



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de Formación  
Inicial Docente (DIFOID)

Dirección Regional de  
Educación

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN INICIAL**  
**DOCENTE**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PUNO**  
**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA**  
**PÚBLICA JULIACA**



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

SAN MIGUEL – SAN ROMÁN - PUNO - PERÚ

2022-2025



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 398-2022-GRP/DREP/DGEESPPJ**

San Miguel, 30 de noviembre del 2022

Vistos, los documentos que se adjuntan;

**CONSIDERANDO:**

Que, habiendo cumplido con la evaluación y actualización del Reglamento Institucional (RI) para el año 2022-2025, por la Comisión responsable, a fin de optimizar el servicio educativo y coadyuvar el logro de los objetivos del licenciamiento de programas de estudio;

Que, en reunión Institucional del día lunes 28 de noviembre del año en curso se aprobó el Reglamento Institucional 2022-2025;

Que, de conformidad con las Normas establecidas por el Ministerio de Educación en concordancia con la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, Reglamento de la Ley; Decreto supremo N° 010-2017-MINEDU, RVM N° 097-2022-MINEDU que establece las "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica" y las facultades conferidas al Director General de la EESPP Juliaca por dispositivos legales vigentes;

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL-RI** para el periodo 2022-2025 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Juliaca, la misma que permitirá lograr los objetivos institucionales y orientarán la gestión educativa.

**SEGUNDO. - AUTORIZAR:** a las Jefaturas de Unidades, Área Administrativa, Coordinadores de Áreas de la EESPPJ, el estricto cumplimiento de su ejecución y evaluación del contenido de dicho documento de gestión aplicable conforme a su competencia.

**REGISTRESE Y COMUNÍQUESE**

**Dr. Marcos Platón Mamsani Vargas**  
**DIRECTOR GENERAL**  
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA - JULIACA

MPMV/DGEESPPJ  
Hcc/sec  
Cc/arch  
Distr/Jefaturas

## **PRESENTACIÓN**

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Juliaca, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes que regulan su creación y funcionamiento en el sistema educativo peruano, conforme la Ley General de Educación N° 28044 y su reglamentación, como un ente promotor en la legislación educativa a nivel del país; asimismo de manera específica, la educación superior pedagógica, se rige por la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes en los asuntos de funcionalidad orgánica a nivel interno y externo; cuya definición de la presente norma es “el instrumento de gestión organizacional que regula la organización y funcionamiento de la institución. Establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes y egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa. Del mismo modo, tipifica las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional” (MINEDU, 2019).

Del mismo modo, este instrumento es avalado con la Ley de Bases de la Administración Pública, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, lo que confiere el carácter normativo vigente, flexible e integrador de todos los actores que se involucran en la institución.

Su propósito de la presente norma es regular todos los procedimientos y procesos que enmarcan acciones en las líneas estratégicas de los componentes misionales, estratégico y soporte en la interrelación institucional del pedagógico. Nuestra tarea es brindar un servicio de calidad a los usuarios, con el fin de garantizar la eficiencia procesal y procedimiento administrativo en el funcionamiento organizacional.

El reglamento institucional, está estructurado en VIII títulos con 105 artículos y VIII disposiciones complementarias. Que abarca a todos los actores de la Escuela de Educación Superior Pedagógica en la acción interna y las coordinaciones externas en aras de velar un buen servicio y calidad educativa.

## INDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>TITULO I</b> .....	<b>4</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>4</b>
CAPÍTULO I.....	4
DATOS GENERALES, FINALIDAD, NATURALEZA JURÍDICA Y BASES LEGALES DEL REGLAMENTO.....	4
- <b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ</b> .....	<b>6</b>
CAPÍTULO II.....	7
ALCANCES, MISIÓN Y VISIÓN; OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.....	7
LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA EESPPJ.....	8
CAPÍTULO III.....	10
LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y METAS MULTIANUALES.....	10
<b>TÍTULO II</b> .....	<b>17</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN</b> .....	<b>17</b>
CAPÍTULO I.....	17
DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN.....	17
CAPÍTULO II.....	18
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	18
<b>TÍTULO III</b> .....	<b>23</b>
<b>INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	<b>23</b>
CAPÍTULO I.....	23
DE LAS INSTANCIAS.....	23
<b>TITULO IV</b> .....	<b>28</b>
<b>PERFILES DE PUESTOS</b> .....	<b>28</b>
CAPÍTULO I.....	28
PUESTOS SEGÚN ESTRUCTURA.....	28
CAPÍTULO II.....	31
PERFILES DE PUESTOS.....	31
<b>TÍTULO V</b> .....	<b>44</b>
<b>LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL</b> .....	<b>44</b>
<b>TÍTULO VI</b> .....	<b>45</b>
<b>DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	<b>45</b>
CAPÍTULO I.....	45
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE.....	45
CAPÍTULO II.....	48
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	48
DE LOS ESTUDIANTES.....	55
DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION AL O ESTUDIANTES EN GENERAL..	55
<b>TÍTULO VII</b> .....	<b>60</b>
<b>DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES</b> .....	<b>60</b>

CAPÍTULO I.....	61
TIPOS DE FALTAS.....	61
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>64</b>
TIPOS DE SANCIONES .....	64
CAPÍTULO III.....	65
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.....	65
CAPITULO IV.....	66
FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	66
CAPÍTULO V.....	68
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES .....	68
<b>TITULO VIII .....</b>	<b>70</b>
<b>DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS .....</b>	<b>70</b>
CAPÍTULO I.....	70
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIAS .....</b>	<b>72</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>72</b>
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EESPPJ.....	73

## Siglas utilizadas

AEEESPJ	: Asociación de Estudiantes Egresados de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Juliaca
CEPLAN	: Centro de Planeamiento Estratégico
COE	: Centro de Operaciones de Emergencia
CPAD	: Comisión de Procedimiento Administrativo Disciplinario
CPD	: Carrera Pública Docente
DIFOID	: Dirección de Formación Inicial Docente
DIGGED	: Dirección General de Gestión Descentralizada
DNI	: Documento Nacional de Identidad
DREP	: Dirección Regional de Educación Puno
EBR	: Educación Básica Regular
EESPPJ	: Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Juliaca
EMED	: Emergencias y Desastres
GRD	: Gestión de Riegos de Desastres
MINEDU	: Ministerio de Educación
PAD	: Procedimiento Administrativo Disciplinario
PEI	: Proyecto educativo institucional
PEAI	: Proyectos Educativos Ambientales Integrados
PFC	: Programa de Formación Continua
PIR	: Plan Integral de Reparaciones
PPD	: Programa de Profesionalización Docente
PRONABEC	: Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo
PSE	: Programa de Segunda Especialidad
RI	: Reglamento Institucional
SIA	: Sistema de Información Académica
UGEL	: Unidad de Gestión Educativa Local

# TITULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I

#### DATOS GENERALES, FINALIDAD, NATURALEZA JURÍDICA Y BASES LEGALES DEL REGLAMENTO.

##### **Artículo 1° Datos generales**

- 1.1.1. DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN : Puno
- 1.1.2. INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE: EESPP-JULIACA
- 1.1.3. TIPO DE GESTIÓN : Pública
- 1.1.4. UBICACIÓN : Pueblo Joven “La Revolución”
- 1.1.5. DISTRITO : San Miguel
- 1.1.6. PROVINCIA : San Román
- 1.1.7. DEPARTAMENTO : Puno
- 1.1.8. DIRECCIÓN : Av. Infancia N° 303
- 1.1.9. CÓDIGO MODULAR : 0239970
- 1.1.10. CÓDIGO MODULAR DE LOCAL : 463057
- 1.1.11. RUC : 20214552702
- 1.1.12. NÚMERO TELEFÓNICO : 051-727313
- 1.1.13. WEB INSTITUCIONAL : [www.eesppjuliaca.edu.pe](http://www.eesppjuliaca.edu.pe).

