervisar los procesos de intervención pedagógica de los estudiantes, mediante visitas, observaciones de clases, revisión de informes y asesoría individual o grupal. 9. Coordinar la implementación de instrumentos e indicadores de evaluación del desempeño práctico, de acuerdo con los estándares de calidad y las rúbricas del Minedu. 10. Revisar y validar los informes de prácticas presentados por los estudiantes y docentes tutores, asegurando su calidad, coherencia pedagógica y cumplimiento de la normativa.	

11. Elaborar reportes técnicos e informes de seguimiento sobre el desarrollo de las prácticas, para la Dirección General, la Unidad Académica y otras instancias pertinentes.
12. Promover la reflexión pedagógica y la mejora continua a partir de la experiencia práctica, generando espacios de retroalimentación, análisis de casos y lecciones aprendidas.
13. Impulsar investigaciones aplicadas relacionadas con la práctica docente, en coordinación con la Unidad de Investigación y los programas de estudio.
14. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de las prácticas pedagógicas, en especial lo dispuesto por el Reglamento de Prácticas, el currículo base y las directivas del MINEDU.
15. Atender y canalizar situaciones imprevistas, dificultades o conflictos que afecten el normal desarrollo de las prácticas, activando los protocolos institucionales correspondientes.
16. Articular el desarrollo de las prácticas pedagógicas con los procesos de formación continua de los docentes tutores y cooperantes, promoviendo su actualización y fortalecimiento profesional.
17. Diseñar e implementar mecanismos de evaluación institucional de las prácticas, orientados a medir su impacto en la formación docente inicial y en las instituciones receptoras.
18. Garantizar que las prácticas pedagógicas promuevan el enfoque inclusivo, intercultural, territorial y de derechos, respetando la diversidad de contextos en los que se desarrollan.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
✓ Coordinación del Área Académica (Jefatura de la Unidad Académica) ✓ Secretaría Académica. ✓ Tutoría ✓ Psicología ✓ Unidad de formación continua ✓ Secretaría académica		✓ Dirección regional de Educación de Huánuco ✓ Instituciones de la EBR ✓ UGEL
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADOS	COLEGIATURA
Universitaria/EESP/IESP	✓ Grado de magíster registrado en la SUNEDU.	No
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	TÉCNICOS	✓ Estudios de especialización y/o capacitación afín al puesto. ✓ Especialización y/o actualización en gestión y/o monitoreo, evaluación y acompañamiento educativo. ✓ Actualización en gestión curricular.
	OFIMÁTICOS	Deseable Office Básico
	IDIOMAS	Deseable Inglés Básico
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA
✓ Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres años. ✓ Experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos no menor de dos años.		✓ Experiencia en la elaboración de instrumentos de gestión curricular. ✓ Experiencia en monitoreo, asesoramiento y supervisión docente no menor de dos años
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		

1. Liderazgo pedagógico
2. Trabajo en equipo
3. Comunicación asertiva
4. Organización y planificación
5. Capacidad para resolución de conflictos
6. Innovación y mejora continua

DOCENTE FORMADOR

Art. 33°. Para desempeñar el puesto y cargo de Docentes formadores – Educación Primaria, se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Docente Formador
CÓDIGO DE PLAZA	
UNIDAD ORGANIZATIVA	Unidad Académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefes de Área
MISIÓN	Desarrollar procesos de formación inicial docente mediante la planificación, ejecución y evaluación de experiencias formativas orientadas al fortalecimiento de competencias profesionales de los estudiantes, en concordancia con el DCBN, los lineamientos de la DIFOID, la normativa del MINEDU y los objetivos institucionales del IESPP José Crespo y Castillo, garantizando una formación pedagógica de calidad.
FUNCIONES DEL PUESTO	
Funciones Generales:	
1. Desarrollar procesos de formación inicial docente mediante actividades académicas, pedagógicas, investigativas y de acompañamiento, orientadas al logro de competencias profesionales de los estudiantes del IESPP José Crespo y Castillo. 2. Cumplir de manera obligatoria y responsable la jornada laboral asignada, incluyendo el desarrollo efectivo de las horas lectivas y no lectivas, conforme a la carga académica, disposiciones institucionales y normativa vigente del Ministerio de Educación. 3. Garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades académicas, administrativas e institucionales vinculadas a la formación inicial docente. 4. Participar en acciones orientadas al aseguramiento de la calidad, licenciamiento, mejora continua, innovación pedagógica e investigación educativa. 5. Contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional mediante trabajo colegiado, responsabilidad ética y compromiso profesional. 6. Cumplir con la entrega de las actas de calificación en los plazos establecidos en forma física y virtual. 7. Cumplir con la entrega de los Silabus a las autoridades y a los estudiantes en el plazo determinado.	
Funciones Específicas Relacionadas con Horas Lectivas:	
1. Ejecutar el desarrollo de unidades didácticas y experiencias de aprendizaje asignadas conforme al plan de estudios institucional y al Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente. 2. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar sesiones de aprendizaje orientadas al logro de competencias profesionales docentes.	

3. Aplicar metodologías activas, recursos didácticos y herramientas tecnológicas que favorezcan aprendizajes pertinentes y significativos.
4. Evaluar el desempeño y progreso de los estudiantes utilizando criterios e instrumentos de evaluación por competencias.
5. Brindar retroalimentación permanente, oportuna y formativa para fortalecer el aprendizaje y desempeño profesional del estudiante.
6. Orientar procesos de investigación formativa, práctica pedagógica y producción académica relacionados con la formación inicial docente.
7. Registrar asistencia, evaluación, evidencias pedagógicas y demás documentación académica derivada de la actividad lectiva.
8. Cumplir estrictamente el horario académico asignado, garantizando permanencia, puntualidad y continuidad del servicio educativo durante las horas lectivas.

Funciones Específicas Relacionadas con Horas No Lectivas:

1. Elaborar, actualizar y sistematizar la planificación curricular, sílabos, sesiones, instrumentos de evaluación y demás documentos técnico-pedagógicos.
2. Participar en reuniones de coordinación académica, trabajo colegiado, comisiones institucionales y equipos de mejora continua.
3. Desarrollar actividades de tutoría, acompañamiento socioemocional y orientación académica a estudiantes.
4. Realizar asesoría, monitoreo y seguimiento a proyectos de investigación, innovación pedagógica y práctica preprofesional.
5. Participar en programas de capacitación, actualización profesional y fortalecimiento de competencias pedagógicas.
6. Diseñar materiales educativos, recursos digitales y estrategias de innovación para optimizar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
7. Participar en actividades institucionales vinculadas al licenciamiento, acreditación, autoevaluación, gestión de calidad y cumplimiento de indicadores institucionales.
8. Coordinar con docentes formadores, directivos y demás actores institucionales para garantizar la articulación curricular y pedagógica.
9. Organizar, actualizar y custodiar evidencias documentarias del trabajo académico y pedagógico requerido por la institución.
10. Cumplir funciones de investigación, proyección institucional y responsabilidad social educativa, según planificación institucional.

Obligación del Cumplimiento de Horas Lectivas y No Lectivas:

El Docente Formador del IESPP José Crespo y Castillo tiene la obligación funcional de cumplir íntegramente la carga horaria asignada, comprendiendo tanto las horas lectivas como las horas no lectivas, de acuerdo con la distribución aprobada por la institución y la normativa vigente del Ministerio de Educación. En concordancia con el Art. 111° del DS N° 010-2017-MINEDU y RMV N° 019-2021-MINEDU, siendo las horas lectivas de 45 minutos y las no lectivas de 60 minutos.

El incumplimiento injustificado de las actividades programadas dentro de las horas lectivas y no lectivas constituye inobservancia de las funciones inherentes al cargo y estará sujeto a las acciones administrativas correspondientes, conforme al reglamento institucional y disposiciones normativas aplicables.

Asimismo, el docente formador deberá acreditar el cumplimiento efectivo de sus actividades mediante evidencias académicas, pedagógicas, administrativas e institucionales que sean requeridas por la Dirección General, Unidad Académica o

COORDINACIONES INTERNAS**COORDINACIONES EXTERNAS**

IESPP José Crespo y Castillo – Prolongación Amazonas N.° 101– Aucayacu.

Correo: jcc.aucayacu@gmail.com. Página web: www.iesppjosecrespoycastillo.edu.pe

Facebook: IESPP José Crespo Castillo - Aucayacu

Con las Jefaturas: Para la revisión, mejora e implementación del PCI, para la elaboración de los documentos de planificación: Silabo, sesiones de aprendizaje, proyectos, Para la planificación y ejecución de los procesos de monitoreo, asesoramiento y acompañamiento. Con Jefatura de Bienestar y empleabilidad: Para el desarrollo de las actividades de tutoría, Para elaborar, ejecutar y evaluar planes de intervención	Con instituciones de la práctica de los estudiantes, con instituciones de labor académica bibliotecas, museos, etc.
---	--

FORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL	GRADOS		COLEGIATURA
Universitaria/EESP/IESP	✓ Grado de Bachiller registrado en SUNEDU ✓ Título/Licenciatura en educación ✓ Maestría en Educación registrado en SUNEDU		No
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	TÉCNICOS	Conocimientos Pedagógicos, curriculares y de investigación.	
	OFIMÁTICOS	Deseable Office Básico	
	IDIOMAS	Deseable Ingles Básico	
EXPERIENCIA LABORAL			
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
No menos de Tres (03) años de experiencia profesional.		✓ No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación Básica. ✓ No menos de dos (01) años de experiencia como docente o investigador, así como en Producción Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.	
COMPETENCIAS / HABILIDADES			
1. Dominio pedagógico-didáctico: Capacidad para planificar, ejecutar y evaluar procesos de enseñanza-aprendizaje con enfoque por competencias. 2. Gestión curricular: Manejo del currículo nacional y de los programas de estudio del nivel superior pedagógico. 3. Investigación formativa: Promoción de la indagación, análisis crítico y producción académica en los estudiantes. 4. Tutoría académica y acompañamiento: Capacidad para orientar, acompañar y motivar el proceso formativo de los estudiantes. 5. Uso de recursos digitales: Incorporación efectiva de TIC en los procesos de enseñanza-aprendizaje. 6. Capacidad de comunicación clara, empática y efectiva. 7. Liderazgo pedagógico y formación en valores. 8. Pensamiento crítico y reflexivo. 9. Manejo de conflictos y mediación educativa. 10. Trabajo colaborativo e interdisciplinario.			

JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Art. 34°. Para desempeñar el puesto y cargo del Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación, se requiere cumplir con el siguiente perfil:

31

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación	
CÓDIGO DE PLAZA		
UNIDAD ORGANIZATIVA	Unidad de Investigación e Innovación	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección General	
MISION	Promover y consolidar la cultura de investigación en la comunidad educativa del Instituto, diseñando, ejecutando y evaluando proyectos de investigación pedagógica que contribuyan a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje y al fortalecimiento de la formación docente.	
FUNCIONES DEL PUESTO:		
1. Diseñar y liderar la política institucional de investigación, estableciendo las líneas prioritarias de investigación en función del contexto educativo, el currículo y las necesidades del entorno local, regional y nacional. 2. Promover la cultura investigativa en la comunidad educativa, desarrollando estrategias para sensibilizar, capacitar y motivar a docentes y estudiantes en el quehacer científico. 3. Planificar, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Investigación (PAI), articulado al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Plan Curricular Institucional (PCI). 4. Coordinar con las áreas académicas la integración de la investigación formativa en los planes de estudio, asegurando su presencia como eje transversal en el proceso educativo. 5. Brindar asesoría técnica y metodológica a los docentes formadores, para la elaboración y ejecución de proyectos de investigación pedagógica o aplicada. 6. Acompañar a los estudiantes en sus procesos de investigación, especialmente durante la elaboración de sus proyectos e informes de investigación para la obtención del título profesional. 7. Supervisar el cumplimiento de las etapas y requisitos éticos en los trabajos de investigación, promoviendo el respeto a los principios de integridad científica. 8. Implementar y mantener actualizada una base de datos institucional de investigaciones, que recoja trabajos realizados por docentes y estudiantes. 9. Gestionar la publicación y difusión de investigaciones culminadas, a través de revistas académicas, boletines, repositorios digitales u otros medios de circulación científica. 10. Organizar eventos académicos relacionados con la investigación, tales como jornadas, congresos, seminarios o coloquios, fomentando la discusión académica y el intercambio de experiencias. 11. Establecer alianzas estratégicas con instituciones educativas, universidades y centros de investigación, para el desarrollo de proyectos conjuntos o asistencia técnica especializada. 12. Evaluar periódicamente la calidad, pertinencia y aplicabilidad de los proyectos de investigación institucional, proponiendo mejoras en sus enfoques, metodologías y productos.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
✓ Dirección General ✓ Asesores y docentes investigadores ✓ Equipo de investigación ✓ Biblioteca – Repositorio Digital		✓ Dirección regional de Educación de Huánuco ✓ Escuelas Superiores. ✓ Universidades. ✓ Concytec ✓ MINEDU ✓ DIFOID
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADOS	COLEGIATURA

Universitaria/EESP/IESP	✓ Grado de magister registrado en la SUNEDU.	No
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	TÉCNICOS	✓ Especialización y/o actualización en investigación educativa.
	OFIMÁTICOS	Deseable Office Básico
	IDIOMAS	Deseable Ingles Básico
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA
✓ Experiencia como docente en educación superior no menor de tres años. ✓ Experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos no menor de dos años.		✓ Experiencia no menor de tres años como docente del curso de investigación. ✓ Experiencia en actividades de investigación no menor de tres (03) años. ✓ Experiencia no menor de tres años como asesor de tesis y proyectos de investigación.
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
1. Liderazgo académico para fomentar la cultura investigativa. 2. Capacidad para planificar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación. 3. Dominio de metodologías de investigación científica. 4. Habilidad en redacción académica y uso de normas técnicas (APA, etc.). 5. Manejo de software y herramientas digitales para la investigación. 6. Capacidad para asesorar investigaciones de docentes y estudiantes. 7. Trabajo colaborativo con equipos internos y redes externas. 8. Ética profesional en la producción y difusión del conocimiento. 9. Análisis crítico y sistematización de resultados investigativos. 10. Comunicación clara y efectiva en contextos académicos.		

DOCENTE INVESTIGADOR

Art. 35°. Para desempeñar el docente investigador, se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Docente Investigador
CÓDIGO DE PLAZA	
UNIDAD ORGANIZATIVA	Unidad de Investigación e Innovación
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección General
MISION	Liderar y fortalecer los procesos de investigación e innovación del IESPP José Crespo y Castillo, generando y difundiendo conocimiento pedagógico pertinente que contribuya a la calidad de la formación docente y al desarrollo institucional.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Formular, ejecutar, dirigir y evaluar proyectos de investigación científica, tecnológica e innovación, en concordancia con las líneas y políticas de investigación institucionales. 2. Generar, sistematizar y difundir conocimiento mediante publicaciones científicas, libros, ponencias, informes técnicos y otros productos académicos de impacto. 3. Integrar la investigación con la docencia, promoviendo el desarrollo de competencias investigativas, el pensamiento crítico y la producción académica de los estudiantes. 4. Asesorar y acompañar a estudiantes y docentes en el desarrollo de tesis, trabajos de investigación, proyectos académicos y actividades relacionadas con la generación de conocimiento. 5. Participar y promover la conformación de grupos, redes, centros o programas de investigación, fortaleciendo la colaboración académica y científica a nivel nacional e internacional.	

6. Gestionar recursos, financiamiento, convenios y alianzas estratégicas para el desarrollo de proyectos de investigación, innovación y transferencia tecnológica.
7. Contribuir a la solución de problemas y necesidades del entorno mediante investigaciones pertinentes, promoviendo la transferencia y aplicación de los resultados obtenidos.
8. Participar en eventos científicos, académicos y tecnológicos para la actualización permanente, el intercambio de experiencias y la difusión de resultados de investigación.
9. Garantizar el cumplimiento de los principios éticos, normas de integridad científica y disposiciones institucionales aplicables a las actividades de investigación.
10. Elaborar, presentar y sustentar informes técnicos, científicos y de gestión derivados de las actividades de investigación desarrolladas.
11. Promover una cultura institucional de investigación, innovación, emprendimiento y mejora continua, contribuyendo al fortalecimiento de la calidad educativa.
12. Participar en procesos de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad relacionados con la investigación, así como cumplir las demás funciones inherentes al cargo y las que establezca la normativa vigente.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
✓ Jefatura de Investigación e innovación ✓ Asesores y docentes investigadores ✓ Equipo de investigación ✓ Bibliotecaria – Repositorio Digital		✓ Concytec ✓ MINEDU ✓ DIFOID ✓ Otras Instituciones afines al cargo
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADOS	COLEGIATURA
Universitaria/EESP/IESP	✓ Grado de magister registrado en la SUNEDU.	No
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	TÉCNICOS	✓ Especialización y/o actualización en investigación educativa.
	OFIMÁTICOS	Deseable Office Básico
	IDIOMAS	Deseable Ingles Básico
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA
✓ Experiencia como docente en educación superior no menor de tres años. ✓ Experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos no menor de dos años.		✓ Experiencia no menor de tres años como docente del curso de investigación. ✓ Experiencia en actividades de investigación no menor de tres (03) años. ✓ Experiencia no menor de tres años como asesor de tesis y proyectos de investigación.
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
1. Dominio de metodologías de investigación científica. 2. Capacidad de análisis crítico y resolución de problemas. 3. Producción y comunicación científica. 4. Gestión de proyectos de investigación e innovación. 5. Trabajo colaborativo y liderazgo académico. 6. Manejo de herramientas tecnológicas y bases de datos científicas. 7. Compromiso ético y responsabilidad social.		

JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Art. 36°. Para desempeñar el puesto de Jefe del Área de Administración se requiere cumplir con el siguiente perfil:

34

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Área de Administración
CÓDIGO DE PLAZA	527861213510
UNIDAD ORGANIZATIVA	Área de Administración
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DEPENDENCIA LINEAL: Dirección General DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL: Dirección General
MISION	Gestionar integralmente los recursos institucionales (humanos, financieros, logísticos, tecnológicos y patrimoniales), asegurando el funcionamiento eficiente, el mantenimiento de la infraestructura física y digital, y la seguridad de las personas, los bienes y la información institucional.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Gestión de recursos financieros. • Formular, ejecutar y supervisar el presupuesto institucional. • Administrar ingresos y egresos con criterios de eficiencia y transparencia. • Informar periódicamente sobre el estado financiero a la comunidad educativa. 2. Gestión de recursos humanos. • Planificar, organizar y supervisar el personal administrativo. • Coordinar procesos de contratación, evaluación y control del personal. • Garantizar el cumplimiento de normativas laborales vigentes. 3. Gestión logística y patrimonial. • Administrar bienes, infraestructura y equipamiento institucional. • Supervisar procesos de adquisiciones y abastecimiento. • Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los recursos físicos. 4. Planificación administrativa. • Elaborar y ejecutar planes administrativos alineados al Plan Estratégico Institucional (PEI). • Presupuestar actividades institucionales para mejorar la calidad del servicio educativo. 5. Control interno y transparencia. • Implementar mecanismos de control interno y rendición de cuentas. • Promover una gestión ágil, eficiente y transparente. • Cumplir con normas del Estado peruano en administración pública. 7. Soporte a la gestión académica. • Proveer recursos necesarios para el desarrollo de actividades académicas.	

- Coordinar con unidades académicas para garantizar condiciones adecuadas de enseñanza.

8. Mejora continua institucional.

- Proponer acciones de modernización administrativa.
- Optimizar procesos para elevar la calidad del servicio educativo.

9. Mantenimiento de la infraestructura física y digital

- Proponer acciones de mantenimiento constante de la infraestructura física y digital.

10. Seguridad y vigilancia

- Proponer acciones de seguridad y vigilancia de la institución

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
✓ Dirección General ✓ Todas las unidades orgánicas y áreas	Dirección Regional de Educación Huánuco, Gobierno Regional, Gobierno local, Ministerio de Educación, DIFOID, escuelas superiores, universidades, ONGs.		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL	GRADOS		COLEGIATURA
Universitaria	✓ Formación como profesional titulado en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines, con grado registrado en SUNEDU.		No
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	TÉCNICOS	✓ Especialización en Gestión Pública (al menos con diplomado).	
	OFIMÁTICOS	Deseable Office Básico	
	IDIOMAS	Deseable Inglés Básico	
EXPERIENCIA LABORAL			
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
✓ Experiencia no menor de tres (03) años en entidades públicas o privadas.		✓ Experiencia no menor de cinco (05) años en gestión de instituciones públicas o privadas. ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos del sector público.	
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
1. Liderazgo estratégico. 2. Planificación y organización. 3. Toma de decisiones y resolución de problemas. 4. Orientación a resultados. 5. Ética, integridad y transparencia. 6. Trabajo colaborativo y coordinación. 7. Adaptabilidad y gestión del cambio. 8. Compromiso institucional y responsabilidad.			

PERSONAL DE SECRETARÍA

Art. 37°. Brinda soporte administrativo y documentario oportuno y eficiente, gestionando la información, la comunicación institucional y los procesos de trámite y archivo,

contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y al adecuado funcionamiento académico y administrativo del IESPP José Crespo y Castillo.

36

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
CÓDIGO DE PLAZA	527891213511
UNIDAD ORGANIZATIVA	Secretaría
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Área de Administración y Dirección General
MISIÓN	Brindar soporte administrativo y documentario eficiente, oportuno y confidencial a la gestión institucional del IESPP José Crespo y Castillo, mediante la organización, registro, trámite y seguimiento de la documentación, así como la atención adecuada a los usuarios internos y externos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos académicos y administrativos de la institución.
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos e institucionales, tanto físicos como digitales, garantizando el resguardo, confidencialidad y disponibilidad de la documentación. 2. Redactar y transcribir documentos administrativos oficiales, tales como oficios, memorandos, circulares, actas, informes y otros, siguiendo las normas de redacción institucional y administrativas vigentes. 3. Recepcionar, clasificar, registrar y derivar la documentación entrante y saliente de la institución, asegurando su trámite oportuno y eficiente. 4. Coordinar y apoyar en la organización de actividades académicas y administrativas, tales como reuniones, capacitaciones, eventos oficiales y visitas de supervisión, elaborando las actas correspondientes. 5. Llevar el control de la correspondencia institucional, tanto física como electrónica, manteniendo el seguimiento de documentos pendientes o en trámite. 6. Manejar agendas, citas y comunicaciones de la Dirección General y otras autoridades institucionales, asegurando una gestión organizada del tiempo y compromisos oficiales. 7. Brindar atención e información al público, personal docente, estudiantes y autoridades, en temas administrativos, con amabilidad, confidencialidad y respeto. 8. Brindar el servicio de refrigerios en reuniones oficiales cuando así se crea conveniente 9. Custodiar documentos oficiales relevantes, tales como resoluciones, convenios, actas, certificados, documentos de gestión, y demás archivos de valor institucional. 10. Apoyar en la elaboración de reportes, cuadros de seguimiento, registros y documentación requerida por la Dirección o por las instancias superiores del Ministerio de Educación u otros organismos. 11. Gestionar el uso y control de materiales de oficina y recursos asignados al área administrativa, informando sobre necesidades de reposición. 12. Utilizar herramientas digitales y sistemas informáticos institucionales, como correo electrónico, hojas de cálculo, procesadores de texto, y plataformas académicas o administrativas. 13. Participar en reuniones, capacitaciones y jornadas de trabajo convocadas por la Dirección u otras instancias, con compromiso institucional.	

14. Velar por la confidencialidad de la información institucional y el manejo responsable de documentos oficiales.
15. Cumplir con el horario y normas de trabajo establecidas, manteniendo una actitud profesional, ética y colaborativa en todo momento.
16. Otras funciones que se le encargue, en concordancia con su perfil y con las necesidades administrativas del Instituto.

COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Todas las Unidades y Áreas de la institución		✓ Dirección regional de Educación de Huánuco ✓ Escuelas Superiores. ✓ Universidades. ✓ MINEDU, ✓ DIFOID
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADOS	COLEGIATURA
Profesional Técnico	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia y otros afines.	No
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	TÉCNICOS	✓ Conocimiento de procedimientos documentarios y normas de redacción administrativa. ✓ Conocimiento y manejo de TICs.
	OFIMÁTICOS	Deseable Office Básico
	IDIOMAS	Deseable Ingles Básico
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA
No menos de dos (02) años de experiencia profesional.		No menos de tres (02) años de experiencia en puestos de Secretaria o similares en entidades públicas o privadas.
COMPETENCIAS / HABILIDADES		
1. Organización y planificación 2. Comunicación efectiva 3. Discreción y confidencialidad 4. Orientación al servicio 5. Responsabilidad y puntualidad		

PERSONAL DE BIBLIOTECA

Art. 38°. Para desempeñar el puesto y cargo de Personal de Biblioteca, se debe cumplir con el siguiente perfil:

38

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de biblioteca
CÓDIGO DE PLAZA	527881213513
UNIDAD ORGANIZATIVA	Área de Administración
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección General
MISIÓN	Gestionar, organizar y brindar acceso oportuno a los recursos bibliográficos, documentales y digitales del IESPP José Crespo y Castillo, promoviendo el hábito de la lectura, la investigación y el aprendizaje permanente, en apoyo a la formación académica y profesional de los estudiantes y docentes.
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Planificar, dirigir, organizar y controlar en forma coordinada la atención y funcionamiento de los servicios de Biblioteca. 2. Apoyar en la administración general de la biblioteca institucional, asegurando el buen funcionamiento de los servicios bibliográficos, el mantenimiento del orden, limpieza y la conservación de espacios, mobiliario y recursos tecnológicos. 3. Organizar, clasificar y catalogar el material bibliográfico (libros, tesis, revistas, documentos académicos, entre otros), de acuerdo con las normas establecidas para su adecuada disposición y consulta. 4. Gestionar el sistema de préstamos y devoluciones de materiales bibliográficos, registrando y controlando su circulación, y promoviendo su uso responsable por parte de los usuarios. 5. Administrar y actualizar el Repositorio Digital Institucional, asegurando el registro, organización y resguardo digital de trabajos de investigación, informes académicos, proyectos, artículos, entre otros documentos relevantes. 6. Verificar que los documentos digitales cumplan con criterios técnicos y académicos, incluyendo la correcta presentación, metadatos y permisos de publicación. 7. Brindar orientación a estudiantes, docentes y personal administrativo en el uso del catálogo bibliográfico, recursos digitales y el repositorio institucional, así como en normas básicas de citación y derechos de autor. 8. Elaborar reportes, inventarios y registros administrativos relacionados con el movimiento bibliográfico, repositorio digital y recursos disponibles, y presentarlos periódicamente a la dirección o área correspondiente. 9. Promover la lectura y el acceso a recursos académicos, participando en ferias del libro, campañas de lectura, talleres o actividades de extensión cultural. 10. Velar por el buen uso del mobiliario, equipos tecnológicos y recursos de la biblioteca, reportando cualquier desperfecto o necesidad de mantenimiento.	

11. Participar activamente en capacitaciones, reuniones institucionales y procesos de mejora continua relacionados con la gestión bibliotecaria, tecnologías educativas o administración documental.
12. Atender a los usuarios con respeto, responsabilidad y profesionalismo, fomentando un ambiente propicio para la lectura, la investigación y el estudio.
13. Cumplir con el horario y las normas institucionales establecidas, mostrando compromiso y responsabilidad en sus funciones diarias.
14. Administrar y gestionar el archivo general de la institución.
15. Otras funciones que se le encargue, relacionadas con la naturaleza de su cargo, la mejora del servicio bibliotecario y el apoyo a la gestión Administrativa institucional.

COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS	
Todas las Unidades y Áreas de la institución		☒ Biblioteca Nacional ☒ Concytec ☒ Alicia	
FORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL	GRADOS		COLEGIATURA
Profesional Técnico	Título Profesional Técnico en Bibliotecología, Computación e Informática, Asistente de Gerencia y otros afines.		No
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	TÉCNICOS	☒ Conocimiento en organización, clasificación y control de materiales bibliográficos y documentales en físico y virtual. ☒ Conocimiento de manejo de repositorio digital. ☒ Conocimiento básico en el manejo de sistemas informáticos, bases de datos y herramientas ofimáticas.	
	OFIMÁTICOS	Deseable Office Básico	
	IDIOMAS	Deseable Ingles Básico	
EXPERIENCIA LABORAL			
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
No menos de dos (02) años de experiencia profesional.		No menos de dos (2) año de experiencia en funciones afines a la gestión de bibliotecas en entidades educativas públicas y/o privadas.	
COMPETENCIAS / HABILIDADES			
1. Orientación al servicio y atención al usuario, brindando una atención cordial, eficiente y oportuna.			

2. Organización y gestión de la información, manteniendo el orden, clasificación y control de los recursos bibliográficos y documentales.
3. Trabajo en equipo y comunicación efectiva, coordinando adecuadamente con docentes, estudiantes y personal administrativo.
4. Responsabilidad, ética y confidencialidad, actuando con integridad en el manejo de información y bienes institucionales.
5. Manejo de herramientas informáticas, aplicadas a los procesos bibliotecarios y administrativos.
6. Capacidad de análisis y resolución de problemas, atendiendo oportunamente situaciones relacionadas con los servicios bibliotecarios.
7. Iniciativa y proactividad, contribuyendo a la mejora continua de los servicios de biblioteca.
8. Adaptabilidad y compromiso institucional, demostrando disposición para el aprendizaje y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

Art. 39°. Garantiza ambientes limpios, seguros, ordenados y funcionales mediante la ejecución de labores de limpieza, mantenimiento y apoyo operativo, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades académicas y administrativas del IESPP José Crespo y Castillo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Personal de Servicios y mantenimiento
CÓDIGO DE PLAZA	AUCAYACU
UNIDAD ORGANIZATIVA	Área de Administración
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección General
MISIÓN	Garantizar el adecuado funcionamiento, conservación, limpieza, seguridad y mantenimiento de la infraestructura, equipos y espacios institucionales del IESPP José Crespo y Castillo, contribuyendo a la creación de un ambiente ordenado, seguro, saludable y propicio para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y formativas, mediante un servicio eficiente, responsable, oportuno y comprometido con la calidad educativa y el bienestar de la comunidad institucional.
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Cumplir con puntualidad la jornada laboral establecida por la institución, registrando su asistencia conforme a los procedimientos vigentes y permaneciendo en su puesto de trabajo durante el horario asignado, salvo autorización expresa de la autoridad competente. 2. Mantener la limpieza, el orden y la higiene de las instalaciones de la institución, incluyendo aulas, oficinas administrativas, laboratorios, servicios higiénicos, pasillos, patios, áreas verdes y demás ambientes de uso común. 3. Realizar el acondicionamiento, preparación y organización de aulas, auditorios y demás espacios destinados al desarrollo de actividades académicas, administrativas, culturales, deportivas y protocolares.	

4. Apoyar en la distribución, traslado, instalación y reubicación de mobiliario, materiales, equipos y suministros requeridos para el funcionamiento institucional.
5. Ejecutar labores básicas de mantenimiento preventivo y correctivo, tales como reparaciones menores de mobiliario, electricidad, gasfitería y otras que contribuyan a la conservación de la infraestructura y bienes institucionales.
6. Reportar oportunamente a la instancia correspondiente los desperfectos, daños, riesgos o necesidades de mantenimiento detectados en las instalaciones, equipos o mobiliario de la institución.
7. Velar por el adecuado uso, conservación y custodia de los bienes, equipos, materiales y herramientas asignados para el cumplimiento de sus funciones.
8. Apoyar en la gestión, control y distribución de materiales, suministros e inventarios de acuerdo con las disposiciones administrativas vigentes.
9. Colaborar en la recepción, distribución y traslado interno de correspondencia, documentos, materiales y paquetería institucional.
10. Brindar orientación básica y apoyo en la atención de estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes, de acuerdo con las disposiciones de la institución.
11. Colaborar, cuando sea requerido, en el control del ingreso y salida de personas, bienes y materiales, observando las normas de seguridad institucional.
12. Apoyar en la gestión y manejo adecuado de residuos sólidos, promoviendo prácticas de limpieza, reciclaje y protección ambiental.
13. Realizar el mantenimiento, cultivo y conservación de jardines, áreas verdes y espacios exteriores de la institución de manera periódica.
14. Apoyar en la implementación y cumplimiento de las medidas de seguridad, bioseguridad, salud ocupacional y prevención de riesgos laborales establecidas por la institución.
15. Colaborar con las diferentes dependencias institucionales en la ejecución de actividades y tareas relacionadas con el funcionamiento operativo del instituto.
16. Participar en reuniones, capacitaciones, talleres y otras actividades de fortalecimiento de capacidades organizadas por la institución.
17. Cumplir con los reglamentos internos, normas institucionales y disposiciones emitidas por la autoridad competente, manteniendo una conducta responsable, respetuosa y colaborativa.
18. Ejecutar otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, de acuerdo con las necesidades del servicio y dentro del marco normativo vigente.

COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Todas las Unidades y Áreas de la institución		✓ No aplica
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADOS	COLEGIATURA
Estudios secundarios completos	Estudios Secundarios completos	No aplica
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	TÉCNICOS	✓ Experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, mobiliario y equipos básicos. ✓ Deseable experiencia en instituciones educativas o entidades del sector público.
	OFIMÁTICOS	No aplica

	IDIOMAS	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA
No menos de dos (02) años en labores de servicios generales, mantenimiento, limpieza institucional o puestos similares en entidades públicas o privadas.		✓ Experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, mobiliario y equipos básicos. ✓ Deseable experiencia en instituciones educativas o entidades del sector público.
COMPETENCIAS / HABILIDADES		
1. Responsabilidad y compromiso institucional. 2. Disciplina, puntualidad y ética laboral. 3. Vocación de servicio y orientación al bienestar de la comunidad educativa. 4. Capacidad de adaptación y solución de problemas. 5. Organización y cumplimiento eficiente de tareas asignadas. 6. Trabajo en equipo y cooperación con la comunidad institucional. 7. Comunicación respetuosa y trato adecuado con estudiantes, docentes, administrativos y visitantes. 8. Atención al detalle para garantizar ambientes limpios, seguros y funcionales.		

PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Art. 40°. Brinda servicio de seguridad y vigilancia aporta al cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando vigilancia y seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios dentro de las instalaciones del IESP JCC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Personal de Seguridad y vigilancia.
CÓDIGO DE PLAZA	
UNIDAD ORGANIZATIVA	Área de Administración
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección General
MISIÓN	Garantizar la seguridad, protección y vigilancia permanente de las instalaciones, bienes, equipos, documentos y personas que se encuentran en el IESPP José Crespo y Castillo, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad institucional, el orden interno y la prevención de riesgos que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
FUNCIONES DEL PUESTO	

1. Vigilar y resguardar permanentemente las instalaciones del IESPP José Crespo y Castillo.
2. Controlar el ingreso y salida de estudiantes, docentes, trabajadores, visitantes y proveedores.
3. Registrar y reportar las incidencias ocurridas durante su turno de servicio.
4. Verificar el correcto cierre y apertura de aulas, oficinas, laboratorios, biblioteca y demás ambientes institucionales.
5. Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución.
6. Realizar rondas periódicas de vigilancia en las instalaciones y áreas externas del instituto.
7. Detectar, prevenir y comunicar situaciones de riesgo, actos sospechosos o emergencias.
8. Apoyar en la ejecución de los planes de seguridad, evacuación y gestión del riesgo de desastres.
9. Brindar orientación e información básica a los usuarios y visitantes.
10. Comunicar oportunamente a la Dirección o a la Administración cualquier hecho que pueda afectar la seguridad institucional.
11. Verificar el adecuado funcionamiento de puertas, portones, cerraduras, sistemas de iluminación y otros elementos de seguridad.
12. Apoyar en la seguridad de actividades académicas, ceremonias y eventos institucionales.
13. Colaborar en acciones de primeros auxilios y evacuación en casos de emergencia.
14. Mantener actualizado el cuaderno o registro de ocurrencias.
15. Cumplir las normas internas, reglamentos y disposiciones emitidas por la Dirección General y la Administración.
16. Otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Todas las Unidades y Áreas de la institución		✓ No aplica
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADOS	COLEGIATURA
Estudios secundarios completos	Estudios Secundarios completos	No aplica
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	TÉCNICOS	✓ Capacitación en seguridad institucional, primeros auxilios, gestión de riesgos, atención de emergencias o temas relacionados. ✓ Experiencia en control y vigilancia de instalaciones y bienes patrimoniales. ✓ Experiencia en atención y orientación básica a usuarios.
	OFIMÁTICOS	No aplica
	IDIOMAS	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Experiencia no menor a dos (2) años en labores de seguridad, vigilancia, guardianía o control de accesos en instituciones públicas o privadas.	✓ Experiencia en control y resguardo de bienes patrimoniales. ✓ Experiencia en atención y orientación al público. ✓ Experiencia en actuación ante situaciones de emergencia y contingencia.
--	---

COMPETENCIAS / HABILIDADES

1. Responsabilidad, honestidad y compromiso institucional.
2. Capacidad de observación, vigilancia y control de accesos.
3. Comunicación efectiva y trato cordial con estudiantes, docentes, trabajadores y visitantes.
4. Capacidad para identificar, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones de riesgo o emergencia.
5. Manejo adecuado de conflictos y resolución de problemas.
6. Trabajo en equipo y coordinación con las diferentes áreas de la institución.
7. Organización y registro de incidencias y ocurrencias.
8. Capacidad para trabajar bajo presión y tomar decisiones oportunas.
9. Vocación de servicio, disciplina y respeto por las normas institucionales.
10. Proactividad y orientación a la protección de las personas, bienes e instalaciones de la institución.

ASESOR LEGAL

Art. 41°. Brinda servicio de asesoría legal a los usuarios y al personal que presta servicios dentro de las instalaciones del IESP JCC con el objetivo de cumplir los objetivos institucionales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Asesor Legal
CÓDIGO DE PLAZA	
UNIDAD ORGANIZATIVA	Área de Administración
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefes de Área
MISIÓN	La contratación del servicio de un asesor legal que aportará al cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando asesoría jurídica en los servicios que brinda la institución para de esa manera asegurar un correcto sustento legal en el funcionamiento institucional.
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Asesorar a la Dirección en asuntos de carácter jurídico legal y asumir la defensa de la institución. 2. Emitir dictamen y opinión legal sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa. 3. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del estado, por delegación del procurador público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación. 4. Analizar los proyectos de normas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal. 5. Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal. 6. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales; dentro del horario de atención, en asuntos que no haya controversias e incompatibilidad con los intereses de la institución en los asuntos en trámite.	

7. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, proyectos de resoluciones, directivas, contratos, y similares actos y jurídicos.
8. Sistematizar la legislación en coordinación con la Oficina de Asesoría del Ministerio de Educación.
9. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el sistema de información institucional.
10. Cumplir con los principios, deberes, y valores del código de ética de la función pública.
11. Emitir informe técnico en el área de su competencia.
12. Dar conformidad de los bienes y servicios recibidos en el plazo que señala la norma.

COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS	
Todos los órganos de la institución.		Poder judicial Funcionarios y autoridades del sector público y privado en el ámbito de su competencia.	
FORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL		GRADOS	COLEGIATURA
Educación completa	Superior	Título profesional de abogado	Si
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		Título profesional de abogado, con colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivos.	
		Estudios de especialización y/o capacitación afín al puesto.	
		Manejo de ofimática (nivel básico o usuario)	
EXPERIENCIA LABORAL			
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Mínimo no menor (03) años de experiencia en el sector público o privado no menor de 03 años.		Experiencia en asesoramiento y supervisión legal no menor de 03 años	
COMPETENCIAS / HABILIDADES			
Iniciativa – autonomía Trabajo en equipo Toma de decisiones Resolución de problemas Comunicación oral eficaz Compromiso con la calidad de trabajo Compromiso ético Habilidades sociales (autocontrol – empatía)			

COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD

Art. 42°. Para desempeñar el puesto y cargo de Coordinador del Área de Calidad se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador del Área de Calidad

CÓDIGO DE PLAZA		
UNIDAD ORGANIZATIVA	Área de Calidad	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección general	
MISION	Implementar, supervisar y asegurar el cumplimiento del sistema de gestión de la calidad educativa y administrativa, promoviendo una cultura institucional de mejora continua en todos los procesos del Instituto.	
FUNCIONES DEL PUESTO:		
1. Elaborar, ejecutar y actualizar el plan institucional de aseguramiento de la calidad. 2. Supervisar la implementación de los estándares del modelo de gestión de calidad del MINEDU. 3. Coordinar procesos de autoevaluación y auditorías internas. 4. Sistematizar y analizar indicadores de gestión académica y administrativa. 5. Formular informes de evaluación de calidad institucional y proponer planes de mejora. 6. Coordinar con las unidades académicas y administrativas para el seguimiento de compromisos de calidad. 7. Asesorar en la elaboración y revisión de documentos normativos y de gestión interna. 8. Promover la cultura de la calidad mediante capacitaciones y jornadas informativas. 9. Gestionar información institucional para procesos de licenciamiento, acreditación y rendición de cuentas. 10. Participar en comisiones vinculadas a la mejora institucional. 11. Evaluar el cumplimiento de los compromisos de gestión definidos en el PEI y el MPI. 12. Establecer mecanismos de control para los procesos institucionales. 13. Realizar seguimiento al cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos. 14. Elaborar matrices de riesgos y planes de contingencia. 15. Asegurar la trazabilidad y mejora de los procesos académicos y administrativos. 16. Coordinar con órganos externos en temas de aseguramiento de la calidad. 17. Brindar informes periódicos de los avances al Director General. 18. Apoyar en la preparación de expedientes para procesos de licenciamiento y acreditación.		
Coordinaciones internas Coordinaciones externas		
✓ Con todas las unidades organizativas	✓ Dirección Regional de Educación de Huánuco ✓ DIFOID ✓ INEDU ✓ SINEACE (Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa)	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADOS	COLEGIATURA
Universitaria/EESP/IESP	✓ Grado de Licenciado registrado en la SUNEDU. ✓ Grado de Maestría registrado en SUNEDU.	No
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	TÉCNICOS	✓ Grado académico de Licenciado registrado en la SUNEDU. ✓ Estudios de especialización y/o capacitación afín al puesto. ✓ Especialización y/o actualización en gestión y/o monitoreo, evaluación y acompañamiento educativo. ✓ Actualización en gestión curricular.
	OFIMÁTICOS	Deseable Office Básico
	IDIOMAS	Deseable Ingles Básico

EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
✓ No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.	✓ No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior. ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos. Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.
COMPETENCIAS Y HABILIDADES	
1. Pensamiento analítico y crítico 2. Planificación y organización 3. Comunicación efectiva 4. Trabajo colaborativo 5. Orientación a resultados 6. Visión estratégica 7. Ética profesional y compromiso institucional	

JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Art. 43°. Para desempeñar el puesto y cargo de Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
CÓDIGO DE PLAZA	
UNIDAD ORGANIZATIVA	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección General
MISION	Gestionar servicios y acciones integrales orientadas al bienestar físico, emocional, social y profesional de los estudiantes, así como facilitar su transición a la vida laboral, promoviendo su desarrollo integral y fortaleciendo su empleabilidad desde una perspectiva inclusiva y formativa.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Diseñar y ejecutar el plan anual de bienestar estudiantil y empleabilidad. 2. Coordinar y supervisar los servicios de tutoría, consejería y orientación vocacional. 3. Gestionar y mantener actualizada la bolsa de trabajo y de prácticas preprofesionales. 4. Fomentar vínculos con entidades públicas y privadas para oportunidades de empleabilidad. 5. Coordinar actividades de acompañamiento socioemocional para los estudiantes. 6. Promover programas de emprendimiento e inserción laboral. 7. Implementar estrategias de prevención frente a situaciones de riesgo: acoso, discriminación, abandono, etc. 8. Organizar campañas de salud, bienestar físico y desarrollo personal. 9. Articular con el Comité de Defensa del Estudiante las acciones necesarias para su protección. 10. Atender, canalizar y hacer seguimiento a los casos sociales o de emergencia estudiantil. 11. Coordinar con la Unidad Académica la derivación de casos desde la tutoría académica. 12. Elaborar informes periódicos sobre la situación del bienestar y empleabilidad estudiantil. 13. Desarrollar indicadores para el monitoreo de la calidad de los servicios brindados. 14. Fortalecer las habilidades blandas de los estudiantes mediante talleres y capacitaciones. 15. Promover la participación estudiantil en actividades extracurriculares formativas. 16. Conformar y acompañar al Comité de Defensa del Estudiante conforme a la normativa vigente. 17. Velar por la equidad y el respeto de los derechos de todos los estudiantes.	

18. Proponer políticas internas de apoyo al estudiante en situación de vulnerabilidad.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
✓ Con todas las unidades y Áreas organizativas		✓ UGEL/DRE correspondiente ✓ Centros de salud y servicios sociales ✓ Empresas e instituciones públicas y privadas ✓ Ministerio de la Mujer, Defensoría del Pueblo u otros entes relacionados.	
FORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL	GRADOS		COLEGIATURA
Universitaria/EESP/IESP	✓ Licenciado en Educación o Psicólogo registrado en SUNEDU. ✓ Grado de Maestría registrado en SUNEDU.		No
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	TÉCNICOS	✓ Deseable: Especialización o estudios de posgrado en tutoría, empleabilidad o desarrollo humano ✓ Técnicos: Tutoría, consejería, inserción laboral, salud mental, normativa sobre protección estudiantil.	
	OFIMÁTICOS	Deseable Office Básico	
	IDIOMAS	Deseable Inglés Básico	
EXPERIENCIA LABORAL			
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
✓ No menos de Seis (06) años de experiencia profesional.		✓ No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior. ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos. Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente	
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
1. Empatía y escucha activa 2. Capacidad de contención emocional 3. Gestión de redes y articulación institucional 4. Liderazgo y toma de decisiones 5. Comunicación efectiva 6. Planificación y trabajo por objetivos 7. Proactividad e innovación en el diseño de programas de apoyo			

SERVICIO SOCIAL

Art. 44°. Teniendo como componente de intervención la implementación y operación de servicios educacionales complementarios básicos, orientados por el MINEDU, es imperativo promover en el IESPP.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Servicio Social
CÓDIGO DE PLAZA	No aplica
UNIDAD ORGANIZATIVA	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefes de Área	
MISIÓN	Intervención la implementación y operación de servicios educacionales complementarios básicos, orientados por el MINEDU, es imperativo promover en el IESPP el desarrollo integral y bienestar del estudiante, brindando Servicio Social, enmarcado en la comunidad estudiantil del IESPP.	
FUNCIONES DEL PUESTO		
1. Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa. 2. Identificar las necesidades de equipamiento, mobiliarios y otros necesarios para el servicio médico. 3. Articular actividades con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesario. 4. Atender a los pacientes en el tópicoo del servicio médico. 5. Organizar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud (incluye el desarrollo de charlas sobre prevención de la salud y similares señaladas en el presente servicio y/o solicitadas por el director general del IESP/EESP). 6. Identificar material bibliográfico relevante para ser compartido con la comunidad educativa. 7. Gestionar alianzas estratégicas para la atención especializada de la salud de los estudiantes. 8. Generar reportes sobre las atenciones realizadas 9. Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el director general del 10. IESP/EESP o la DIFOID vinculadas al objeto del presente servicio		
COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Con Jefatura de Bienestar y empleabilidad: Para el desarrollo de las actividades de tutoría, Para elaborar, ejecutar y evaluar planes de intervención		Con instituciones de salud y empresas educativas
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADOS	COLEGIATURA
Universitaria	Bachiller Título/Licenciatura en Trabajador Social, Psicólogo o Sociólogo. Registrado en SUNEDU	No
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	TÉCNICOS	Conocimientos en Programas o Proyectos de Bienestar Social y/o puestos como trabajador (A) social y/o gestión comunitaria y/o asistencia social de preferencia en instituciones de educación superior
	OFIMÁTICOS	Deseable Office Básico
	IDIOMAS	Deseable Ingles Básico
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Mínimo de dos (02) años de experiencia profesional en su carrera en el sector público o privado.		Mínimo seis (06) meses en programas o proyectos de bienestar social y/o en puestos como trabajador(a) social y/o gestión comunitaria y/o asistencia social, de preferencia en instituciones educativas de Educación Superior.
COMPETENCIAS / HABILIDADES		

1. Capacidad para recoger información, analizarla y determina la situación del usuario para la evaluación y diagnóstico social.
2. Diseño e implementación de planes de acción para la resolución de problemas.
3. Conocimiento de los recursos locales disponibles para el apoyo social.
4. Habilidad para colaborar con otros profesionales.
5. Actuar en defensa de los derechos de los usuarios.
6. Capacidad para intervenir respetando la diversidad.

SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

Art. 45°. Brinden servicio psicopedagógico, para los estudiantes, en el marco del “Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógicas 2026.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	Servicio Psicopedagógico	
CÓDIGO DE PLAZA	No aplica	
UNIDAD ORGANIZATIVA	Unidad de Bienestar y empleabilidad	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefes de Área	
MISIÓN	Realizar la intervención e implementación y operación de servicios educativos complementarios básicos, orientados por el MINEDU, es imperativo promover en el IESPP el desarrollo integral y bienestar del estudiante, brindando Servicio Psicopedagógico enmarcado en la comunidad estudiantil del IESPP.	
FUNCIONES DEL PUESTO		
1. Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa. 2. Identificar las necesidades de equipamiento, mobiliarios y otros necesarios para el servicio médico. 3. Articular actividades con el personal de servicios educativos complementarios existentes en la institución para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesario. 4. Atender a los pacientes en el tópico del servicio médico. 5. Organizar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud (incluye el desarrollo de charlas sobre prevención de la salud y similares señaladas en el presente servicio y/o solicitadas por el director general del IESP/EESP). 6. Identificar material bibliográfico relevante para ser compartido con la comunidad educativa. 7. Gestionar alianzas estratégicas para la atención especializada de la salud de los estudiantes. 8. Generar reportes sobre las atenciones realizadas 9. Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el director general del IESP/EESP o la DIFOID vinculadas al objeto del presente servicio		
COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Con Jefatura de Bienestar y empleabilidad: Para el desarrollo de las actividades de tutoría, Para elaborar, ejecutar y evaluar planes de intervención.		Con instituciones de salud y empresas educativas
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADOS	COLEGIATURA
Universitaria	Licenciatura en Psicología Registrado en SUNEDU	Si

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	TÉCNICOS	Conocimientos en Programas o Proyectos de Bienestar emocional y/o puestos como Psicólogo(a) de preferencia en instituciones de educación superior
	OFIMÁTICOS	Deseable Office Básico
	IDIOMAS	Deseable Ingles Básico
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Mínimo de dos (02) años de experiencia profesional en su carrera en el sector público o privado.		Mínimo seis (06) meses en áreas de psicología o psicopedagogía, de preferencia en instituciones educativas de Educación Superior.
COMPETENCIAS / HABILIDADES		
1. Capacidad para evaluar procesos de aprendizaje y detectar factores que dificultan el rendimiento académico (estrés, bloqueos, hábitos). 2. Asesorar a docentes para crear recursos didácticos y ajustes curriculares que atiendan la diversidad, garantizando la inclusión de estudiantes con necesidades especiales. 3. Orientar a estudiantes en el desarrollo de estrategias de aprendizaje, gestión del tiempo y 4. Habilidad para implementar nuevas tecnologías educativas y herramientas digitales en el proceso de enseñanza. 5. Capacidad para analizar el entorno universitario, identificar necesidades formativas y desarrollar proyectos de mejora institucional.		