##### **Artículo 2° Finalidad**

Normar el funcionamiento de los órganos institucionales de acuerdo a la legislación vigente de manera interna; que regula la actuación y funcionamiento de la EESPPJ. Establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes y egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa; lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual. Del mismo modo, tipifica las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración de los mecanismos de consulta y participación institucional. Así también mencionamos los siguientes fines:

- a) Busca una formación integral especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades, que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo enfático en la práctica, la investigación aplicada a la especialidad, la innovación y la participación de la comunidad educativa y su entorno.
- b) Establece los lineamientos y acciones fundamentales relacionados a los procesos de gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa de la EESPPJ., que permitan cumplir con las demandas y necesidades de nuestro sistema educativo nacional, regional y local en todas las modalidades y enfoques con pertinencia cultural.
- c) Orientan y regulan la gestión pedagógica, garantizando una formación inicial docente de calidad que responda a las políticas educativas nacionales y regionales; así como a las necesidades, tendencias y desafíos actuales y futuros, del sector educativo.
- d) Establece las políticas de gestión institucional, normas técnicas y administrativas que aseguren una gestión curricular e institucional de calidad.
- e) Regula, determina y evalúa las responsabilidades y funciones inherentes de las diferentes instancias de gestión institucional y estructura organizacional de la EESPPJ.
- f) Garantiza y vela por el cumplimiento de las acciones y procesos académicos que conlleven al logro de competencias de los estudiantes acordes con el perfil de egreso de los estudiantes en sus tres dimensiones para una formación profesional de calidad.
- g) Determina las funciones inherentes de cada uno de los actores educativos que intervienen en la gestión curricular de la EESPPJ.
- h) Establece los derechos deberes, estímulos y sanciones relacionados a cada uno de los actores educativos de la EESPPJ.

### **Artículo 3º Naturaleza Jurídica**

El presente documento se sustenta en las siguientes normas: Constitución política del Perú, Ley General de Educación, N° 28044, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, N° 30512 y su reglamentación. Su naturaleza jurídica, es de carácter público, dependiente del Ministerio de Educación, cuya función es la Formación Inicial Docente (FID) en los programas de educación Inicial, educación primaria y carreras profesionales de educación secundaria con las especialidades de Comunicación, Ciudadanía y Ciencias Sociales, Ciencia y Tecnología y Matemática.



#### **Artículo 4° Bases Legales**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para EESP.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General de Tesorería.
- Ley N° 20708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las

Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.

- TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- R.M. N° 553-2018-MINEDU. Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento.
- R.M. 441-2019-MINEDU. Aprueba “los lineamientos académicos generales para las escuelas de educación superior pedagógica públicas y privadas”
- RVM N° 097-2022-MINEDU: Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Resolución Viceministerial N° 163-2019-MINEDU Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Inicial 2019.
- Resolución Viceministerial N° 204-2019-MINEDU. Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Primaria" 2019.
- RD. N°320-2019-GRP/DREP/DGIESPPJ, aprueba el Proyecto Educativo Institucional de la EESPPJ 2020-2024
- Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual (Ley 27942)
- Demás normas conexas.

## **CAPÍTULO II**

### **ALCANCES, MISIÓN Y VISIÓN; OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

#### **Artículo 5° Los Alcances**

Tiene su alcance en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Juliaca:

- a) Dirección General.

- b) Consejo asesor.
- c) Unidad Académica.
- d) Unidad de Área Administrativa
- e) Unidad Formación continua.
- f) Unidad de Investigación
- g) Unidad de Bienestar y empleabilidad
- h) Secretaría Académica
- i) Área de calidad.
- j) Coordinación académica
- k) Coordinación de practica e investigación
- l) Instancias de Participación institucional
- m) Personal Docente.
- n) Personal Administrativo.
- o) Personal de Servicio.
- p) Estudiantes.
- q) Egresados
- r) Grupos de interés.

## **LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA EESPPJ**

### **Artículo 6° Misión**

«Somos una Escuela de Educación Superior Pedagógica licenciada, que brinda Formación Inicial Docente y Continua, basados en principios axiológicos, con docentes formadores preparados, que garantizan el desarrollo de competencias para el ejercicio docente a través de la práctica, investigación e innovación, con una infraestructura adecuada para cambiar la realidad educativa de la región».

### **Artículo 7° Visión**

«Al 2026 liderar como Escuela de Educación Superior Pedagógica licenciada, para desarrollar la formación inicial docente y fortalecer la formación continua con docentes acreditados, que forman docentes competentes, investigadores e innovadores, que contribuye con su profesionalidad para transformar la realidad educativa de la región».

### **Artículo 8° Objetivos**

Los objetivos que nos planteamos en esta tabla están relacionados exclusivamente a los subcomponentes

- Estratégico. - Relacionado a la Dirección y gestión de calidad
  - Misional. - Relacionadas con los servicios educativos de formación inicial docente, de formación continua y de desarrollo profesional.
  - Soporte. - Relacionadas con los recursos económicos y financieros, la logística, abastecimiento, el personal, los recursos tecnológicos, la atención a usuarios y la asesoría legal
- Estos objetivos serán concretizados de manera participativa y colegiada a través de las diferentes actividades y tareas que especificamos en la matriz de Metas multianuales que están precisada en el PEI las mismas que se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo, con la finalidad de brindar un servicio educativo de calidad.

---

**OBJETIVOS:**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Objetivo 1.-	Optimizar el liderazgo en la gestión de dirección y calidad para brindar un servicio educativo eficiente con la participación de la comunidad educativa.
Objetivo 2.-	Diversificar los DCBN, desde la práctica e investigación, respondiendo a las demandas educativas del contexto, y al logro del perfil de egreso de los estudiantes de la FID.
Objetivo 3.-	Fomentar una cultura investigativa e innovación en la producción de conocimientos y el desarrollo de habilidades investigativas en los docentes formadores y estudiantes de la FID.
Objetivo 4.-	Implementar la gestión del programa de profesionalización docente (PPD), para docentes en ejercicio, acorde a las necesidades formativas e investigativas de su práctica pedagógica de manera auto sostenible.
Objetivo 5.-	Garantizar el ingreso de estudiantes a los programas de estudio, brindando el servicio de bienestar estudiantil, considerando el permanente seguimiento a los egresados.
Objetivo 6.-	Asegurar de manera oportuna las condiciones del servicio educativo para los usuarios, con una óptima gestión institucional.

---

## CAPITULO III

### LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y METAS MULTIANUALES

#### Artículo 9º Objetivos y acciones estratégicas

Los objetivos y acciones estratégicas se han definido en función al diagnóstico, la visión y la misión de la institución y al modelo de servicio educativo propuesto.