SERVICIO MÉDICO

Art. 46°. Profesional, que brinden servicio médico, para los estudiantes, en el marco del “Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógicas 2026.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Servicio de Médico
CÓDIGO DE PLAZA	No aplica
UNIDAD ORGANIZATIVA	Unidad de Bienestar y empleabilidad
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefes de Área
MISIÓN	Realiza la intervención la implementación y operación de servicios educacionales complementarios básicos, orientados por el MINEDU, es imperativo promover en el IESPP el desarrollo integral y bienestar del estudiante, brindando Servicio médico, enmarcado en la comunidad estudiantil del IESPP.
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa. 2. Identificar las necesidades de equipamiento, mobiliarios y otros necesarios para el servicio médico. 3. Articular actividades con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesario.	

4. Atender a los pacientes en el tópico del servicio médico.
5. Organizar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud (incluye el desarrollo de charlas sobre prevención de la salud y similares señaladas en el presente servicio y/o solicitadas por el director general del IESP/EESP).
6. Identificar material bibliográfico relevante para ser compartido con la comunidad educativa.
7. Gestionar alianzas estratégicas para la atención especializada de la salud de los estudiantes.
8. Generar reportes sobre las atenciones realizadas.
9. Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el director general del IESP/EESP o la DIFOID vinculadas al objeto del presente servicio

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con Jefatura de Bienestar y empleabilidad: Para el desarrollo de las actividades de salud, para elaborar, ejecutar y evaluar planes de intervención en el instituto.	Con instituciones de salud y afines

FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADOS	COLEGIATURA
Universitaria	Bachiller Licenciatura en Enfermería o Técnico en Enfermería Registrado en SUNEDU.	Si
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	TÉCNICOS	Conocimientos en servicios de salud de preferencia en instituciones de educación superior
	OFIMÁTICOS	Deseable Office Básico
	IDIOMAS	Deseable Ingles Básico

EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Mínimo de dos (02) años de experiencia profesional en su carrera en el sector público o privado.	Mínimo seis (06) meses en atenciones de salud primaria de preferencia en instituciones educativas de Educación Superior.

COMPETENCIAS / HABILIDADES
1. Habilidad para realizar procedimientos técnicos, gestión del cuidado en emergencias, y toma de decisiones clínicas fundamentadas. 2. Capacidad para comunicarse con pacientes, familiares y otros profesionales de la salud, escuchando activamente y transmitiendo información clara. 3. Competencia para organizar recursos, liderar equipos y aplicar la investigación científica en la práctica diaria. 4. Habilidad para enseñar tanto a pacientes sobre su autocuidado como a futuros profesionales. 5. Profesionalismo, compromiso ético y capacidad de actuar de manera autónoma y responsable. 6. Capacidad para adaptarse a entornos cambiantes y resolver problemas complejos.

SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 47°. Para desempeñar el puesto y cargo de Secretaria Académica – Educación Primaria, se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Secretario Académico
CÓDIGO DE PLAZA	524861213513
UNIDAD ORGANIZATIVA	Jefatura Académica

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director General	
MISION	Planificar, organizar y ejecutar los procesos académicos y administrativos vinculados al registro, control, certificación y archivo de la trayectoria académica de los estudiantes, garantizando la transparencia, legalidad y confidencialidad de la documentación institucional en concordancia con la normativa vigente del sistema educativo superior.	
FUNCIONES DEL PUESTO:		
1. Maneja con cautela y responsabilidad el SIA. 2. Participa en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo. 3. Elabora su Plan de Trabajo. 4. Participa con voz y voto, y es el responsable de llevar al día las actas de reunión del Consejo Asesor y de Asambleas Institucionales. 5. Programa, organiza, dirige, cautela y evalúa el proceso de matrícula. 6. Archiva los documentos académicos de evaluación. 7. Actúa como fedatario del Instituto. 8. Procesa la entrega del carné de estudiante. 9. Firma las Actas de Rendimiento Académico y las Actas de curso de subsanación y otros documentos que emita la Secretaría Académica 10. Firma los Certificados de estudios correspondientes a los diversos semestres académicos. 11. Otorga los Certificados dentro de los quince días hábiles de solicitados. 12. Prepara y Remite las Nóminas de Matrícula de estudiantes regulares e ingresantes y las Actas Consolidadas de Evaluación de rendimiento académico a la Dirección Regional de Educación de Huánuco, máximo a los 30 días de realizada la matrícula, en el primer caso y de finalizado el semestre académico en el segundo caso. 13. Proyecta las Resoluciones de: Omisión, rectificación de nombres, traslado externo, interno, licencias y otros que disponga la Dirección General. 14. Lleva el control de documentos emitidos y recibidos en los registros correspondientes inherentes a la secretaria académica. 15. Brinda información y orientación sobre aspectos referentes al sistema de evaluación tanto a los formadores como a los estudiantes. 16. Organiza el proceso de titulación profesional y su tramitación. 17. Garantiza que los formatos de documentos técnico pedagógicos (actas, certificados, títulos) sean los establecidos por el Ministerio de Educación. 18. Realiza el seguimiento en la Dirección Regional de Educación de Huánuco de los documentos como actas, títulos y otros que sean de su responsabilidad 19. Aplica el Programa de Seguimiento del Egresado, en coordinación con los jefes de área académica de cada programa de estudios y jefe de Unidad Académica del Instituto.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Jefe de Área de Administración, Coordinador de Área de Calidad, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.		Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADOS	COLEGIATURA
Universitaria/IESPP/EESPP	Bachiller Título/Licenciatura en educación Maestría	No
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	TÉCNICOS	Gestión pedagógica, aseguramiento de la calidad en educación superior.
	OFIMÁTICOS	Deseable Office Básico
	IDIOMAS	Deseable Ingles Básico

EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
No menos de seis (06) años de experiencia profesional.	No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior. No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos. Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.
COMPETENCIAS Y HABILIDADES	
1. Atención al detalle y precisión en el registro de información. 2. Capacidad de análisis para identificar errores o inconsistencias documentarias. 3. Habilidades comunicativas para interactuar con distintos actores de la comunidad educativa. 4. Manejo de herramientas informáticas (Office, sistemas de gestión académica, correo institucional). 5. Confidencialidad y discreción en el manejo de información sensible. 6. Trabajo en equipo y colaboración con otras unidades organizativas. 7. Capacidad para trabajar bajo presión y con tiempos ajustados. 8. Proactividad para identificar mejoras en los procedimientos administrativos.	

JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 48°. Para desempeñar el puesto y cargo de Jefe de Formación Continua, se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Formación Continua
CÓDIGO DE PLAZA	
UNIDAD ORGANIZATIVA	Unidad de Formación Continua
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección General
MISION	Desarrollar acciones formativas para los docentes en ejercicio, ya sean docentes de escuelas públicas, directores o formadores de ejercicio de otras instituciones educativas. La finalidad a cumplir son el aprendizaje de la formación continua, la segunda especialidad y la profesionalización docente. Constituye una experiencia que debe retroalimentar la formación inicial, abriendo oportunidades para la reflexión y la investigación.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Planificar la actividad académica para implementar programas formativos y adecuados y de calidad. 2. Implementar estrategias y actividades incluidas las prácticas e la investigación para mejorar el desempeño de los docentes formadores. 3. Monitorear el desarrollo de las actividades de los docentes formadores para mejorar el desempeño laboral y la calidad académica. 4. Gestionar los recursos y materiales necesarios para el desarrollo pertinente de las actividades educativas. 5. Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases para atender los programas de formación continua, segunda especialización y profesionalización docente. 6. Funciones específicas: 7. Participar en la elaboración, actualización y/o adecuación del Proyecto Educativo Instituciones y el Plan Anual de Trabajo. 8. Planificar, implementar y evaluar el Programa de Formación en Servicio. 9. Elaborar su plan de trabajo.	

10. Ejecutar las acciones de diagnóstico para elaborar el cuadro de necesidades de formación en servicio de los docentes del instituto y de las instituciones educativas del ámbito de influencia.
11. Elaborar una propuesta normativa que oriente el trabajo efectivo de la formación en servicio.
12. Organizar, asesorar al equipo de docentes encargados de brindar capacitación actualización y especialización del instituto.
13. Promover la participación de las instituciones de la sociedad civil en apoyo a la formación en servicio.
14. Asesorar a los estudiantes que promuevan talleres de capacitación.
15. Determinar el perfil de los docentes, de los otros profesionales y del personal administrativo.
16. Priorizar el desarrollo de las habilidades artísticas, danza, música, pintura, teatro, folclore, artes plásticas, con la finalidad de seleccionar a los estudiantes con mayores talentos en el campo.
17. Privilegiar el desarrollo de temas directamente vinculados al razonamiento, análisis, comprensión y resolución de problemas.
18. Evaluar continuamente los aprendizajes valorar la vocación profesional del estudiante para desempeñarse en la carrera docente.
19. Elaborar las normas técnico – pedagógico para llevar a cabo los estudios.
20. Brindar capacitación, actualización, así como o la especialización al personal docente, administrativos.
21. Presentar a la Dirección General a través de la Unidad Administrativa el informe evaluativo del desarrollo de los estudios del Programa de Formación en Servicio.

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
✓ Dirección General ✓ Jefatura de la Unidad de Investigación ✓ Jefatura del Área de Calidad	✓ Dirección Regional de Educación de Huánuco ✓ DIFOID ✓ MINEDU ✓ SINEACE (Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa)

FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADOS	COLEGIATURA
Universitaria/EESP/IESP	✓ Grado de Licenciado registrado en SUNEDU. ✓ Grado de Maestría registrado en SUNEDU.	No
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	TÉCNICOS	✓ Estudios de especialización y/o capacitación afín al puesto. ✓ Especialización y/o actualización en capacitación y/o monitoreo, evaluación y acompañamiento educativo. ✓ Actualización en gestión curricular e investigación educativa.
	OFIMÁTICOS	Deseable Office Básico
	IDIOMAS	Deseable Ingles Básico

EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
✓ No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.	✓ No menos de tres (03) años de experiencia en monitoreo y acompañamiento en educación superior. ✓ No menos de dos (02) años de experiencia en capacitación de áreas o programas académicos. Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

1. Planificación y organización
2. Comunicación efectiva
3. Trabajo colaborativo
4. Orientación a resultados
5. Visión estratégica
6. Ética profesional y compromiso institucional



TÍTULO V

LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

5.1. Lineamientos de Convivencia

Art. 49°. Fundamento conceptual

La convivencia en el IESPP José Crespo y Castillo es entendida como una construcción colectiva, cotidiana y formativa, basada en el respeto a los derechos humanos, la diversidad y la dignidad de todas las personas que integran la comunidad educativa. Su gestión busca promover un entorno seguro, inclusivo, democrático y pacífico, propicio para el aprendizaje integral de los estudiantes y la práctica docente profesional con responsabilidad ética y social.

Art. 50°. Enfoques orientados a la convivencia en el IESPP

Los enfoques que orientan la convivencia dentro del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público José Crespo y Castillo son los siguientes:

- 1. Enfoque de derechos:** dentro de nuestra institución se promueve el reconocimiento, defensa y ejercicio pleno de los derechos de todas las personas, en igualdad de condiciones garantizando la dignidad de las personas pertenecientes a la institución y toma a sus integrantes como sujetos de derechos.
- 2. Enfoque de Inclusión:** Asegurando en nuestro IESPP José Crespo y Castillo el respeto a la diversidad y la eliminación de barreras que impidan la participación de todos los miembros de la comunidad.
- 3. Enfoque Intercultural:** Valora y promueve el diálogo de saberes y el reconocimiento de todas las culturas, con equidad y respeto mutuo.

4. Enfoque de Igualdad: Como directriz de convivencia, la igualdad de oportunidades debe ser garantizada por nuestra institución a fin de posibilitar el desarrollo de las capacidades de sus integrantes. Esta igualdad debe contemplar género, cultura, etc. Dentro de la institución, se debe erradicar todo tipo de exclusión o discriminación por los factores antes mencionados.

5. Equidad y justicia: Garantiza un trato justo y digno a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 51°. Principios rectores del PEI que determinan la gestión de la convivencia.

Entre los principios de la institución se encuentra la inclusión social. Para la convivencia, el PEI guarda coherencia con los enfoques de convivencia, promoviendo un clima institucional donde cada miembro de la comunidad educativa, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca.

Además, la interculturalidad prevista como principio en el PEI conversa las distintas culturas dentro de la institución. En nuestro PEI asumimos como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encontramos en él reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje. Asimismo, la institución ha optado por un sistema de trabajo cooperativo, que favorece y articula a todos los integrantes de la institución.

Art. 52°. Determinación de los acuerdos de convivencia.

Los acuerdos de convivencia en el IESPP JCC se determinan mediante un proceso colaborativo y participativo que involucra a toda la comunidad educativa. Está alineado con los principios rectores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), y se lleva a cabo bajo los siguientes pasos:

- a) Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a un ambiente libre de violencia, discriminación, acoso u hostigamiento sexual.
- b) Se prohíbe cualquier acto que atente contra la integridad física, emocional o psicológica de cualquier miembro de la institución.
- c) Se promueve el uso de un lenguaje respetuoso, la escucha activa y la empatía en todas las interacciones.
- d) Se deben respetar los espacios comunes, normas institucionales y horarios establecidos.
- e) Los conflictos se resolverán de manera dialogada, en el marco de los principios institucionales.

- f) Se debe garantizar la mayor participación o representación para la elaboración de las Normas de Convivencia a fin de recoger todas las opiniones y desarrollar un ambiente democrático.

- g) Se debe realizar una permanente actualización de las normas de convivencia

Art. 53°. Estrategias de Resolución de conflictos. En el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público José Crespo y Castillo (IESP JCC), se implementan diversas estrategias de resolución de conflictos para promover un ambiente de convivencia pacífica, basado en el respeto mutuo y la comprensión. Estas estrategias buscan prevenir y abordar los conflictos de manera constructiva y sin recurrir a la violencia. Principales estrategias de resolución de conflictos en la institución:

- a) **Mediación:** Es una estrategia clave en la resolución de conflictos en la institución. A través de un proceso de mediación, un mediador imparcial facilita la comunicación y el entendimiento entre las partes en conflicto para que lleguen a un acuerdo mutuo y satisfactorio.
- b) **Diálogo y Comunicación Abierta:** El fomento del diálogo abierto y sincero entre las partes en conflicto es otra estrategia clave. La institución promueve la creación de espacios donde los estudiantes, docentes y el personal administrativo puedan expresar sus opiniones, preocupaciones y sentimientos sin temor a represalias.
- c) **Uso de consejeros y Tutores:** La institución cuenta con tutores y consejeros que brindan apoyo emocional y psicológico a los estudiantes, y facilitan la resolución de conflictos. Estos profesionales actúan como intermediarios en situaciones de tensión, ayudando a los implicados a reflexionar sobre sus acciones y las consecuencias de sus comportamientos.
- d) **Comités de Resolución de Conflictos:** El Comité de Resolución de Conflictos es una instancia institucional encargada de abordar las situaciones más complejas que no pueden resolverse de manera directa entre las partes involucradas. Este comité está compuesto por miembros del personal docente y administrativo y tiene la autoridad para mediar en situaciones difíciles, tomando decisiones que ayuden a restaurar el orden y la paz en la comunidad educativa.
- e) **Enfoque Restaurativo:** resuelve los conflictos buscando reparar el daño causado y restaurar las relaciones entre los involucrados. Se centra en la empatía, el reconocimiento de los errores y el compromiso de las partes de hacer todo lo posible para evitar futuros conflictos.

Art. 54°. Acciones o estrategias para mejorar la convivencia y clima institucional.

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público José Crespo y Castillo, implementa diversas acciones y estrategias para mejorar la convivencia y el clima institucional, asegurando un ambiente educativo armónico, inclusivo y respetuoso para todos los miembros de la comunidad educativa. Algunas acciones:

- a) Desarrollo de jornadas formativas sobre valores, derechos humanos y cultura de paz.
- b) Implementación de campañas permanentes de sensibilización contra la violencia y discriminación.
- c) Integración de la educación emocional y ética en los espacios curriculares y extracurriculares.
- d) Fortalecimiento de la tutoría y el acompañamiento académico y socioemocional.
- e) Fomento del liderazgo estudiantil a través del Comité Estudiantil, los delegados y representantes en órganos colegiados.
- f) Se realiza el diagnóstico del clima emocional de los estudiantes a través de una encuesta.
- g) Se coordinan acciones con el gremio estudiantil para la mejora del clima emocional.
- h) Se determina espacios de mejora del clima emocional.
- i) d) Se coordina y programa actividades con los encargados de los espacios de mejora del clima emocional.

Art. 55°. Instancias responsables de gestionar la convivencia y el buen clima institucional.

- Dirección General
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Coordinación de Tutoría y Consejería
- Comité de Defensa del Estudiante
- Docentes formadores y tutores

5.2. Lineamientos para la prevención y atención de la violencia

Art. 56°. Fundamento y enfoques que orientan la prevención y atención de la violencia.

El IESPP José Crespo y Castillo reconoce que la violencia, en cualquiera de sus formas (física, psicológica, sexual, simbólica o institucional), constituye una grave vulneración de los derechos humanos y del principio de dignidad. Su prevención y atención están fundamentadas en:

- a) **Violencia interpersonal:** Se refiere al uso de fuerza o poder en contra de otra persona en condición de vulnerabilidad. Puede manifestarse a través de agresiones físicas, sexuales, psicológicas, negligencia o privación.
- b) **Violencia en la comunidad:** Considera la violencia estructural que se presenta dentro de la institución debido a factores como lo social, cultural o económico, exigiendo mecanismos y respuestas institucionales sistemáticas.
- c) **Enfoque de derechos humanos:** Reconoce a cada persona como sujeto de derechos que debe ser protegido integralmente.
- d) **Equidad:** nuestro servicio educativo se encuentra a disposición de todas las personas que así lo requieran, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, discapacidad, condición económica o de cualquier otra índole.
- e) **Enfoque de género:** Reconoce y atiende la violencia basada en estereotipos y desigualdades de género.
- f) **Enfoque intercultural:** Considera la diversidad cultural para garantizar una atención adecuada y respetuosa de las particularidades socioculturales.

Art. 57°. Instancia responsable de las acciones de prevención, atención y sanción a la violencia. Estas instancias actúan de manera articulada bajo principios de confidencialidad, diligencia y protección de la víctima.

- Dirección General
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Coordinación de Tutoría y Consejería
- Comité de Defensa del Estudiante
- Comité del Consejo Asesor
- Docentes formadores y tutores.

Art. 58°. **Estrategias de prevención de la violencia.** Se desarrollarán las siguientes acciones:

- a) Desarrollo de estrategias y campañas de sensibilización e información sobre la violencia.
- b) Acompañamiento emocional a estudiantes, articulado con el Área de Calidad y el Área de Bienestar y Empleabilidad.
- c) Capacitación e información sobre cómo identificar actos de violencia.
- d) Elaboración de protocolos para la atención oportuna de diversas formas de violencia.
- e) Ejecución de talleres de sensibilización para identificar, prevenir y actuar frente a situaciones violentas.

- f) Realización de conversatorios con especialistas para reflexionar sobre la convivencia armónica en la institución.
- g) Desarrollo de sesiones de tutoría individual y grupal en todos los ciclos.
- h) Elaboración y difusión de normas de convivencia institucional y por aula.
- i) Talleres formativos sobre prevención de la violencia, derechos humanos, educación sexual integral, equidad de género, entre otros.
- j) Creación de espacios de diálogo para el reconocimiento y abordaje de situaciones de violencia.
- k) Instalación y funcionamiento del Comité de Prevención y Atención a la Violencia y Hostigamiento Sexual.
- l) Difusión permanente de los canales formales para la denuncia y orientación en casos de violencia.
- m) Capacitación continua a docentes, personal administrativo y estudiantes en protocolos de prevención y actuación.
- n) Promoción de campañas institucionales de sensibilización y cultura de paz.

Art. 59°. Acciones de atención en casos de violencia. Se implementarán las siguientes acciones:

- a) **Detección del caso:** Puede ser identificada por cualquier miembro de la comunidad (estudiante, docente, administrativo).
- b) **Comunicación inmediata:** A la Unidad de Bienestar o al Comité de Defensa del Estudiante.
- c) **Registro y documentación del caso:** Garantizando la confidencialidad y la seguridad de las personas involucradas.
- d) **Intervención inicial:** El tutor/formador y el comité de Defensa del Estudiante brinda atención inicial, apoyo emocional y orienta sobre los siguientes pasos.
- e) **Derivación:** Cuando sea necesario, se deriva el caso a instancias especializadas (centros de salud, CEM, fiscalía, UGEL, entre otros).
- f) **Acompañamiento y seguimiento:** Desde la Unidad de Bienestar y el Comité correspondiente.
- g) **Restauración de la convivencia:** A través de medidas reparatoras, reeducativas o sancionadoras, según la gravedad del hecho.
- h) **Cierre del caso:** Se da por concluido luego de verificar la atención adecuada, cumplimiento de medidas y recuperación del entorno saludable.
- i) Atención de los involucrados mediante el Área de Tutoría y Psicología, siguiendo protocolos establecidos.

- j) Remisión del caso a las instancias correspondientes para su debido proceso sancionador.
- k) Seguimiento y apoyo a las personas implicadas.
- l) Fomento de un entorno de bienestar posterior al incidente.

5.3 Lineamientos para la prevención y atención del hostigamiento sexual

Art. 60°. Fundamentos conceptuales y legales

El Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública José Crespo y Castillo reconoce que el hostigamiento y acoso sexual constituyen formas de violencia que atentan contra la dignidad, la integridad física, psicológica y emocional de las personas, afectando su desempeño y participación en el ámbito educativo.

La gestión institucional se sustenta en:

- a) **Ley N°27942**, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2003-MIMDES Resolución Ministerial N.º 035- 2013-ED, que crea la Comisión Sectorial para la Transversalización del Enfoque de Derechos Humanos, Interculturalidad e Igualdad de Género del Ministerio de Educación.
- b) **Ley N.º 28983**, Ley de Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres.
- c) **Decreto Legislativo N.º 1410**, que modifica y complementa la ley anterior.
- d) **Norma Técnica RM N.º 428-2018-MINEDU**, sobre disposiciones específicas para prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Institutos de Educación Superior.
- e) **Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU**. “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicos y privados”

Art. 61°. Instancia responsable de las acciones de prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual. Los encargados de realizar acciones de prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual son:

- a) Dirección General
- b) Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- c) Comité de Defensa del Estudiante (CODE)
- d) Coordinación de Tutoría y Consejería
- e) Docentes formadores y administrativos capacitados

Art. 62°. Enfoques y principios rectores previstos en el PEI determinan la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual. Los enfoques que programan la institución se localizan acorde a los principios y valores establecidos en nuestro PEI

como es la integridad del personal dentro de los integrantes de la institución. nuestro servicio educativo se encuentra a disposición de todas las personas que así lo requieran, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, discapacidad, condición económica o de cualquier otra índole. A fin de prevenir, atender y sancionar correctamente el hostigamiento sexual:

- a) Dignidad y defensa de la persona, como eje central del respeto entre miembros de la comunidad.
- b) Igualdad de oportunidades sin discriminación, sin distinción de sexo, edad, identidad de género, orientación sexual, origen étnico o condición social.
- c) Cuidado y protección de los estudiantes y trabajadores frente a cualquier conducta de carácter sexual no deseada.
- d) Debido proceso y confidencialidad, garantizando una investigación imparcial y reservada.

Art. 63°. Acciones o medidas de prevención del hostigamiento sexual. La gestión de la prevención del hostigamiento sexual contempla las siguientes acciones:

- a) Capacitaciones permanentes para estudiantes, docentes y personal sobre el reconocimiento y prevención del hostigamiento sexual.
- b) Comunicación de la política libre de hostigamiento sexual de la institución y de los procedimientos a realizarse en caso se detecte un caso de hostigamiento dentro de la institución.
- c) Implementación de campañas de sensibilización y cultura del respeto.
- d) Difusión del reglamento y rutas de atención en medios físicos y digitales y la protección de víctimas de hostigamiento sexual a la comunidad institucional.
- e) Instalación y funcionamiento del Comité de Defensa del Estudiante.
- f) Capacitación obligatoria del comité en normativa vigente sobre hostigamiento.
- g) Difusión clara de canales de denuncia: buzones físicos, correo institucional, plataforma virtual y atención directa.

Art. 64°. Mecanismos para la atención de casos de hostigamiento. Ruta de atención para los casos de hostigamiento sexual:

- a) Recepción de la denuncia por la Unidad de Bienestar o Comité.
- b) Registro confidencial del caso.
- c) Garantizar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.
- d) Acompañamiento emocional y legal inicial a la persona afectada.

- e) De ser la víctima menor de edad, se debe notificar a los padres de familia la naturaleza de los hechos. De no ser menor de edad, se le solicitará el permiso para realizar la conexión con el vínculo familiar.
- f) Investigación interna inmediata, en el marco del debido proceso. Se abrirá un proceso de investigación interno de 20 días hábiles de duración donde se recogerá los testimonios de la víctima y del presunto hostigador y testigos que puedan acreditar los testimonios, en caso hubiese.
- g) Proporcionar líneas de apoyo a la víctima como la Línea 100, Centro de emergencia mujer-CEM u otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.
- h) Medidas de protección inmediatas (separación temporal del presunto agresor, reubicación de turnos, entre otros).
- i) Informe del Comité con recomendaciones a la Dirección General.
- j) Aplicación de sanciones, si corresponde, según el reglamento.
- k) Derivación a entidades externas, si el caso excede la competencia del Instituto (DEMUNA, CEM, Fiscalía, etc.).
- l) Se realizará una resolución de primera instancia que puede ser apelada por el presunto hostigador.
- m) Se procede a aplicar las sanciones según ley a partir de los resultados del debido proceso.
- n) Se continúa con el soporte emocional de las víctimas a cargo del Área de Bienestar y Empleabilidad.
- o) Registro estadístico institucional, sin vulnerar la confidencialidad.

Art. 65°. Sanciones que aplicar en casos confirmados de hostigamiento sexual.

Una vez que la denuncia ha sido derivada a las instancias correspondientes, la institución, en su rol como entidad educativa, aplicará las siguientes sanciones:

- a) Si se confirma que el responsable del hostigamiento es un estudiante, se procederá a su separación de la institución por un período de un semestre académico.
- b) Si se determina que el autor del hostigamiento es un docente o integrante del personal administrativo, se aplicará la sanción de destitución y se dará por finalizado todo vínculo laboral con la institución.

Art. 66°. Medidas de protección para la víctima de hostigamiento sexual.

Con el fin de salvaguardar la integridad de la persona afectada durante el proceso de investigación, se implementarán las siguientes acciones:

- a) Separación preventiva y temporal del presunto agresor de las actividades institucionales, hasta que concluyan las investigaciones a cargo de la Comisión de Defensa del Estudiante.
- b) Prohibición absoluta de contacto físico, verbal o por medios digitales con la víctima y su entorno, respaldado por una constatación policial.
- c) Acceso a atención psicológica especializada para la víctima.
- d) Protección de la identidad de la víctima y confidencialidad sobre los hechos, con el fin de resguardar su integridad emocional y el correcto desarrollo del procedimiento.

Art. 67°. Procedimiento para la derivación de casos fuera del ámbito institucional

Cuando la denuncia sobre hostigamiento sexual sobrepase la competencia de la institución, se solicitará asesoría legal al Área de Administración para definir los pasos a seguir. Se levantará un acta detallada del caso, la cual será remitida a la DREH, UGEL u otras entidades pertinentes.

De igual forma, se mantendrá un seguimiento permanente del caso en coordinación con el Área de Administración, asegurando el acompañamiento legal necesario.

Durante todo el proceso, la institución garantizará el bienestar psicológico y el acompañamiento emocional continuo de la víctima.

TÍTULO VI**DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA****1.1. Definición de conceptos**

Derecho: Facultad de las personas integrantes de la comunidad educativa para actuar, decidir y participar conforme a los marcos normativos y valores institucionales. Los derechos garantizan la protección, el acceso, la equidad y la participación en la vida académica, investigativa, cultural y social del Instituto.

Deber: Obligación moral, académica, laboral o administrativa que tienen los miembros de la comunidad educativa frente a sus funciones o roles, y cuyo incumplimiento puede conllevar a sanciones proporcionales.

Responsabilidad: Capacidad de actuar con autonomía, juicio crítico y sentido ético, asumiendo las consecuencias de los propios actos dentro de la comunidad educativa.

1.2. Derechos y deberes del director

Art. 68°. Derechos del Director General. El Director General tiene los siguientes derechos:

- a) Tomar decisiones dentro del ámbito de su competencia, actuando con autonomía y conforme al marco normativo vigente.
- b) Acceder a formación especializada y recibir capacitación para el adecuado desempeño de su cargo.
- c) Percibir una remuneración justa, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas.
- d) Ser considerado para becas y otros incentivos como reconocimiento a una gestión eficiente.
- e) Gozar de los derechos que le otorguen las leyes y demás normas aplicables.

Art. 69°. Deberes del Director General. Son obligaciones del Director General:

- a) Orientar su gestión al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales, administrando eficazmente los recursos disponibles.
- b) Velar por el respeto y cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la institución.
- c) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento Institucional.
- d) Fomentar un ambiente institucional armónico, promoviendo espacios de diálogo y consenso entre los miembros de la comunidad educativa.
- e) Cumplir con otros deberes establecidos en la normativa específica del sector educativo.

1.3. Derechos y deberes del personal jerárquico

Art. 70°. Derechos del Personal Jerárquico El personal jerárquico cuenta con los siguientes derechos:

- a) Atender y resolver los asuntos que le competen con autonomía, respetando el marco legal y lo dispuesto en este reglamento.
- b) Disponer de las condiciones necesarias para el desarrollo adecuado de sus funciones como responsables de área.
- c) Recibir compensación horaria por tareas realizadas fuera de su jornada regular, siempre que estas sean comprobadas mediante productos o resultados concretos.
- d) Ser reconocido y estimulado por su labor destacada en el ejercicio de funciones de jefatura o coordinación.

Art. 71°. Deberes del Personal Jerárquico. Corresponde al personal jerárquico cumplir con los siguientes deberes:

- a) Mantener una coordinación permanente con el Director General, entregando en tiempo oportuno los planes de trabajo e informes que les sean solicitados.
- b) Asistir puntualmente a todas las reuniones de trabajo convocadas.

- c) Contribuir activamente al trabajo colaborativo en la institución.
- d) Supervisar y brindar acompañamiento pedagógico al personal docente que esté bajo su responsabilidad, especialmente en áreas académicas.
- e) Asumir otras funciones que le delegue el Director General, siempre que estén vinculadas a la naturaleza de su cargo.

1.4. Derechos y deberes del personal docente

Art. 72°. Derechos del personal docente: Son derechos del Personal docente:

- a) Desarrollar su carrera profesional respetando el marco legal vigente, sobre la base del mérito personal y garantizando la igualdad de oportunidades, sin ser objeto de discriminación por razones de origen, etnia, género, idioma, creencias religiosas, opiniones, situación económica o cualquier otra condición.
- b) Contar con estabilidad laboral, siempre que se cumplan las condiciones estipuladas por la normativa vigente.
- c) Participar en actividades de formación, actualización y en programas culturales y sociales promovidos por las autoridades correspondientes.
- d) Ser informado de manera oportuna sobre los resultados obtenidos en los procesos de evaluación relacionados con su permanencia y ascenso.
- e) Acceder a los procesos de promoción dentro de la carrera pública docente.
- f) Ejercer su derecho a vacaciones, licencias, traslados, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- g) Hacer valer el reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por causas vinculadas a representaciones políticas o sindicales, según corresponda.
- h) Retornar al servicio educativo conforme a lo dispuesto por la ley.
- i) Acceder al sistema de seguridad social, según lo establece el marco legal actual.
- j) Recibir puntualmente el pago de su remuneración, así como bonificaciones, asignaciones o compensaciones reconocidas por ley.
- k) Ejercer libremente su derecho a la asociación, sindicalización y huelga, en el marco de lo dispuesto por la legislación.
- l) Gozar de todos los demás derechos contemplados en la legislación y su reglamento.
- m) Ser respetado por todos los miembros de la comunidad.
- n) Ejercer autonomía académica en el desarrollo de su práctica docente, siempre dentro de los límites establecidos por la normatividad vigente y este reglamento.
- o) Contar con condiciones laborales adecuadas en su centro de trabajo, como espacios, equipos y materiales necesarios para cumplir sus funciones.

- p) Participar en eventos académicos que contribuyan a su desarrollo profesional, con el respaldo institucional, conforme a lo dispuesto por las normativas internas del Instituto.

Art. 73°. Deberes del personal docente. Son deberes del Personal docente:

- a) Ejercer su labor con responsabilidad, eficacia y eficiencia, manteniéndose al margen de actividades religiosas o de carácter político partidario.
- b) Respetar y cumplir la Constitución Política del Perú, las leyes, reglamentos institucionales y la Ley N.º 27815 – Código de Ética de la Función Pública.
- c) Contribuir al fortalecimiento institucional, cuidando la infraestructura, imagen y recursos del centro educativo.
- d) Mantener un trato respetuoso hacia los estudiantes, colegas y demás miembros de la comunidad educativa, dentro y fuera de la institución.
- e) Brindar orientación y acompañamiento integral a los estudiantes, promoviendo su autonomía, creatividad y participación.
- f) Participar activamente en las actividades formativas organizadas por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional, cuando sea seleccionado.
- g) Someterse a los procesos de evaluación que se programen para asegurar la permanencia y mejora continua.
- h) Hacer uso adecuado de los bienes institucionales a su cargo, y rendir cuentas de su gestión cuando corresponda sin cometer actos de corrupción.
- i) Desarrollar su labor educativa con ética profesional, alineada a la misión, visión, principios y valores de la institución.
- j) Promover los valores institucionales del Proyecto Educativo Institucional, fomentar una comunicación respetuosa y una convivencia armónica en todos los espacios de interacción.
- k) Cumplir con la jornada laboral asignada y asumir tanto las tareas lectivas como no lectivas que le correspondan.
- l) Aplicar procesos de evaluación conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- m) Diseñar, elaborar y socializar Sílabos y sesiones y guías de aprendizaje.
- n) Brindar información oportuna a los estudiantes sobre su progreso académico.