#### Objetivos y acciones estratégicas

Tipos de procesos	Macroprocesos	Procesos	Objetivos Estratégicos	Acciones Estratégicas
<b>ESTRATÉGICO</b>	Gestión de dirección	Gestionar el Cambio	Optimizar el liderazgo en la gestión de dirección y calidad para brindar un servicio educativo eficiente con la participación de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación de la gestión institucional con liderazgo, para brindar un servicio educativo de calidad en la institución.</li> <li>- Implementación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión institucional y planes de mejora continua para fortalecer el servicio de calidad educativa en la institución.</li> </ul>
<b>MISIONAL</b>	Gestión de la formación inicial	Formación académica	Diversificar los DCBN, desde la práctica e investigación, respondiendo a las demandas educativas del contexto, y al logro del perfil de egreso de los estudiantes de la FID.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño e implementación de la planificación curricular de manera colegiada e interdisciplinaria, para generar aprendizajes significativos en los estudiantes.</li> <li>- Desarrollo de procesos de enseñanza- aprendizaje desarrollando el pensamiento crítico reflexivo y la interdisciplinaria en los estudiantes.</li> <li>- Ejecución del plan de monitoreo y acompañamiento al desempeño del docente formador y estudiante.</li> </ul>
		Investigación e innovación	Fomentar una cultura investigativa e innovación en la producción de conocimientos y el desarrollo de habilidades investigativas en los docentes formadores y estudiantes de la FID.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalece la investigación e innovación a docentes formadores y estudiantes de la FID.</li> <li>- Produce conocimientos a través de la investigación e innovación partiendo de experiencias y/o problemáticas en los contextos reales desde la práctica pre profesional y la docencia en ejercicio para fortalecer su formación.</li> </ul>
	Gestión de la Formación continua	La gestión de Programas de Formación Continua	Implementar la gestión del programa de profesionalización docente (PPD), para docentes en ejercicio, acorde a las necesidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operativiza el programa de profesionalización docente (PPD) para docentes en ejercicio.</li> <li>- Monitorea el desarrollo de la formación continua y sostenida del programa de profesionalización docente.</li> <li>- Promueve la investigación e</li> </ul>

			formativas e investigativas de su práctica pedagógica de manera auto sostenible.	innovación orientadas a la mejora de las buenas prácticas de docentes en ejercicio
	Gestión de Admisión, Bienestar y Egreso	Admisión, Bienestar y Egreso	Garantizar el ingreso de estudiantes a los programas de estudio, brindando el servicio de bienestar estudiantil, considerando el permanente seguimiento a los egresados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difunde el servicio educativo y programas de estudio que oferta la escuela a egresados de Educación Básica y la comunidad.</li> <li>- Programa el proceso de admisión de los programas de estudio por las distintas modalidades que oferta la escuela.</li> <li>- Asiste a los estudiantes de la FID sobre soporte emocional durante el proceso formativo.</li> <li>- Implementa el comité de defensa del estudiante para velar y proteger sus derechos.</li> <li>- Monitorea a los egresados y estudiantes de la FID para su bienestar y empleabilidad que le garantice su formación profesional</li> </ul>
<b>SOPORTE</b>	Gestión logística y abastecimiento	Logística y abastecimiento	Asegurar de manera oportuna las condiciones del servicio educativo para los usuarios, con una óptima gestión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantiza la disponibilidad de recursos financieros y económicas oportunas para la elaboración de gastos financieros del presupuesto anual de la institución</li> <li>- Garantiza el uso adecuado de los recursos, bienes y servicios desde la gestión administrativa y presupuestal, para el mantenimiento permanente y sostenible de la infraestructura y equipamiento institucional.</li> <li>- Garantiza que todas las plazas CAP, sean cubiertas para la contratación del personal docente y administrativo de acuerdo a las necesidades de los programas de estudio.</li> <li>- Fortalece las funciones al personal administrativo para una adecuada prestación de servicio a la comunidad educativa</li> <li>- Fortalece y capacita a la comunidad educativa, sobre sistema de información académica, herramientas digitales, para mejorar el servicio educativo</li> <li>- Implementa el repositorio y biblioteca virtual institucional para el servicio educativo de calidad.</li> </ul>

## Artículo 10° Metas multianuales

Una meta es el valor proyectado del indicador para hacer el seguimiento al logro de los objetivos y de las acciones estratégicas que fueron definidas por la institución. Se denomina multianual porque, como su nombre lo indica, se refiere a la frecuencia con la que se realizara la medición del indicador a nivel de las (AE) (es decir cada año) y el valor proyectado por cada año de vigente del PEI.

### Objetivos y acciones estratégicas indicadores y metas multianuales

Tipos de procesos	Macro procesos	Procesos	Objetivos Estratégicos	Acciones Estratégicas	Indicadores	Metas Multianuales			
						21 (*)	22 (**)	23 (***)	24 (***)
Estratégico	Gestión de dirección	Gestionar el Cambio	Optimizar el liderazgo en la gestión de dirección y calidad para brindar un servicio educativo eficiente con la participación de la comunidad educativa.	Implementación de la gestión institucional con liderazgo, para brindar un servicio educativo de calidad en la institución.	Tasa de variación de la gestión por seguimiento de resultados a la dirección.	55 %	70 %	85 %	100%
				Implementación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión institucional y planes de mejora continua para fortalecer el servicio de calidad educativa en la institución.	Numero de reportes de seguimiento a la implementación de los IIGG elaborados por instancia institucional	2	3	4	5
Misional	Gestión de la formación inicial	Formación académica	Diversificar los DCBN, desde la práctica e investigación, respondiendo a las demandas educativas del contexto, y al logro del perfil de egreso de los estudiantes de la FID.	Diseño e implementación de la planificación curricular de manera colegiada e interdisciplinaria, para generar aprendizajes significativos en los estudiantes.	Numero de informes de seguimiento y monitoreo al proceso de implementación de la planificación curricular	2	3	4	5
				Desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje desarrollando el pensamiento crítico reflexivo y la interdisciplinariedad en los estudiantes.	Porcentaje de los niveles de logros alcanzados por los estudiantes en los procesos de EA	71 %	76%	81%	86%

			Ejecución del plan de monitoreo y acompañamiento al desempeño del docente formador y estudiante.	Número de informes de monitoreo y acompañamiento al desempeño docente.	2	3	4	5	
		Investigación e innovación	Fortalecimiento en investigación e innovación a docentes formadores y estudiantes de la FID.	Número de participación en eventos de investigación e innovación de docentes y estudiantes.	2	3	4	5	
			Fomentar una cultura investigativa e innovación en la producción de conocimientos y el desarrollo de habilidades investigativas en los docentes formadores y estudiantes de la FID.	Produce conocimientos a través de la investigación e innovación partiendo de experiencias y/o problemáticas en los contextos reales desde la práctica pre profesional y la docencia en ejercicio para fortalecer su formación.	Porcentaje de publicaciones en el repositorio institucional de investigación e innovación presentados por los docentes	40 %	45%	50%	55%
					Porcentaje de publicaciones en el repositorio institucional de investigación e innovación presentados por los estudiantes sin fines de titulación	10 %	15%	20%	25%
					Porcentaje de publicaciones en el repositorio institucional de investigación e innovaciones presentadas por los estudiantes con fines de titulación	70 %	80%	90%	100%
Gestión de la Formación continua	La gestión de Programas de Formación Continua	Implementar la gestión del programa de profesionalización docente (PPD), para docentes en ejercicio, acorde a las necesidades formativas e investigativas de su práctica pedagógica de manera auto sostenible.	Operativizar el programa de profesionalización docente (PPD) para docentes en ejercicio.	Numero de seguimiento de los planes de mejora del programa de profesionalización docente en el servicio de la calidad educativa.	0	1	2	3	
			Monitorear el desarrollo de la formación continua y sostenida del programa de profesionalización docente.	Porcentaje de seguimiento al desarrollo de formación continua.	0	70%	80%	90%	



			Promover la investigación e innovación orientadas a la mejora de las buenas prácticas de docentes en ejercicio.	Numero de capacitaciones y talleres virtuales para promover la investigación e innovación a los docentes en ejercicio	0	1	2	3
Gestión de Admisión, Bienestar y Egreso	Admisión, Bienestar y Egreso	Garantizar el ingreso de estudiantes a los programas de estudio, brindando el servicio de bienestar estudiantil, considerando el permanente seguimiento a los egresados.	Difundir el servicio educativo y programas de estudio que oferta la escuela a egresados de Educación Básica y la comunidad.	Numero de planes para promocionar servicio educativo y programas de estudio que oferta la escuela a egresados de Educación Básica y la comunidad.	1	1	1	1
			Programar el proceso de admisión de los programas de estudio por las distintas modalidades que oferta la escuela.	Numero de convocatorias para el proceso de admisión de los programas de estudio por las distintas modalidades que oferta la escuela.	1	1	1	1
			Asistir a los estudiantes de la FID sobre soporte emocional durante el proceso formativo.	Numero de atenciones a los estudiantes de la FID, para el soporte emocional de manera permanente y eficaz	1	2	3	4
			Implementar el comité de defensa del estudiante para velar y proteger sus derechos.	Número de casos atendidos de los estudiantes para velar y proteger sus derechos	20	25	30	35
			Monitorear a los egresados y estudiantes de la FID para su bienestar y empleabilidad que le garantice su formación profesional	Porcentaje de egresados insertados al servicio educativo y su trayectoria profesional con registro en el portal institucional.	80 %	85%	90%	95%

Soporte	Gestión logística y abastecimiento	Logística y abastecimiento	Garantizar la disponibilidad de recursos financieros y económicas oportunas para la elaboración de gastos financieros del presupuesto anual de la institución	Numero de reporte de la disponibilidad de recursos financieros elaborado por el área correspondiente	4	4	4	4	
			Asegurar de manera oportuna las condiciones del servicio educativo para los usuarios, con una óptima gestión institucional.	Garantizar el uso adecuado de los recursos, bienes y servicios desde la gestión administrativa y presupuestal, para el mantenimiento permanente y sostenible de la infraestructura y equipamiento institucional.	Numero de órdenes de compra y de servicio anual para la adquisición de bienes, la contratación de servicios y mantenimiento	180	19 2	25 0	33 0
			Asegurar de manera oportuna las condiciones del servicio educativo para los usuarios, con una óptima gestión institucional	Garantizar que todas las plazas CAP, sean cubiertas para la contratación del personal docente y administrativo de acuerdo a las necesidades de los programas de estudio.	Numero de convocatorias para la contratación del personal docente y administrativo de acuerdo a las necesidades de la institución y de los programas de estudio	1	1	1	1
				Fortalecer las funciones al personal administrativo para una adecuada prestación de servicio a la comunidad educativa	Numero de capacitaciones para fortalecer la calidad de servicio a la comunidad educativa	6	7	8	8
				Fortalecer y capacitar a la comunidad educativa, sobre sistema de información académica, herramientas digitales, para mejorar el servicio educativo	Numero de capacitaciones implementados por la DIFOID, a través del dinamizador EVA de la institución.	3	3	4	5

				Implementar el repositorio y biblioteca virtual institucional para el servicio educativo de calidad.	Porcentaje de implementación de las bibliotecas especializadas de los programas de estudio y repositorio virtual para el servicio educativo de calidad.	0	20%	60%	90%
--	--	--	--	--	---	---	-----	-----	-----

(.) Año previo a la implementación del PEI, (..) Primer año de implementación del PEI, (...)

Colocar columnas según años de vigencia para la implementación del PEI.

## **TÍTULO II**

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN**

Son las categorías dentro de la estructura organizativa de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Juliaca que reflejan la dependencia jerárquica entre sus unidades de organización. Se clasifican en:

#### **CAPÍTULO I**

##### **DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**

**Artículo 11°** Son Órganos de Dirección General, Consejo Asesor y según corresponda órganos resolutivos u órganos consultivos. Responsables de dirigir A la institución, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la institución. Configuran el primer nivel organizacional y están integrados por la Dirección General, la cual a su vez puede constituir unidades internas como el consejo asesor, unidades y áreas.

#### **Artículo 12° De la Dirección General**

Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la EESPPJ. Sus funciones son:

**Artículo 13°** Funciones de la Dirección General. Son funciones lo especificado en el perfil de puestos, además:

- a) Participar en las reuniones del grupo técnico de trabajo regional correspondientes
- b) Gestionar y liderar el desarrollo institucional.
- c) Desarrolla una gestión con transparencia y rinde cuentas de forma documentada ante la comunidad educativa públicamente, por escrito al culminar cada ciclo académico y año académico.
- d) Elevar ante las instancias respectivas sobre las actuaciones del COPROA.
- e) Propone el proyecto de presupuesto institucional y firma convenios interinstitucionales.

### **Artículo 14° Consejo Asesor**

Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. Art. 30 de la Ley N° 30512.

### **Artículo 15° Composición del Consejo Asesor.**

Está conformado por los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico y los coordinadores académico y de la práctica pre profesional. un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios y del personal administrativo. Se reúnen como mínimo dos veces por ciclo académico.

### **Artículo 16° De las Funciones del Consejo Asesor.** Sus funciones son:

- a. Asesorar al director general en la gestión estratégica.
- b. Absolver consultas del director sobre temas institucionales.
- c. Proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional.
- d. Proponer el Proyecto Educativo Institucional.
- e. Monitorear los documentos de gestión y presupuesto institucional.
- f. Brindar asesoría legal, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.
- g. Participar de forma activa en las decisiones institucionales.

## **CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

Los órganos de línea comprenden.

### **Artículo 17° Unidad académica**

Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de grado y título profesional. En el caso de las EESP, está conformada, además, por coordinaciones responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Dependen de la Dirección General.

**Artículo 18°** Las funciones de la Unidad Académica. Son funciones lo especificado en el perfil del puesto, además:

- a) Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- b) Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- c) Asegurar y coordinar las prácticas pre-profesionales de acuerdo al nivel de estudio con el coordinador de la misma.
- d) Supervisar el desarrollo académico, de acuerdo a lo programado, en los documentos de gestión académica.
- e) Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- f) Gestionar el registro de información en el SIA
- g) Fomentar la capacitación, actualización permanente, para el buen desempeño docente en la FID.
- h) Planificar y ejecutar las actividades cívico-culturales, para generar la identidad institucional.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### **Artículo 19° Unidad de Investigación**

Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación e innovación en los campos de su competencia.

**Artículo 20°** Funciones de la Unidad de Investigación. Son funciones lo especificado en el perfil de puesto, además:

- a) Promover la creación de redes académicas, para el mejor desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por la EESP.
- b) Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- c) Promover la actividad de investigación e innovación con la participación de la comunidad educativa.
- d) Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.

- e) Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación e innovación.
- f) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados de los que obtendrán el grado académico y el título profesional respectivo.
- g) Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
- h) Proponer políticas de investigación a nivel institucional.
- i) Propone la conformación del jurado con fines de obtener el grado y título profesional respectivo, conforme a las líneas de investigación y perfil profesional.
- j) Otros que asigna la ley.