1.5. Derechos y deberes del personal administrativo

Art. 74°. Derechos del personal administrativo. El personal administrativo cuenta con los siguientes derechos:

- a) Ser tratado con respeto y dignidad, reconociéndose el valor y la relevancia de sus funciones dentro de la institución.

- b) Disfrutar de condiciones laborales apropiadas que aseguren el adecuado desarrollo de sus responsabilidades.
- c) Recibir capacitación anual que contribuya a un mejor desempeño en sus funciones.
- d) Ejercer libremente su derecho a participar como elector o candidato en los procesos democráticos que se lleven a cabo en la institución.
- e) Ser evaluado con transparencia, tener acceso a los resultados de su evaluación y solicitar una revisión cuando considere que existen observaciones justificadas.
- f) Ser reconocido y estimulado por la institución en mérito a su desempeño destacado.
- g) Acceder a beneficios relacionados con salud, vacaciones y otros, conforme al régimen laboral al que pertenece.

Art. 75°. Deberes del personal administrativo. El personal administrativo cuenta con los siguientes deberes:

- a. Mantener una conducta acorde con la función que desempeña, actuando con responsabilidad, respeto, tolerancia y ética, en coherencia con la misión, visión, principios y valores institucionales, y en su trato con compañeros, estudiantes y el público en general.
- b. Promover los valores institucionales, la comunicación efectiva y una convivencia respetuosa, fortaleciendo un clima organizacional adecuado.
- c. Capacitarse continuamente con el objetivo de mejorar la calidad del servicio que brinda.
- d. Asistir puntualmente y cumplir con el horario de trabajo establecido (7 horas con 45 minutos), salvo en situaciones debidamente justificadas.
- e. Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión, en coordinación con su jefatura directa.
- f. Involucrarse, según lo dispuesto por la institución, en actividades cívicas, culturales y deportivas organizadas tanto a nivel interno como externo, excepto cuando exista justificación válida.
- g. Evitar realizar tareas ajenas a su cargo durante su horario de trabajo, salvo que cuente con autorización expresa de la autoridad correspondiente.
- h. Colaborar en las acciones de mantenimiento y cuidado de los bienes y servicios institucionales.
- i. Acatar las instrucciones y disposiciones de sus superiores inmediatos en el marco de las funciones asignadas y conforme a la normatividad vigente.

- j. Cuidar y conservar adecuadamente los materiales, equipos u objetos que se encuentren bajo su responsabilidad.
- k. No aceptar retribuciones o compensaciones de terceros a cambio de realizar u omitir actos relacionados con el servicio.

1.6. Derechos y deberes de los estudiantes

Art. 76°. Derechos de los estudiantes. Los estudiantes tienen derecho a lo siguiente:

- a) Recibir una formación profesional de alta calidad que les permita un desarrollo integral, en concordancia con el ideario institucional, el perfil de egreso y el plan curricular básico, ajustado a las demandas actuales.
- b) Contar con un servicio administrativo eficiente, oportuno y con una adecuada orientación institucional.
- c) Ser tratados con dignidad, sin sufrir discriminación, ni violencia física o psicológica dentro de la institución ni en el aula.
- d) Acceder a los servicios que ofrece la institución, como biblioteca, laboratorios u otros espacios, respetando las normas establecidas para su uso.
- e) Ser informados a tiempo sobre su proceso de aprendizaje, resultados y los criterios utilizados para su evaluación.
- f) Disfrutar de condiciones apropiadas para el estudio que favorezcan la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y el desempeño efectivo del personal docente.
- g) Solicitar la reserva de su matrícula hasta por un máximo de cuatro ciclos académicos, solicitud será otorgada siempre en cuando el estudiante haya estudiado un ciclo, según lo establecido en el reglamento académico vigente.
- h) Recibir al inicio de cada periodo académico (ya sea en formato físico o digital) el sílabo correspondiente a cada curso o módulo.
- i) Obtener sus trabajos o evidencias de aprendizaje junto con su respectiva evaluación dentro de un plazo prudente, que permita recibir retroalimentación oportuna.
- j) Mantenerse informado sobre la gestión institucional de manera oportuna.
- k) Expresar su opinión sobre el servicio educativo brindado, ejerciendo su derecho con responsabilidad y respeto hacia las personas e instancias institucionales.
- l) Desarrollar sus actividades académicas en un ambiente tranquilo y adecuado.
- m) Acceder, de manera oportuna y eficaz, a los servicios de bienestar estudiantil que ofrece la institución.
- n) Ser reconocidos por sus méritos, destacando su participación en actividades extracurriculares y por su rendimiento académico sobresaliente.

- o) Ser atendidos con prontitud en todos los aspectos vinculados a la gestión académica institucional.
- p) Ejercer otros derechos contemplados en la normativa educativa específica.

Art. 77°. Deberes de los estudiantes.

Corresponde al estudiante cumplir con los siguientes deberes:

- a) Acatar las disposiciones de este reglamento, así como las emitidas por el Ministerio de Educación y las normas internas de la institución.
- b) Conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Institucional, así como las normas emitidas por el Ministerio de Educación y demás autoridades competentes.
- c) Asistir de manera obligatoria y permanente a las clases de acuerdo con los días y horarios establecidos, **los días lunes el horario de ingreso máximo es las 7.30 AM.**
- d) Asistir a la institución todos los días de clase de la semana con el uniforme institucional, salvo en las jornadas de educación física, deporte o recreación se puede usar el buzo de la institución mostrando un cuidado adecuado de su presentación e higiene personal.
- e) Vestir obligatoriamente de la siguiente manera:
 - **Mujeres:** Falda del color institucional a la altura de la rodilla (salvo casos de orden religioso por debajo de esta), blusa, corbatín y zapatos negros con taco N° 5.
 - **Varones:** Pantalón del color institucional, camisa, corbata y zapatos negros, los mismos que también son obligatorios al momento de realizar las prácticas pre profesionales y, en las actividades cívicas y las que señale la institución.
- a) Las estudiantes deben mantener una presentación personal ordenada y acorde con la formación profesional docente, evitando el uso de colores de cabello, maquillaje o accesorios que resulten llamativos o incompatibles con la imagen institucional.
- b) Las estudiantes deberán asistir a la institución con el cabello adecuadamente recogido (moño), de acuerdo con las disposiciones establecidas por la institución.
- c) Mantener un corte de cabello limpio, ordenado y apropiado, en concordancia con la condición de estudiante y futuro profesional de la educación.
- d) Respetar las normas institucionales relacionadas con la presentación personal y la imagen profesional establecidas por la institución.

- e) Mantener una imagen personal acorde con los principios y la formación profesional docente, evitando la exhibición visible de tatuajes, símbolos o elementos que puedan afectar la imagen institucional o el carácter formativo de la institución.
- f) Actuar de acuerdo con los principios, valores y normas de convivencia institucional, manteniendo una conducta ética dentro y fuera de la institución.
- g) Mantener un comportamiento respetuoso, tolerante y responsable hacia docentes, autoridades, trabajadores, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, contribuyendo a una convivencia armoniosa y libre de actos de indisciplina.
- h) Evitar toda forma de violencia, discriminación, acoso o incitación a la violencia, preservando un ambiente seguro y saludable para todos.
- i) Cuidar y fortalecer la imagen institucional, demostrando en todo momento una conducta acorde con su condición de estudiante y futuro profesional de la educación.
- j) Participar puntual y responsablemente en las actividades académicas, cívicas, culturales, deportivas y protocolares programadas por la institución, dentro o fuera de ella, cuando su asistencia sea requerida.
- k) Cumplir con la asistencia regular, la entrega oportuna de trabajos académicos y las evaluaciones establecidas en cada unidad didáctica, de acuerdo con la metodología del docente.
- l) Cumplir con los procesos académicos y administrativos, incluyendo la matrícula y demás trámites dentro de los plazos establecidos por la institución.
- m) Conservar y proteger la infraestructura, mobiliario, equipos y demás bienes institucionales, evitando su uso inadecuado o cualquier acción que ocasione deterioro o daño.
- n) **Utilizar adecuadamente los dispositivos electrónicos**, absteniéndose de emplear teléfonos celulares u otros equipos durante las sesiones de aprendizaje, salvo autorización expresa del docente.
- o) Abstenerse de utilizar el nombre, logotipo, uniforme o cualquier símbolo institucional en actividades o eventos no autorizados por la Dirección General.
- p) Evitar el uso de la infraestructura, mobiliario, uniformes, ambientes y demás bienes institucionales, tanto en espacios internos como externos, para la elaboración, grabación o difusión de contenidos destinados a redes sociales u otros medios digitales, salvo autorización expresa de la Dirección General o de la autoridad competente de la institución.

- q) Participar en jornadas de trabajo (faenas), que busque el mantenimiento, conservación y mejoramiento institucional cuando sean convocadas por la institución.
- r) Conocer los principales Instrumentos de Gestión Institucional, tales como el PEI, PCI, PAT, RI, MPI y otros documentos normativos vinculados a su formación profesional.
- s) Respetar y promover los símbolos patrios y los valores cívicos, demostrando identidad nacional y compromiso ciudadano en los actos oficiales donde participe.
- t) Mantener una presentación personal adecuada, ordenada y acorde con la formación docente, observando las disposiciones institucionales sobre higiene, vestimenta y apariencia personal.
- u) Someterse a evaluaciones médicas, psicológicas u otras que disponga la institución, cuando estas resulten necesarias para garantizar el bienestar y la formación integral del estudiante.

TÍTULO VII

INFRACCIONES Y SANCIONES

1.1. Definición de infracciones y sanciones

Art. 78°. Infracciones

Infracción o prohibición: Toda acción u omisión que contravenga los principios, deberes, normas de convivencia o disposiciones institucionales establecidas en el presente Reglamento, en el marco de la Ley N.º 30512, su Reglamento y demás normas aplicables. Las infracciones se clasifican como leves, graves y muy graves, de acuerdo con el nivel de transgresión y el daño causado.

Art. 79°. Sanciones

Se entiende como sanción a la medida adoptada por una autoridad competente ante el incumplimiento de una obligación, norma o conducta exigida, que afecta a la persona considerada responsable de dicha falta.

Para la (i) circunstancia en que se cometen, (ii) concurrencia de varias faltas o infracciones, (iii) participación de uno o varios autores, (iv) gravedad del daño al interés de la comunidad educativa, con énfasis en los estudiantes, (v) gravedad del

daño al interés público, (vi) perjuicio económico, (vii) beneficio ilegalmente obtenido; entre otros, de acuerdo con la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. aplicación de una sanción, se consideran diversos criterios, tales como:

1.2. Infracciones y sanciones del personal docente

Art. 80°. infracciones leves del personal docente.

Se consideran como faltas leves aquellas acciones u omisiones que, sin constituir una falta grave, afectan el normal funcionamiento institucional o el cumplimiento de las responsabilidades docentes. Entre estas se encuentran:

- a) Ausentarse del centro de labores sin justificación en una ocasión.
- b) Abandonar el centro de trabajo antes de culminar la jornada laboral, sin motivo debidamente sustentado.
- c) Iniciar las clases con más de diez minutos de retraso en más de tres ocasiones dentro de un mismo semestre académico.
- d) Concluir las sesiones de clase antes del horario establecido en más de tres oportunidades durante el semestre académico.
- e) No realizar las evaluaciones, o no entregar los resultados, actas u otros documentos requeridos por la autoridad institucional o instancias competentes dentro de los plazos determinados.
- f) No ejecutar, o hacerlo de manera incompleta o deficiente, los contenidos establecidos en los sílabos de los cursos o áreas a su cargo.
- g) Incumplir total o parcialmente con las actividades asignadas durante las horas no lectivas, tales como el seguimiento a egresados, visitas a situaciones reales de trabajo, asesoría de investigaciones o tesis, tutoría, acompañamiento pedagógico, entre otras funciones afines.
- h) Omitir el cumplimiento de labores encomendadas por la autoridad jerárquica inmediata, siempre que dichas funciones estén dentro de sus competencias y guarden relación directa con el rol docente.
- i) No registrar o no reportar la asistencia de los estudiantes según los lineamientos establecidos por la institución.
- j) Omitir la atención de solicitudes o no entregar la documentación requerida para procedimientos administrativos dentro del plazo fijado por la institución.

Art. 81°. Infracciones graves del personal docente.

Se considerarán infracciones graves aquellas conductas que afectan significativamente el cumplimiento de las funciones docentes o vulneran normas legales establecidas. Entre estas se incluyen:

- a) Reincidir en una falta calificada como leve, habiendo recibido dos amonestaciones escritas en los últimos veinticuatro meses anteriores a la nueva infracción.
- b) Cometer actos de plagio o copia en procesos evaluativos relacionados con la carrera pública docente.
- c) Interrumpir intencionalmente o impedir el desarrollo regular del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio legítimo del derecho de huelga.
- d) Extraer, reproducir parcial o totalmente en formato físico o digital instrumentos o documentos vinculados a las evaluaciones de logros de aprendizaje de los estudiantes, o a las evaluaciones referidas en los artículos 71°, 72°, 73° y 104° de la Ley N.º 30512, en cualquier etapa del proceso (antes, durante o después de su aplicación), así como incurrir en cualquier acción que altere los resultados de dichas evaluaciones o beneficie de manera indebida a sí mismo o a terceros.
- e) Presentarse al centro de labores en estado de ebriedad, bajo efectos de drogas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes, o consumirlas dentro del recinto institucional.
- f) No cumplir con la entrega formal del cargo al concluir su designación en la Comisión Permanente Docente (CPD), conforme al procedimiento establecido.
- g) Hacer uso inapropiado de las licencias contempladas en el artículo 87° de la Ley N.º 30512, excepto aquellas otorgadas por razones personales debidamente justificadas.
- h) Omitir la comunicación oportuna de una causal de abstención en los casos en que corresponda, de acuerdo con lo señalado en el artículo 97° del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444.
- i) Obstaculizar o impedir que se presente una queja administrativa en su contra.
- j) No participar, sin causa justificada, en los programas de fortalecimiento de capacidades o en las capacitaciones previas a las evaluaciones de permanencia ordinarias o extraordinarias, según corresponda.
- k) No respetar las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM.
- l) Solicitar trámites, requisitos, tasas o pagos que contravengan lo dispuesto en el TUO aplicable o en la normativa correspondiente.
- m) Cualquier otra acción u omisión tipificada como grave según la legislación vigente.

Art. 82°. Infracciones muy graves.

Se consideran infracciones muy graves aquellas conductas que transgreden de manera significativa las normas institucionales, comprometiendo seriamente la

integridad de la comunidad educativa, la ética profesional y el servicio público. Entre estas se contemplan:

- a) Reiterar una conducta considerada como falta grave, habiendo sido previamente sancionado con dos suspensiones dentro de un periodo de veinticuatro meses antes de cometer la nueva falta.
- b) Ejecutar, fomentar, tolerar o encubrir actos de violencia física o psicológica, dentro o fuera del ámbito institucional, en perjuicio de estudiantes, colegas docentes, personal administrativo u otros integrantes de la comunidad educativa.
- c) Realizar actividades con fines comerciales o lucrativos, aprovechándose del cargo que ocupa en la institución, ya sea en beneficio propio o de terceros.
- d) Suplantar a otra persona o permitir ser suplantado en evaluaciones vinculadas a la carrera pública docente, incluidas las de ingreso.
- e) Presentar, entregar o facilitar documentación falsa o fraudulenta en procesos de evaluación o ante autoridades competentes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales correspondientes.
- f) No asistir a evaluaciones obligatorias de la carrera pública docente sin una justificación válida.
- g) incurrir en conductas constitutivas de hostigamiento sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N.º 27942, aprobado por el Decreto Supremo N.º 010-2003-MIMDES.
- h) Utilizar o disponer de bienes del instituto o de cualquier entidad pública para fines personales o de terceros.
- i) Participar en actos de nepotismo, de acuerdo con lo establecido en la Ley N.º 26771 y su reglamento.
- j) Discriminar a cualquier persona por motivos de origen, raza, religión, nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, identidad étnica o cultural, ideología, nivel socioeconómico, condición migratoria, discapacidad, salud, factores genéticos, filiación u otras causas.
- k) Realizar proselitismo político durante su jornada laboral o haciendo uso de su cargo o de los recursos institucionales.
- l) Provocar de manera intencional daños a la infraestructura, instalaciones, equipos, documentación u otros bienes de propiedad del Instituto o bajo su custodia.
- m) Brindar o registrar información falsa relacionada con el desempeño académico de los estudiantes.

- n) Solicitar o efectuar cobros irregulares relacionados con el cambio de calificaciones, la aprobación de cursos, módulos o cualquier otro concepto no contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- o) Cualquier otra acción que se considere muy grave conforme a lo estipulado en la legislación aplicable.

Art. 83°. Sanciones del personal docente.