**Artículo 21° Área de Administración.** Es un órgano de Administración Interna. Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

**Artículo 22° Funciones del Área de Administración**

- a) Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento de los bienes y recursos, al servicio de la formación inicial docente y de la investigación e innovación.
- b) Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- c) Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
- d) Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
- e) Contar y actualizar los inventarios de los bienes y recursos institucionales anualmente.
- f) Conformar comisión de altas y bajas de los bienes y recursos institucionales a fin de optimizar la calidad de servicio conforme a ley.
- g) Publicar en la página de transparencia institucional, sobre el manejo de los recursos financieros.

**Artículo 23° Área de Calidad**

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Son funciones de esta área. Son funciones lo especificado en el perfil de puesto, además:

- a) Diseña, elabora, propone y ejecuta planes de mejora continua de calidad, con fines de acreditación y licenciamiento.

- b) Velar por la buena atención al usuario fomentando una cultura de servicio de calidad.
- c) Informar periódicamente a la comunidad educativa y a la sociedad el estado de la calidad de servicio educativo ofertado.
- d) Evalúa la calidad de servicio que brinda la institución para proponer mejoras en la misma.
- e) Fomentar una cultura de servicio, para fortalecer la enseñanza centrada en el estudiante.

#### **Artículo 24° Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.

**Artículo 25°** Funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Son funciones según lo especificado en el perfil de puesto.

#### **Artículo 26° Unidad de Formación Continúa**

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General. Se rige por reglamento específico de acuerdo a la naturaleza y en concordancia a las normas vigentes.

**Artículo 27°** Funciones de la **Unidad de Formación Continua**. Son funciones lo especificado en el perfil de puesto, además:

- a) Monitorear los procesos académicos, con las áreas a cargo, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los docentes formadores.
- b) Supervisar el desarrollo de las actividades de los docentes, para mejorar el desempeño laboral y la calidad académica.

#### **Artículo 28° Secretaría Académica**

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y



administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

**Artículo 29°** Funciones de la Secretaría Académica. Son funciones lo especificado en el perfil de puesto, además:

- a) Responsable de la fedatación de documentos según su competencia.
- b) Maneja el archivo y acervo documentario de la EESPPJ.

**Artículo 30° Unidad de posgrado**

En tanto se implemente la unidad de posgrado esta se orienta a brindar servicios académicos a nivel de posgrado.

**Artículo 31°** Funciones de la unidad de posgrado. Son funciones lo especificado en el perfil de puesto.

## TÍTULO III

### INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS INSTANCIAS

**Artículo 32° Las instancias están caracterizadas según la instancia:**

INSTANCIA	TIPO DE PARTICIPACIÓN	INTEGRANTES
Consejo Asesor	Asesoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsables de las Unidades</li> <li>- Responsables de las Áreas</li> <li>- Secretario Académico</li> <li>- Responsable de las coordinaciones</li> </ul>
Consejo Estudiantil	Decisión y Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente.</li> <li>- Vicepresidente.</li> <li>- Secretaría de actas y archivos</li> <li>- Secretaría de economía.</li> <li>- Secretaria de deportes, cultura</li> <li>- Secretaría de medio ambiente.</li> <li>- Secretaría de asuntos sociales.</li> <li>- Secretaría de control interno</li> <li>- Delegados de Aula</li> </ul>
Sindicato de Docentes de Educación Superior pedagógica del Perú (SIDESUP)	Fiscalización y Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes que libremente sean simpatizantes o militantes que pertenezcan a la Escuela de educación Superior Pedagógica Pública base Juliaca.</li> </ul>
Organización Sindical, (SITAE)	Espacios de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal Administrativo</li> </ul>
Asociación de Exalumnos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública de Juliaca”, (AEEESPJ)	Contribuye al logro de los objetivos y líneas estratégicas de la EESPPJ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente.</li> <li>- Secretario de Organización.</li> <li>- Secretario actas, archivos y propaganda.</li> <li>- Secretario de Asuntos Sociales y Deportes.</li> <li>- Secretario de Asuntos pedagógicos y Culturales</li> <li>- Tesorero.</li> <li>- Vocal.</li> </ul>

Comité Ambiental y Gestión de Riesgo	Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general, quien lo preside.</li> <li>- Coordinador de Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>- Responsable de Educación ambiental.</li> <li>- Responsable en Gestión de Riesgo de Desastres.</li> <li>- Brigada de cambio climático y ecoeficiencia.</li> <li>- Brigada de Salud y Primeros Auxilios.</li> <li>- Brigada de Señalización, Evacuación y Evaluación.</li> <li>- Brigada para atender emergencias y Seguridad.</li> <li>- Brigada de Protección y soporte emocional.</li> </ul>
Comité de Defensa del Estudiante Frente al Acoso	Defensa del estudiante frente al Acoso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General</li> <li>- Responsable de Tutoría (psicólogo)</li> <li>- Jefe de Unidad Académica</li> <li>- Unidad de bienestar</li> <li>- Un representante de los estudiantes</li> <li>- Un representante de los docentes</li> </ul>

### Artículo 33° Estamento Jerárquico: participación y funciones

INSTANCIA	TIPO DE PARTICIPACIÓN	INTEGRANTES	FUNCIONES
Consejo Asesor	Asesoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsables de las Unidades</li> <li>- Responsables de las Áreas</li> <li>- Secretario Académico</li> <li>- Responsable la coordinación académica y de practica pre profesional e investigación.</li> </ul>	-Representar ante el consejo asesor.

### Artículo 34° Estamento Estudiantes: Participación y Funciones

INSTANCIA	TIPO DE PARTICIPACIÓN	INTEGRANTES	FUNCIONES
Consejo de Estudiantes	Sugieren, fiscalizan y vigilan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente.</li> <li>- Vicepresidente.</li> <li>- Secretaría de actas y archivos</li> <li>- Secretaría de economía.</li> <li>- Secretaria de deportes, cultura</li> <li>- Secretaría de medio</li> </ul>	-Representar, coordinar, articular y dinamizar las actividades institucionales en el cumplimiento de la misión y visión institucional de manera autónoma e independiente.

		ambiente. - Secretaría de asuntos sociales. - Secretaría de control interno - Delegados de Aula	-Se rige de acuerdo a su estatuto y se ciñe a lo dispuesto en ello.
--	--	--	---

### Artículo 35° Estamento docente: participación y funciones

INSTANCIA	TIPO DE PARTICIPACIÓN	INTEGRANTES	FUNCIONES
Sindicato de Docentes de Educación Superior del Perú (SIDESUP)	Fiscalización y Vigilancia	- Docentes simpatizantes o militantes que pertenecen a la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública base Juliaca, conforme a ley.	-Fiscalización de los actos académicos, económicos y responsabilidades en el funcionamiento de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Juliaca. -Se organiza de manera autónoma de acuerdo a su estatuto organizacional.

### Artículo 36° Estamento administrativos: participación y funciones

INSTANCIA	TIPO DE PARTICIPACIÓN	INTEGRANTES	FUNCIONES
Organización Sindical, (SITAE)	Espacios de apoyo	- Personal Administrativo	-Coadyuvan en la gestión como espacios de apoyo activo en el logro de los objetivos institucionales. -Está regida por estatutos específicos.

### Artículo 37° Asociación de egresados: participación y funciones

INSTANCIA	TIPO DE PARTICIPACIÓN	INTEGRANTES	FUNCIONES
Asociación de egresados de la Escuela de Educación Superior Pedagógica	Contribuye al logro de los objetivos y líneas estratégicas de la EESPPJ.	- Presidente. - Secretario de Organización. - Secretario actas, archivos y propaganda.	-Participar en la programación. organización y ejecución de actividades que tengan como fin el mejoramiento

Pública de Juliaca, (AEEESPJ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario de Asuntos Sociales y Deportes.</li> <li>- Secretario de Asuntos pedagógicos y Culturales</li> <li>- Tesorero.</li> <li>- Vocal.</li> </ul>	<p>institucional integral de la EESPPJ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Promover el respeto permanente a la escuela.</li> <li>-Realizar acciones de proyección social en beneficio de la comunidad local, regional y/o nacional.</li> <li>-Realizar programas y actividades de apoyo sin fines de lucro, las mismas que se financiaran con el aporte de los asociados y otras instituciones.</li> </ul>
-------------------------------	--	---	---

**Artículo 38°** Comité de ciudadanía ambiental y gestión de riesgos de desastres

<b>INSTANCIA</b>	<b>TIPO DE PARTICIPACIÓN</b>	<b>INTEGRANTES</b>	<b>FUNCIONES</b>
Comité Ambiental y Gestión de Riesgo	Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General, quien lo preside.</li> <li>- Coordinador de Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>- Responsable de Educación ambiental.</li> <li>- Responsable en Gestión de Riesgo de Desastres.</li> <li>- Brigada de cambio Climático y Ecoeficiencia.</li> <li>- Brigada de Salud y Primeros Auxilios.</li> <li>- Brigada de Señalización, Evacuación y Evaluación.</li> <li>- Brigada Contra Incendios y Seguridad.</li> <li>- Brigada de Protección, de estudiantes y soporte emocional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de conservación del medio ambiente y gestión del riesgo de desastres.</li> <li>- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de protección ambiental y gestión de riesgos de desastres.</li> <li>- Desarrollar acciones de capacitación de Educación ambiental y Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con las instituciones públicas y privadas involucradas en el sector.</li> <li>- Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona, según el cronograma aprobado por el Ministerio de Educación, además de simulacros inopinados.</li> <li>- Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres</li> </ul>

			<p>(EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y personal administrativo, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental.</li> <li>- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa superior pedagógica garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.</li> <li>- Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.</li> </ul>
--	--	--	--

**Artículo 39° Comité de defensa del estudiante frente al acoso**

<b>INSTANCIA</b>	<b>TIPO DE PARTICIPACIÓN</b>	<b>INTEGRANTES</b>	<b>FUNCIONES</b>
Comité de Defensa del Estudiante Frente al Acoso	Defensa del estudiante frente al Acoso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General</li> <li>- Responsable de Tutoría (psicólogo)</li> <li>- Jefe de Unidad Académica</li> <li>- Unidad de bienestar</li> <li>- Un representante de los estudiantes</li> <li>- Un representante de los docentes</li> </ul>	Defensa del estudiante frente a acciones vinculadas al acoso en sus diversas modalidades. De acuerdo a normas legales vigentes.

## TITULO IV PERFILES DE PUESTOS

**Artículo 40°** El diseño de puestos y sus perfiles permite organizar el trabajo y su distribución en la institución.

**Artículo 41°** Los pasos sugeridos para elaborar los perfiles de puestos son:

- a) Identificar los puestos según estructura Organizativa
- b) Elaborar perfiles de los puestos

### CAPITULO I PUESTOS SEGÚN ESTRUCTURA

**Artículo 42°**

**Puestos según estructura Organizativa**

Unidad Organizacional	Nombre del puesto	Dependencia jerárquica	Puestos que supervisa
Dirección general	Director general	- No aplica	1. Unidad académica 1.1. Coordinación académica 1.2. Coordinación de practica pre profesional e investigación 2. Secretaria académica 3. Unidad de investigación 4. Unidad de Formación Continua 5. Unidad de Bienestar y Empleabilidad 6. Área de Calidad 7. Área de administración 8. Unidad de Posgrado
Unidad Académica	Jefe de la Unidad Académica	Director General	1. Coordinación de área académica. 2. Coordinación de práctica pre profesional e investigación
	Coordinador del área académica	- Jefe de la Unidad Académica	Docentes formadores de los programas de estudios.
	Coordinación de práctica pre profesional e investigación	- Jefe de la Unidad Académica	Docentes formadores de a practica pre profesional e investigación de los programas de estudios.

Secretaría académica	Secretario académico	Director General	Responsable de Registro Académico y Administrativo. Analista de Registro Académico y Administrativo Institucional. Responsable de grados y títulos y certificación. Analista de grado, títulos y certificación. Asistente Administrativo Secretaría Académica.
Unidad de Investigación	Jefe de la unidad de investigación	Director General	- Responsable de la Investigación e Innovación dentro de la FID. - Asistente Administrativo investigación FID - Responsable Investigación e Innovación Desarrollo Profesional. - Asistente Administrativo investigación DP. - Responsable Investigación e Innovación - Asistente Administrativo investigación FC.
Unidad de Formación Continua	Jefe de Unidad de Formación Continua	Director General	Responsable de Desarrollo Profesional. Asistente Administrativo Desarrollo Profesional. Responsable de Formación Continua. Asistente Administrativo Formación Continua. Responsable del PPD: Responsable de Segundas Especialidades. Responsable de cursos de capacitación o formación continua.
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Director General	Responsable de Bienestar, Especialista en Desarrollo Personal y Profesional. Especialista en Tutoría y Consejería. Asistente de Participación Institucional. Responsable de Empleabilidad y Seguimiento a Egresados. Especialista Emprendimiento, Empleabilidad y Bolsa de Trabajo. Especialista en Seguimiento a Egresados.



			Asistente Administrativo Bienestar y Empleabilidad.
Área de Calidad	Coordinador de Área de Calidad	Director General	Especialista en Modernización y Calidad. Analista en Modernización y Calidad. Asistente en Modernización y Calidad. Asistente Administrativo Área de Calidad.
Unidad de Posgrado	Jefe de la Unidad de Posgrado	Director General	Especialista en materia de posgrado Analista en materia de posgrado Asistente en materia de posgrado Asistente Administrativo en materia de posgrado.

## CAPITULO II PERFILES DE PUESTOS

### Artículo 43° perfil de puesto.

#### A) Perfiles de los puestos

Nombre del Puesto	<b>Dirección general</b>
Unidad Organizativa	Director general
Dependencia Jerárquica	No aplica
Puestos que supervisa	1. Unidad académica 1.1. Coordinación académica 1.2. Coordinación de practica pre profesional e investigación 2. Secretaria académica 3. Unidad de investigación 4. Unidad de Formación Continua 5. Unidad de Bienestar y Empleabilidad 6. Área de Calidad 7. Área de administración 8. Unidad de Posgrado
<b>Funciones del puesto</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo, para asegurar su calidad y pertinencia.</li> <li>2. Resolver sobre la administración de los recursos económicos y financieros, para atender el plan y los programas de la institución.</li> <li>3. Resolver sobre los procesos académicos, para asegurar la calidad y pertinencia de la oferta educativa de la EESP.</li> <li>4. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas, para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de la EESP.</li> <li>5. Resolver sobre la gestión del desarrollo de recursos humanos para mejorar el desempeño individual y colectivo del personal.</li> <li>6. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.</li> <li>7. Promover el acercamiento del estudiante con la realidad profesional a través de la práctica pre profesional, para favorecer la empleabilidad de los egresados.</li> <li>8. Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente</li> <li>9. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a la Norma Técnica correspondiente, para implementar una gestión por resultados.</li> <li>10. Promover la participación de la comunidad académica, para mejorar el desarrollo institucional.</li> <li>11. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos, para selección adecuada de personal.</li> <li>12. Representar a la EESP en los ámbitos institucionales y académicos, para articular las acciones interinstitucionales.</li> <li>13. Informar periódicamente a la comunidad académica, de los logros académicos y administrativos de la EESP, para cumplir con los requisitos de transparencia.</li> </ol>	

14. Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación		
15. Las demás que le señale el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
1. Consejo Asesor y todas las áreas de la EESP.		1. Dirección Regional de Educación. 2. Dirección de Formación Inicial Docente Minedu. 3. SINEACE. 4. Otras instituciones educativas. 5. Organizaciones empresariales y de la sociedad civil de la Región.
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Universitario	Bachiller, maestro y Doctor. Con registro en la SUNEDU	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	
	Ofimáticos	NIVEL INTERMEDIO: Procesador de textos Hojas de cálculo (Excel; presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Entornos virtuales y herramientas digitales
	Idiomas	Idioma originaria o extranjero a nivel básico, intermedio o avanzado.
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General		Experiencia Específica
No menos de diez (10) años de experiencia profesional.		- No menos de cinco (05) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas y - No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior. - Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

Nombre del Puesto	<b>Jefe de la unidad académica</b>
Unidad Organizativa	Unidad académica
Dependencia Jerárquica	Director general
Puestos que supervisa	1. Coordinador Académico 2. Coordinador de Área de práctica pre-profesional

Funciones del puesto		
<p>1. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente y las prácticas preprofesionales.</p> <p>2. Determinar la dotación de docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.</p> <p>3. Supervisar los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes</p> <p>4. Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.</p> <p>5. Asegurar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.</p> <p>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
1. Todas las áreas de la EESP.		1. Dirección Regional de Educación 2. Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Universitario	Bachiller, maestro y/o Doctor. Con registro en la SUNEDU	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.
	Ofimáticos	NIVEL INTERMEDIO: Procesador de textos Hojas de cálculo (Excel; presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Entornos virtuales y herramientas digitales
	Idiomas	Idioma originario y/o extranjero a nivel básico
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
- No menos de seis (06) años de experiencia profesional.		- No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.</li> <li>- Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.</li> </ul>
--	---

Nombre del Puesto	<b>Coordinador de Área Académica</b>	
Unidad Organizativa	Unidad Académica	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad Académica	
Puestos que supervisa	No aplica	
<b>Funciones del puesto</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios en coordinación con la unidad académica.</li> <li>2. Planificar las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente.</li> <li>3. Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes, para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional previa coordinación con la unidad de investigación.</li> <li>4. Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.</li> <li>5. Monitorear los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.</li> <li>6. Organizar las prácticas pre profesionales, para implementar formación en servicio.</li> <li>7. Observar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.</li> <li>8. Organizar la tutoría, para atender la dimensión personal del estudiante.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ol>		
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>
1. Todas las áreas de la EESP		1. Dirección Regional de Educación 2. Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.
<b>Formación Académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>
Universitario	Bachiller y maestro con registro en la SUNEDU	No aplica
<b>Conocimientos requeridos</b>	Técnicos	Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

	Ofimáticos	NIVEL INTERMEDIO: Procesador de textos Hojas de cálculo (Excel; presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Entornos virtuales y herramientas digitales
	Idiomas	Idioma originario y/o extranjero a nivel básico
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
1. No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional		1. No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior. 2. Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

Nombre del Puesto	<b>Coordinador de Área de práctica pre-profesional e Investigación</b>
Unidad Organizativa	Unidad Académica
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad Académica
Puestos que supervisa	No aplica

Funciones del puesto		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan y la metodología, para el desarrollo de la práctica pre profesional.</li> <li>2. Evaluar aprendizajes de los estudiantes en el desarrollo de la práctica pre profesional, para identificar mejoras en el proceso formativo.</li> <li>3. Organizar la selección y ejecución de proyectos de investigación de los estudiantes, para contribuir a la innovación pedagógica.</li> <li>4. Supervisar a los docentes formadores de prácticas pre profesionales, para mejorar su desempeño.</li> <li>5. Seleccionar las IIEE de práctica pre profesional, para acercar a los estudiantes al conocimiento y transformación de la realidad social.</li> <li>6. Promover alianzas estratégicas con instituciones nacionales y/o extranjeras, para el desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ol>		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
1. Todas las áreas de la EESP.		1. Dirección Regional de Educación 2. Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Universitario	Bachiller y maestro con	No aplica

	registro en la SUNEDU	
Conocimientos requeridos	Técnicos	Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.
	Ofimáticos	NIVEL INTERMEDIO: Procesador de textos Hojas de cálculo (Excel; presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Entornos virtuales y herramientas digitales
	Idiomas	Idioma originario y/o extranjero a nivel básico
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
1. No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.		1. No menos de cuarto (04) años de experiencia en docencia en educación superior. 2. Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

Nombre del Puesto	<b>Secretario académico</b>
Unidad Organizativa	Secretaría Académica
Dependencia Jerárquica	Director General
Puestos que supervisa	Responsable de registro académico y administrativo, analista de registro académico y Administrativo institucional, responsable de titulación y certificación, analista de titulación y certificación, asistente administrativo secretaría académica.
Funciones del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar el registro académico, para verificar y controlar las certificaciones que expida la EESP.</li> <li>2. Establecer un sistema de seguimiento a los egresados del instituto, para identificar su trayectoria profesional y analizar la empleabilidad.</li> <li>3. Organizar la atención al usuario, para la mejora continua de la calidad.</li> <li>4. Implementar los procesos de admisión anual, para seleccionar alumnos con calidad y transparencia.</li> <li>5. Orientar los procesos administrativos de titulación, para simplificar la obtención del título.</li> <li>6. Emitir los certificados de estudio de los diferentes programas y especialidades, para acreditar y registrar el progreso académico de los estudiantes.</li> <li>7. Implementar los procesos de matrícula en los diferentes ciclos académicos, para documentar y registrar la incorporación de los estudiantes admitidos.</li> </ol>	

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
1. Jefe de Área de Administración. 2. Coordinador de Área de Calidad 3. Jefe de la Unidad Académica 4. Jefe de Unidad de Investigación 5. Jefe de Unidad de Formación Continua 6. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.		1. Dirección Regional de Educación 2. Dirección de Formación Inicial Docente Minedu 3. SINEACE, otras instituciones educativas	
Formación Académica			
Nivel	Grados	Colegiatura	
Universitario	Bachiller y maestro con registro en la SUNEDU	No aplica	
Conocimientos requeridos	Técnicos	Gestión pedagógica, aseguramiento de la calidad en educación superior.	
	Ofimáticos	NIVEL INTERMEDIO: Procesador de textos Hojas de cálculo (Excel; presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Entornos virtuales y herramientas digitales	
	Idiomas	Idioma originario y/o extranjero a nivel básico	
Experiencia Laboral			
Experiencia General		Experiencia Específica	
1. No menos de seis (06) años de experiencia profesional.		1. No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior. 2. No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior. 3. Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.	