Se considera lo siguiente:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión, sin goce de remuneraciones, hasta por un máximo de noventa (90) días, en caso de faltas graves.
- c) Destitución de la Carrera Pública, en caso de faltas muy graves.

1.3. Infracciones del personal administrativo y jerárquico**Art. 84°. Infracciones leves del personal administrativo y personal jerárquico.**

Se consideran faltas leves aquellas acciones u omisiones que, sin causar un perjuicio grave, afectan el cumplimiento adecuado de las funciones asignadas o el clima institucional. En esta categoría se incluyen las siguientes conductas:

- a) Registrar tardanzas al centro de labores en más de tres ocasiones dentro de un mismo mes calendario.
- b) Retirarse antes del término de la jornada laboral, sin justificación válida, en más de tres oportunidades en el mismo mes.
- c) Ausentarse del centro de trabajo por un día sin presentar justificación alguna.
- d) Hacer uso inadecuado de permisos o licencias con goce de haber.
- e) Dedicarse a asuntos personales ajenos a sus funciones durante su horario de trabajo, al menos en una oportunidad.
- f) Brindar un trato inapropiado, irrespetuoso o descortés a los usuarios internos o externos, afectando negativamente la imagen institucional, aunque sea de manera aislada.
- g) No cumplir, al menos una vez, con los plazos establecidos para atender los trámites administrativos que le corresponden.
- h) Desobedecer o resistirse a una orden directa relacionada con sus funciones, impartida por su superior inmediato, en una ocasión.

Art. 85°. Infracciones graves del personal administrativo y personal jerárquico.

Se consideran infracciones graves aquellas acciones u omisiones que afectan significativamente el normal desarrollo de las funciones institucionales o dañan la integridad organizacional. Entre ellas se contemplan:

- a) Reincidir en una falta leve habiendo sido previamente sancionado por la misma conducta en los últimos doce meses.
- b) Negarse injustificadamente a cumplir con funciones específicas asignadas por su jefatura inmediata.
- c) Dañar, alterar u ocultar documentos o información institucional, ya sea de forma intencional o por negligencia grave.
- d) Utilizar indebidamente recursos, materiales o bienes de la institución para fines personales o no autorizados.
- e) Faltar injustificadamente al centro de labores por dos o más días consecutivos o alternos en un mismo mes.
- f) Obstaculizar los procesos administrativos o la atención a los usuarios internos o externos.
- g) Realizar actos de hostilidad laboral hacia compañeros o subordinados, generando un ambiente de tensión o afectando el clima institucional.
- h) Usar lenguaje ofensivo o inapropiado en comunicaciones oficiales, escritas o verbales, dentro del ámbito laboral.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en el local, instalaciones, obras, maquinarias, equipos, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Instituto o en posesión de éste.
- j) El incurrir en actos de violencia (física o psicológica) en agravio de cualquier miembro de la institución (compañeros de trabajo, personal directivo o jerárquico, docentes, estudiantes).
- k) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo del Reglamento de la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N.º 10-2003-MIMDES.

Art. 86°. Infracciones muy graves del personal administrativo y personal jerárquico.

Constituyen infracciones muy graves aquellas conductas que comprometen de manera crítica los principios éticos, legales e institucionales, y pueden derivar en sanciones drásticas. Se considera:

- a) Reincidir en una infracción grave habiendo recibido dos sanciones por la misma causa en los últimos 24 meses.
- b) Cometer actos de violencia física o psicológica contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Sustraer, destruir o manipular de forma dolosa bienes, documentos o información confidencial de la institución.

- d) Realizar actos de acoso u hostigamiento sexual en el entorno laboral, según la normativa vigente.
- e) Solicitar o aceptar beneficios indebidos a cambio de realizar, omitir o acelerar trámites institucionales.
- f) Alterar intencionadamente los resultados de procesos administrativos, evaluaciones o registros institucionales.
- g) Participar en actividades políticas partidarias dentro de la jornada laboral o utilizando recursos de la institución.
- h) Incurrir en actos de discriminación por razones de género, raza, condición social, religión, orientación sexual, discapacidad u otros motivos contrarios a los derechos humanos.
- i) No entregar el cargo o bienes a su responsabilidad al finalizar su designación o vínculo laboral, conforme al procedimiento establecido.
- j) Cualquier otra acción que la normativa vigente considere como falta muy grave.
- k) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en nuestro Reglamento de la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N.º 10-2003-MIMDES.
- l) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- m) Hacer mal uso de Información privilegiada al participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

Art. 87°. Sanciones del Personal Administrativo y personal jerárquico.

Se considera lo siguiente:

- a) Amonestación verbal: Esta medida correctiva es aplicada directamente por el jefe inmediato, de manera personal y confidencial. No requiere registro formal ni la apertura de un proceso administrativo previo.
- b) Amonestación escrita: Se impone únicamente tras la realización de un procedimiento administrativo disciplinario. El jefe inmediato del presunto infractor tiene a su cargo la conducción del proceso e impone la sanción correspondiente. Esta medida se formaliza mediante resolución emitida por el Director General. En caso de apelación, la Dirección Regional de Educación será la instancia responsable de resolverla.

- c) **Suspensión:** Esta sanción puede aplicarse por un período máximo de 365 días calendario y requiere la apertura de un proceso administrativo disciplinario promovido por el Director General, quien asume la función instructiva y presenta la propuesta de sanción. El jefe de Personal de la Dirección Regional actúa como órgano sancionador, con la facultad de ratificar o modificar la propuesta, oficializando la sanción a través de resolución firmada por el Director Regional de Educación. Las apelaciones serán evaluadas por el Tribunal del Servicio Civil.
- d) **Resolución de contrato en trabajadores contratados:** En situaciones donde el personal contratado incurre en faltas reiteradas o de gravedad, la Dirección General comunicará estos hechos a la Dirección Regional de Educación (DREH), la cual podrá disponer la finalización del contrato correspondiente, independientemente de las sanciones administrativas que puedan aplicarse.
- e) **Destitución:** Esta sanción definitiva se aplica únicamente luego de un procedimiento administrativo iniciado por el jefe de Personal de la Dirección Regional de Educación, quien formula la propuesta respectiva. El Director Regional de Educación es quien aprueba o modifica dicha propuesta, emitiendo la resolución correspondiente. Las apelaciones serán resueltas por el Tribunal del Servicio Civil.

1.4. Infracciones y sanciones del director general

Art. 88°. Infracciones leves del Director General. Se considera lo siguiente:

Constituyen infracciones leves del Director General los mencionados en los incisos: a, b, c, d, e, f, g, h del artículo 87° de este mismo cuerpo legal.

Art. 89°. Infracciones graves del Director General. Se considera lo siguiente:

Constituyen infracciones graves del Director General los mencionados en los incisos: a, b, c, d, e, f, g, h, i, k, del Artículo 88° de este mismo cuerpo legal.

Art. 90°. Infracciones muy graves del Director General. Se considera lo siguiente:

Constituyen infracciones muy graves del Director General los mencionados en los incisos: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m del Artículo 89° de este mismo cuerpo legal.

Art. 91°. Sanciones del Director General. Se considera lo siguiente:

- a) La amonestación verbal la efectúa el consejo asesor en forma personal y reservada. No se registra ni requiere de un previo proceso administrativo.
- b) Amonestación escrita: Esta sanción se impone luego de la ejecución de un procedimiento administrativo disciplinario. La conducción del proceso y la emisión de la sanción están a cargo del Consejo Asesor. La medida se oficializa mediante

resolución emitida por el Director General. En caso de apelación, será la Dirección Regional de Educación la instancia encargada de emitir el pronunciamiento final.

- c) Destitución: Esta sanción se aplica tras llevarse a cabo un procedimiento administrativo disciplinario, el cual es promovido por el Jefe de Personal de la Dirección Regional de Educación. Dicho funcionario asume el rol de instructor del proceso y formula la propuesta de sanción. El Director Regional de Educación tiene la facultad de aprobar o modificar dicha propuesta, expidiendo la resolución correspondiente. La apelación contra esta medida será resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

1.5. Infracción y sanciones de los estudiantes

Art. 92°. Faltas leves cometidas por los estudiantes. Se consideran infracciones leves aquellas conductas que afectan la convivencia institucional de manera menor, entre ellas:

- a) No portar el uniforme institucional reglamentario durante la jornada académica o en actividades oficiales fuera del local institucional.
- b) Presentarse con descuido en la higiene personal o con vestimenta inapropiada que denote falta de sobriedad.
- c) Ausentarse de clases de forma reiterada sin justificación válida.
- d) Incurrir de manera continua en tardanzas no justificadas.
- e) No acudir frecuentemente a las sesiones de asesoría correspondientes al desarrollo de su trabajo de investigación.
- f) Emplear expresiones inapropiadas o lenguaje soez que denote falta de respeto.
- g) Provocar daños menores a los bienes del mobiliario o infraestructura institucional, tales como escritorios, carpetas, paredes o baños, mediante rayados, inscripciones u otras acciones similares.
- h) Comercializar alimentos o bebidas dentro del recinto institucional sin la autorización previa del responsable del Área de Administración.

Art. 93°. Infracciones graves cometidas por los estudiantes. Se considerarán faltas graves aquellas acciones que, por su naturaleza o recurrencia, afectan de manera considerable el orden, la ética o el funcionamiento institucional. Entre ellas se encuentran:

- a) Reincidir en una conducta considerada como falta leve, habiendo recibido dos sanciones previas de amonestación escrita dentro de un periodo de veinticuatro meses anteriores a la nueva infracción.
- b) Manifestar comportamientos de agresión física o verbal hacia sus compañeros de estudios.

- c) Dirigirse a los docentes o al personal institucional con expresiones ofensivas o agresivas de forma verbal.
- d) Ofrecer dádivas, favores o compensaciones a docentes o autoridades de la institución con el propósito de obtener beneficios académicos o alterar los resultados de las evaluaciones.
- e) Cometer plagio en cualquier tipo de evaluación académica (exámenes, pruebas escritas, tareas, entre otros), sin importar el medio a través del cual se haya efectuado.
- f) Vulnerar los derechos de autor en la elaboración de trabajos académicos como tesis, monografías, ensayos, artículos, etc. Esta falta será considerada grave cuando el plagio represente más del 30% del contenido total del documento presentado.
- g) Ausentarse injustificadamente y de manera repetida de las actividades correspondientes a sus prácticas preprofesionales.
- h) Provocar, ya sea por acción directa o por negligencia, daños importantes en la infraestructura, mobiliario o equipos de la institución.
- i) Incurrir en actos de violencia (verbal, física y psicológica) dentro de la institución
- j) Consumir o vender sustancias tóxicas dentro de nuestra institución.

Art. 94°. Infracciones muy graves cometidas por los estudiantes. Se consideran faltas muy graves aquellas conductas que afectan gravemente la convivencia institucional, el respeto a los valores democráticos, la integridad de las personas o el patrimonio de la institución. Entre ellas se encuentran:

- a) Reincidir en una conducta catalogada como falta grave, habiendo sido previamente sancionado con suspensión en dos oportunidades, dentro de un período de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la nueva falta.
- b) Manifestar actitudes irrespetuosas hacia los símbolos nacionales como la bandera o el himno patrio, adoptando comportamientos contrarios al civismo o que atenten contra el sentimiento nacional, dentro o fuera del instituto.
- c) Realizar actos que alteren el orden institucional, afectando el adecuado desarrollo de las actividades académicas o formativas o actividades deportivas llegando a la violencia.
- d) Incitar a otros estudiantes a cometer actos de indisciplina, faltas de respeto o desacato hacia la autoridad institucional.
- e) Dirigirse a las autoridades del instituto con expresiones o acciones que denoten falta de respeto o agresión.

- f) Generar conflictos mediante rumores, calumnias o difamaciones, con la intención de dividir o deteriorar las relaciones entre estudiantes, docentes o directivos.
- g) Promover o justificar cualquier tipo de violencia, ya sea verbal, física o simbólica.
- h) Ocasionar, voluntaria o negligentemente, daños significativos a la infraestructura, mobiliario o equipos de la institución.
- i) Tomar sin autorización o apropiarse indebidamente de bienes pertenecientes a compañeros o al instituto.
- j) Reincidir en la venta y consumo de sustancias tóxicas

Art. 95°. Sanciones a los estudiantes. Se considera lo siguiente:

- a) Las conductas consideradas como infracciones leves serán sancionadas con una amonestación por escrito, emitida por la autoridad correspondiente. Esta sanción deberá ser registrada formalmente en el libro de sanciones de la Jefatura de la Unidad Académica.
- b) Las infracciones calificadas como graves darán lugar a una suspensión que puede ir desde cinco (5) hasta noventa (90) días calendario, según la gravedad del hecho. En aquellos casos en que las faltas generen daños a la infraestructura, mobiliario o equipos institucionales, el estudiante responsable deberá asumir, además de la suspensión, la reparación o reposición de los bienes afectados.
- c) Las faltas muy graves conllevan como sanción la separación definitiva del estudiante de la institución, procediéndose a su retiro formal.

TÍTULO VIII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

4.1. Estímulos y reconocimiento Director General

Art. 96°. Estímulos y/o reconocimiento del Director General. Se contempla lo siguiente:

Corresponde a la Dirección Regional de Educación de Huánuco (DREH) y al Ministerio de Educación, a través de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID), definir los incentivos dirigidos a los directores generales de los Institutos de Educación Superior, tales como becas, pasantías u otros beneficios. Esto no impide que la comunidad educativa, por iniciativa propia, otorgue reconocimientos adicionales en mérito a su desempeño.

4.2. Estímulos y/o Reconocimientos del Personal Jerárquico

Art. 97°. Estímulos y/o reconocimiento del Personal Jerárquico. Se contempla lo siguiente:

El personal jerárquico que sobresale en el desarrollo de sus funciones podrá acceder a los mismos estímulos que se otorgan al personal docente. No obstante, se le otorgará prioridad en la asignación de becas, así como en la participación en cursos de capacitación, actualización y especialización profesional.

4.3. Estímulos y/o Reconocimientos del Personal Docente

Art. 98°. Estímulos y/o reconocimiento del Personal docente.

Se contemplan los siguientes:

- Recibir agradecimientos y felicitaciones a través de una Resolución Directoral.
- Ser postulado ante la Dirección Regional de Educación Huánuco (DREH) para obtener reconocimientos y felicitaciones oficiales mediante resolución.
- Tener la posibilidad de participar en los programas de formación que sean ejecutados por esta institución.
- Acceder de manera prioritaria al Programa de Formación en Servicio.
- Postular a becas destinadas a cursos de capacitación, actualización o especialización.
- Gozar de compensaciones horarias, en tiempo de descanso o días libres por el trabajo realizado fuera del horario regular, en caso no pueda ser remunerado económicamente.
- Recibir otros reconocimientos que se consideren pertinentes, siempre que las condiciones de la institución lo permitan.

4.4. Estímulos y/o Reconocimientos del Personal Administrativo

Art. 99°. Estímulos y/o reconocimiento del Personal administrativo.

Se contemplan los siguientes:

- a) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
- b) Diplomas y/o medallas en honor al mérito.
- c) Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso a la jornada
- d) laboral, siempre y cuando no pueda ser remunerado.
- e) Ser propuesto ante la DREH, para el reconocimiento y felicitación con Resolución.
- f) Participar en los programas y servicios que ofrece esta institución, los mismos que
- g) suponen un estímulo económico.
- h) Becas para cursos de capacitación y actualización.
- i) Otros que la situación lo amerite dentro de las posibilidades de la institución.

4.5. Estímulos y/o Reconocimientos de los Estudiantes

Art.100°. Estímulos y/o reconocimiento de los Estudiantes. Se contemplan los siguientes:

- a) Resolución de felicitación y/o diplomas.
- b) Botones y medallas de honor al mérito.
- c) Becas o semi becas de estudio.
- d) Otros que la situación lo amerite, dentro de las posibilidades de esta casa de estudios.

Las becas integrales y/o parciales se otorgan a los estudiantes, por:

- a) Ser víctimas de la violencia política reconocidas, con beca integral, siempre y cuando el estudiante obtenga el calificativo mínimo de catorce (14).
- b) Ser el primer puesto en el semestre, con excelente rendimiento, se otorgará la Beca de 100%
- c) Y el 50% para el segundo puesto, siempre que estén en la condición de invictos y obtengan un promedio ponderado mayor del aula.
- d) Se otorgará el diploma de Excelencia Académica al (la) estudiante que obtenga el mayor puntaje de calificaciones al término de su formación profesional (10 semestres), siempre y cuando no haya desaprobado ningún curso y/o módulo en los semestres académicos.

TÍTULO IX**JORNADA LABORAL, TARDANZAS E INASISTENCIAS**

Art.101°. Jornada laboral docente: Es el régimen de dedicación de los docentes de la carrera pública establecida por la Ley N°30512 Según el régimen laboral, ésta puede ser a tiempo completo o tiempo parcial. Los docentes que laboran a tiempo completo tienen una jornada laboral de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrollan un máximo de veinte horas lectivas. Los docentes que laboran a tiempo parcial tienen una jornada laboral menor a cuarenta horas pedagógicas por semana, pueden realizar actividades no lectivas.

Art.102°. Horas lectivas: Son horas de trabajo académico contempladas en el plan curricular. En el área de Docencia, la hora pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos y puede ser de teoría o de práctica.

Art.103°. Horas no lectivas: Son horas de trabajo académico adscritas a la jornada laboral del docente. En el área de Docencia, la hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a sesenta (60) minutos. Para los puestos del área de Gestión pedagógica la hora pedagógica equivale a sesenta (60) minutos. Estas no están contempladas en el plan curricular, pero se desarrollan en espacios y condiciones establecidas por el IESP José Crespo y Castillo con el fin de alcanzar las competencias del Perfil de egreso de los estudiantes. Se consideran como horas no lectivas las actividades correspondientes al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimientos y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica pre profesional, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con la Educación Básica, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

Art.104°. Jornada de trabajo del personal docente: El personal docente debe cumplir con la siguiente jornada laboral que se extiende de lunes a viernes en el siguiente horario:

- De 7.30 AM a 15.00 PM.

Art.105°. Jornada de trabajo del personal administrativo: El personal administrativo que cumple funciones de oficina debe cumplir con la siguiente jornada laboral que se extiende de lunes a viernes en el siguiente horario:

- De 8.00 AM a 13.00 PM.
- De 15.00 PM a 18.00 PM

Nota: El personal de secretaría, servicios generales, guardianía, seguridad, vigilancia y otros puestos afines está sujeto a las necesidades institucionales y a la naturaleza de las funciones que desempeña. No obstante, dicho personal deberá cumplir obligatoriamente una jornada laboral de ocho (8) horas diarias.

Art. 106°. No hay tolerancia para el ingreso, salvo casos de imprevistos o emergencias debidamente sustentadas al ingresar a laborar. Se considera tardanzas de 01 a 05 minutos.

Art. 107°. Constituye inasistencia:

1. La no concurrencia al Centro de Trabajo.
2. Habiendo concurrido y no desempeñar su función.
3. El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
4. La omisión del registro (reloj biométrico) de ingreso y/o salida, salvo que justifique esta omisión antes de su salida o inmediatamente a su ingreso al día siguiente, con un máximo de cinco (5) veces al año.
5. La omisión del registro del avance programático en los partes diarios de clase o experiencias de aprendizaje.

Art. 108°. Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a avisar a la Oficina de Administración o Director General, en el término de 4 horas posteriores a su hora de ingreso del mismo día. La Unidad Administrativa efectuará la visita correspondiente y emitirá su informe dentro de las 24 horas.

Art. 109°. Debe quedar claramente establecido que las tardanzas frecuentes e inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinarias, sujetas a las sanciones dispuestas por la Ley y la evaluación para su continuidad en el servicio.

Art. 110°. El trabajador que por motivo de fuerza mayor no asistiera al IESPP JCC, sin el permiso correspondiente podrá justificar dicha falta las primeras horas de la mañana del día siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes, de lo contrario se considerara como inasistencia injustificada.

Art. 111°. El trabajador administrativo y/o de servicio que ingrese al IESPP JCC, o que haya llegado tarde, deberá apersonarse a su jefe inmediato superior quien, de acuerdo a las necesidades de servicio mediante memorando visado por la Dirección General, podrá solicitar a la Oficina de Administración, una vez al mes (como máximo), se le considere tardanza o compensación (en el mismo día) del tiempo no trabajado.

Art. 112°. El encargado de la Oficina de Administración que tiene a su cargo el control de registro de asistencia comunicará por escrito a la Dirección General la ausencia del trabajador administrativo al tercer día consecutivo y del personal docente al cuarto día.

Art. 113°. Cuando el trabajador no asistiere el viernes, se computará los días sábado y domingo, inclusive para efectos de descuento, así como la inasistencia anterior y posterior a un feriado, se computará el o los días feriados.

TÍTULO X DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 114°. La licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al centro de trabajo.

Art. 115°. El uso del derecho de Licencia se inicia a petición de parte, con un mínimo de 24 horas de anticipación, cumpliendo con los requisitos de acuerdo a Normas y está condicionada a la conformidad la emisión de la resolución correspondiente.

Art. 116°. La licencia se otorga en los siguientes casos:

a) Personal Administrativo

1. Con Goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad (con constancia oficial de EsSalud).
- Por gravidez
- Por maternidad.
- Por capacitación oficializada
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por citación expresa: policial, militar o judicial
- Por función edil (rentada).

2. Sin Goce de Remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada
- Por función edil (rentada).

3. A Cuenta del Periodo Vacacional (solo para administrativos):

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos

b) Personal Docente

1. Con Goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad (con constancia oficial de EsSalud).
- Por maternidad.

- Por siniestros.
 - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos.
 - Por capacitación oficializada.
 - Por becas de estudios en el país o en el extranjero autorizadas por las instancias superiores.
 - Otras que la ley autorice.
2. Sin Goce Remuneraciones:
- Por motivos particulares
 - Por estudios de especialización sin intervención del Ministerio de Educación.
 - Por desempeño de funciones públicas (rentadas)
 - Por enfermedad grave del cónyuge, hijos, padres y hermanos.

La Unidad Académica y la Administración tendrán en cuenta las normas previstas de representatividad deportiva, cultural, etc.

Art. 117°. El docente que solicite Licencia con o sin goce de haber no deberá dejar la institución hasta que no se concrete su reemplazo, salvaguardando de este modo el normal desarrollo de actividades académicas y en beneficio de los estudiantes.

Art. 118°. Los docentes capacitadores en un Programa auspiciado por el MINEDU o sus veces, deberán solicitar sus Licencias por el tiempo que dure el programa y no de mes en mes a fin de no perjudicar el servicio educativo.

Art. 119°. Los docentes que soliciten permisos por tiempos cortos deberán coordinar y dejar sus reemplazos e informar a Unidad Académica.

Art. 120°. Los docentes que soliciten Licencias por periodos largos no deberán acelerar ni retardar el trabajo académico, aplicarán las estrategias adecuadas para recuperar el tiempo perdido, debiendo concluir con lo programado.

Art. 121°. El servidor para hacer uso de la Licencia, primero deberá contar con la visación del jefe inmediato superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente, la sola presentación de la solicitud no da derecho a goce de licencia. Si el trabajador se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a los descuentos y sanción de acuerdo a Ley.

Art. 122°. El trabajador administrativo está autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días, pero como condición previa deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o al trabajador que este designe para su reemplazo. De igual manera para los formadores en caso de más de 30 días de licencia

Art. 123°. Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, es necesario que el trabajador tenga más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado.

Art. 124°. Para el cómputo del periodo de la Licencia, la Administración, considerará.

1. Las licencias consecutivas de lunes a viernes se computarán como siete días.
2. La licencia anterior y posterior a un feriado o feriados, se computará al de los días feriados.
3. Por licencia de viernes y lunes, se computará cuatro días, incluyendo sábado y Domingo.
4. El mismo criterio se adoptará para el cómputo de faltas injustificadas.

Art. 125°. El uso y abuso deliberado o simulado de enfermedades, será informado por la Oficina de Administración al Director General para su tratamiento de acuerdo a ley por el comité de Procesos Administrativos.

Art. 126°. Permiso es la autorización para ausentarse por horas de la institución durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato superior respectivo y con conocimiento del Director General. Esa acción se formaliza mediante la papeleta o tarjeta de permiso. Sin dicho documento se considera abandono del centro laboral.

Art. 127°. Los permisos se otorgarán por las siguientes causas:

Permiso con Goce de Remuneraciones

- a. Por enfermedad (con Constancia Oficial que se presentará posteriormente al término de su atención (EsSalud, Minsa o particular)).
- b. Por capacitación oficializada.
- c. Por citación expresa: judicial, militar o policial (presentada con la debida anticipación)
- d. Por docencia o estudios complementarios en la jurisdicción.
- e. Por lactancia.
- f. Por refrigerio hasta veinte minutos diarios (solo para administrativos).
- g. Un día de descanso por onomástico (será en el día de aniversario y no otro día salvo lo autorizado por el Director General). De coincidir con domingo o feriado no laborable, el uso del descanso se hará el primer día útil siguiente.
- h. El personal jerárquico, administrativo y/o de servicio que solicite permiso particular deberán compensar el tiempo del que hizo uso, fuera del horario.
- i. Para el personal administrativo y de servicio hasta 24 horas al año sustentadas ante el Director General, dando cuenta a la dependencia administrativa superior.

- j. Otros que disponga la Dirección General y de acuerdo a ley.

Permiso sin Goce Remuneraciones

- a. Por motivos particulares (debidamente sustentados),
- b. Por capacitación no oficializada.
- c. Permiso a cuenta del periodo vacacional (solo para personal administrativo).
- d. Por matrimonio
- e. Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

Art. 128°. El personal con permiso está en la obligación de hacer anotar en portería la hora de salida y de retorno en la papeleta de salida. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono del centro del centro laboral y se considera falta administrativa, sancionada conforme a normas. Excepcionalmente, el servidor no registrara la hora de ingreso o salida, siempre y cuando se trate de motivos justificados debidamente acreditados, solicitados y autorizados con la anticipación y de conocimiento de su jefe inmediato.

Art. 129°. En casos de emergencia, de no encontrarse el Jefe inmediato o el Director General, serán autorizados por el Administrador dando cuenta posterior al jefe de Unidad Académica y/o Dirección General.

Art. 130°. El trabajador que tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica, deberá acreditar esta atención con el documento pertinente ante la oficina de Administración, con veinticuatro (24) horas de anticipación a la cita médica, o la presentación posterior de atención de emergencia.

Art. 131°. Los permisos a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidad de servicios por el jefe inmediato y con visto bueno de la Dirección General.

Art. 132°. El encargado de portería remitirá diariamente el parte de salidas y entradas del personal a la oficina de Administración y a la Dirección General, para su respectivo procesamiento y control.

Art. 133°. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a una jornada laboral.

TÍTULO XI**DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS**

Art. 134°. La comisión de Servicio es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del servicio fuera del centro de trabajo, en cumplimiento de sus funciones, por orden expresa de su Jefe inmediato y visto bueno de la Dirección General. En ningún caso excederá el máximo de 15 (quince) días calendarios.

Art. 135°. La Comisión de Servicio que excede de 15 (quince) días calendarios requiere de Resolución del Director General, debiendo el trabajador hacer entrega del cargo.

Art. 136°. El trabajador tendrá derecho a utilizar la movilidad que facilite la institución y/o al pago previo de los gastos por movilidad según corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes de manera excepcional.

Art. 137°. El trabajador, al término de la comisión presentará un informe escrito sobre el motivo de la comisión de servicio a petición del Director General de la Institución.

Art. 138°. Se considera labor en Comisión de Servicios los siguientes casos.

- a. Viajes de estudio o visitas de estudio debidamente sustentado y autorizados con RD.
- b. Cotizaciones y/o adquisición de materiales y/o insumos en bien de la institución.
- c. Charlas de orientación vocacional a centros educativos de convenio.
- d. Recojo y devolución de planillas únicas de pago.
- e. Otros de necesidad institucional.

Art. 139°. El trabajador autorizado para salir de la institución de la comisión de servicio, previamente entregará el documento que lo autoriza en portería y a su regreso devolverá el documento a la Oficina de Administración, según sea el caso.

Art. 140°. Cuando Comisión de Servicio se realizará con el inicio de Jornada Laboral, la papeleta de salida se gestionará con 24 horas de anticipación y se dejará en Portería para recogerla y entregarla en la Oficina de Administración a su regreso.

TÍTULO XII**DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS****LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**

Art. 141°. El Programa de Seguimiento a Egresados del IESPP José Crespo y Castillo de Aucayacu será aplicado a todas las carreras profesionales o programas de estudios.

Art. 142°. La Secretaría Académica, el Jefe de Área Académica del Programa profesional, realizará acciones de apoyo orientados a la implementación y funcionamiento del Programa de Seguimiento a Egresados, dichas labores serán desarrolladas dentro de las horas no lectivas de su jornada laboral los que también serán elaborados de forma virtual en la plataforma virtual institucional. (www.iesppjosecrespoycastillo.edu.pe).

Art. 143°. La Unidad Administrativa dará las facilidades a fin de que la Secretaría Académica ejecute el Programa de Seguimiento a los Egresados del IESPP José Crespo y Castillo.

Art. 144°. Se establece, la última semana de agosto como la Semana de reencuentro de los Egresados del IESPP José Crespo y Castillo, Los encuentros de egresados pueden realizarse por programas de estudios si así lo requieren los jefes de áreas académicas, previa coordinación con JUA y con la dirección y secretaria académica.

Art. 145°. La Asociación de Exalumnos está constituido por los egresados del instituto, con identificación plena de las promociones que correspondan a sus registros. Las asociaciones de exalumnos no deberán intervenir en actividades de carácter político partidario o en acciones de proselitismo, ni propiciar actividades contrarias a sus fines y objetivos.

Art. 146°. La Asociación de Exalumnos tiene los siguientes fines

- a. Defender los intereses de carácter profesional, administrativo y cultural de los egresados de todas las promociones, niveles y/o especialidades del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público, José Crespo y Castillo, con el propósito de mantener un nexo de armonía y concordancia entre sus miembros y el instituto.
- b. Promover, organizar, ejecutar y evaluar actividades que beneficien y satisfagan cada uno de los perfiles educativos de los profesionales egresados de la institución.
- c. Defender la libertad del ejercicio profesional de los egresados, manteniendo un vínculo de comunicación activo a través de la institución José Crespo y Castillo y las redes sociales.
- d. Actuar como interlocutor válido ante organismos representativos a fin de, defender los intereses de los egresados y estudiantes regulares del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público José Crespo y Castillo.

- e. Facilitar la comunicación y acceso a las fuentes informativas en el ámbito de los asociados, como son los casos de seguimiento, proceso administrativo y documentario y actualización capacitadora docente.
- f. Representar a sus asociados en materias y temas de índole profesional en los ámbitos y/o sectores que se indiquen.
- g. Organizar actividades para aumentar la capacitación profesional de los egresados.
- h. Promover y fomentar el encuentro con profesionales, asociaciones u otros organismos de todos los ámbitos, en cumplimiento de los demás objetivos de la Asociación.
- i. Participar en la programación, organización y ejecución de actividades que tengan como fin el mejoramiento institucional.
- j. Fomentar de manera permanente la solidaridad e integración entre los miembros de la Asociación, así como la práctica efectiva de los principios de amistad y fraternidad.
- k. Las asociaciones de egresados no están autorizados a utilizar el logo del IESPP JCC, para crear por medios digitales en las redes sociales, sin la autorización oficial del representante legal del IESPP JCC.

Art. 147°. Los gastos que demande el Programa de Seguimiento a Egresados se consideran en los planes operativos y presupuesto anual.

TÍTULO XIII

DIRECTRICES PARA LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Art. 148°. Todas las producciones realizadas en el marco de la política de investigación e innovación serán registradas en el repositorio institucional, repositorio del Concytec y/o PerúCris (Alicia, Dina, Regina, Scielo)), asegurando la propiedad intelectual de los autores.

Art. 149°. Este Reglamento es de observancia general y de aplicación obligatoria a todas las creaciones del intelecto de los integrantes del IESPP JCC que realicen funciones de investigación, cuyo objeto sea protegido por los derechos de autor y derechos conexos.

Art. 150°. Las opiniones expresadas en la producción intelectual publicadas o divulgadas por la institución, o expuestas por los docentes, estudiantes y personal administrativo, son de exclusiva responsabilidad de sus autores y no comprometen a la institución en su conjunto.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

95

PRIMERA. Los aspectos, situaciones o casos no contemplados expresamente en el presente Reglamento Institucional, serán evaluados y resueltos por las instancias competentes, de conformidad con la normativa vigente aplicable. En situaciones de carácter excepcional o cuando la naturaleza del asunto así lo requiera, la Dirección General podrá constituir, mediante acto resolutivo, comisiones especiales ad hoc encargadas de emitir opinión técnica o proponer alternativas de solución. De considerarlo pertinente, podrá asimismo solicitar la opinión o intervención del Consejo Asesor para la adopción de las decisiones correspondientes.

SEGUNDA. Los perfiles de puesto referidos al personal jerárquico y docente incluidos en el reglamento institucional del IESPP José Crespo y Castillo, pueden ser modificados en razón de las normas establecidas por el Ministerio de Educación para los procesos de Encargatura de puestos de gestión pedagógica y contratación docente, las mismas que establecen los requisitos y etapas de dichos procesos.

TERCER. Los requisitos establecidos en el presente Reglamento Institucional para el acceso y desempeño de cargos o puestos del personal administrativo, podrán ser adecuados o modificados en concordancia con las disposiciones normativas emitidas por el Ministerio de Educación, SERVIR u otras entidades competentes, que regulen los procesos de contratación, designación, encargatura, desplazamiento o cualquier otra modalidad de provisión de personal.

Asimismo, de manera excepcional y debidamente sustentada, la institución podrá adecuar los requisitos previstos para determinados puestos administrativos cuando se evidencie la insuficiencia o inexistencia de personal que cumpla íntegramente con el perfil requerido, siempre que se garantice la idoneidad para el desempeño de las funciones asignadas, la continuidad de los servicios institucionales y el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.

CUARTA. La implementación del presente Reglamento se efectuará en forma progresiva teniendo en cuenta que se cuente con los recursos presupuestales destinados a este fin, así como a las condiciones, reglamentos y directivas que emita el Ministerio de Educación.