Nombre del Puesto	<b>Jefe Unidad de Investigación</b>
Unidad Organizativa	Unidad de Investigación
Dependencia Jerárquica	Director General
Puestos que supervisa	Responsable Investigación e Innovación de la Formación Inicial , Asistente Administrativo investigación FI. Responsable Investigación e Innovación Desarrollo Profesional, Asistente Administrativo investigación DP. Responsable Investigación e Innovación Formación Continua, Asistente Administrativo investigación FC.
Funciones del puesto	



<p>1. Planificar la actividad de investigación institucional con la participación de docentes y estudiantes, para mejorar la producción científica de la FID.</p> <p>2. Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.</p> <p>3. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación institucional e innovación, para fortalecer las capacidades investigativas de la EESP.</p> <p>4. Proponer las políticas y prioridades de Investigación institucional, innovación, transferencia tecnológica y recuperación de tecnologías propias, para mejorar la producción científica de la EESP.</p> <p>5. Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional, para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en investigación en la EESP.</p> <p>6. Promover la creación de redes académicas, para el mejor desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por la EESP.</p> <p>7. Planificar y desarrollar eventos académicos sobre investigación formativa.</p> <p>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
1. Todas las áreas de la EESP.		1. Dirección Regional de Educación 2. Dirección de Formación Inicial Docente Minedu 3. SINEACE, otras instituciones educativas.
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Universitario	Bachiller, maestro y/o Doctor, con registro en la SUNEDU	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Gestión académica, conducta responsable en investigación, cursos de actualización en metodología de la investigación.
	Ofimáticos	NIVEL INTERMEDIO: Procesador de textos Hojas de cálculo (Excel; presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Entornos virtuales y herramientas digitales
	Idiomas	Idioma originario y/o extranjero a nivel básico
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
1. No menos de seis (06) años de experiencia profesional.		1. No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior. 2. No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos. 3. Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Formación Continua	
Unidad Organizativa	Unidad de Formación Continua	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervisa	Responsable de Desarrollo Profesional, Asistente Administrativo Desarrollo Profesional, COORDINACIONES PRINCIPALES Responsable de Formación Continua, Asistente Administrativo Formación Continua.	
Funciones del puesto		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar la actividad académica, para implementar programas formativos pertinentes y de calidad.</li> <li>2. Implementar estrategias, incluidas las prácticas y la investigación, para mejorar el desempeño de los docentes formadores.</li> <li>3. Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados, para implementar los planes de mejora continua de la calidad educativa.</li> <li>4. Monitorear los procesos académicos, con las áreas a cargo, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los docentes formadores.</li> <li>5. Supervisar el desarrollo de las actividades de los docentes, para mejorar el desempeño laboral y la calidad académica.</li> <li>6. Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas.</li> <li>7. 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.</li> </ol>		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
1. Todas las áreas de la EESP.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección Regional de Educación</li> <li>2. Dirección de Formación Inicial Docente Minedu</li> <li>3. SINEACE, otras instituciones educativas</li> </ol>
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Universitario	Bachiller, maestro con registro en la SUNEDU	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.
	Ofimáticos	NIVEL INTERMEDIO: Procesador de textos Hojas de cálculo (Excel; presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Entornos virtuales y herramientas digitales
	Idiomas	Idioma originario y/o extranjero a nivel básico
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica

1. No menos de seis (06) años de experiencia profesional.	1. No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior. 2. No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos. 3. Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.
---	--

Nombre del Puesto	<b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b>	
Unidad Organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervisa	<p>Responsable de Bienestar, Especialista en Desarrollo Personal y Profesional, Especialista en Coordinar la implementación de actividades que se orientan al bienestar de la comunidad académica institucional, para mejorar el ambiente laboral y el clima organizacional.</p> <p>Coordinar la implementación de bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros, para coadyuvar el tránsito de los estudiantes de la Educación Superior Pedagógica al empleo.</p> <p><b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b></p> <p>Tutoría y Consejería, Asistente de Participación Institucional, responsable de Empleabilidad y Seguimiento a Egresados, Especialista Emprendimiento, Empleabilidad y Bolsa de Trabajo,</p> <p>Especialista en Seguimiento a Egresados, Asistente Administrativo Bienestar y Empleabilidad</p>	
<b>Funciones del puesto</b>		
<p>1. Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, para mantener un ambiente académico e institucional propicio para la formación integral.</p> <p>2. Coordinar la implementación de actividades que se orientan al bienestar de la comunidad académica institucional, para mejorar el ambiente laboral y el clima organizacional.</p> <p>3. Coordinar la implementación de bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros, para coadyuvar el tránsito de los estudiantes de la Educación Superior Pedagógica al empleo.</p> <p>4. Implementar un sistema de seguimiento a egresados, para mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.</p> <p>5. Monitorear las actividades de bienestar y empleabilidad, para implementar planes de mejora continua.</p> <p>6. Conformar el comité de defensa del estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.</p>		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	

1. Todas las áreas de la EESP		1. Dirección Regional de Educación 2. Dirección de Formación Inicial Docente Minedu 3. SINEACE, otras instituciones educativas
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Universitario	Bachiller, maestro con registro en la SUNEDU	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Desarrollo de recursos humanos, gestión educativa, habilidades claves para empleabilidad y emprendimiento.
	Ofimáticos	NIVEL INTERMEDIO: Procesador de textos Hojas de cálculo (Excel; presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Entornos virtuales y herramientas digitales
	Idiomas	Idioma originario y/o extranjero a nivel básico
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
1. No menos de seis (06) años de experiencia profesional.		1. No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior. 2. No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos. 3. Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

Nombre del Puesto	<b>Área de Calidad</b>
Unidad Organizativa	No aplica
Dependencia Jerárquica	Director General
Puestos que supervisa	Especialista en Modernización y Calidad, Analista en Modernización y Calidad, Asistente en Modernización y Calidad, Asistente Administrativo Área de Calidad.
Funciones del puesto	
1. Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo, para aumentar la satisfacción del usuario y de la comunidad académica. 2. Coordinar el cumplimiento de condiciones básicas y estándares de calidad, para la obtención y mantenimiento del licenciamiento y la acreditación. 3. Organizar la atención al usuario, para aumentar su satisfacción con el servicio educativo. 4. Implementar planes de mejora continua de la calidad, para alcanzar metas físicas y	

presupuestales planificadas.		
5. Monitorear la ejecución de los servicios académicos y administrativos, para sustentar la elaboración de planes mejora continua		
6. Fomentar una cultura de servicio, para fortalecer la enseñanza centrada en el estudiante.		
7. Informar periódicamente el estado de la calidad del servicio educativo ofertado, para rendir cuentas a la comunidad académica y a la sociedad.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
1. Todas las áreas de la EESP		1. Dirección Regional de Educación 2. Dirección de Formación Inicial Docente Minedu 3. SINEACE, otras instituciones educativas
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Universitario	Bachiller, maestro con registro en la SUNEDU	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Gestión educativa, gestión de la calidad, auditoría de gestión
	Ofimáticos	NIVEL INTERMEDIO: Procesador de textos Hojas de cálculo (Excel; presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Entornos virtuales y herramientas digitales
	Idiomas	Idioma originario y/o extranjero a nivel básico
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
1. No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.		1. No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior. 2. No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos. 3. Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

Nombre del Puesto	<b>Jefe de la Unidad de Posgrado</b>	
Unidad Organizativa	Unidad de Posgrado	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervisa	No aplica	
Funciones del puesto		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de posgrado para docentes</li> <li>2. Determinar la dotación de docentes de acuerdo a la planificación curricular, para atender los programas de estudios</li> <li>3. Supervisar los procesos académicos, para la obtención de los resultados esperados de acuerdo a estándares de calidad.</li> <li>4. Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de Studio.</li> <li>5. Asegurar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ol>		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
1. Todas las áreas de la EESP		1. Dirección Regional de Educación 2. Minedu.
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Universitario	Bachiller, maestro y Doctor con registro en la SUNEDU	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Gestión por procesos y resultados, aseguramiento de la calidad en educación superior, gestión pedagógica.
	Ofimáticos	NIVEL INTERMEDIO: Procesador de textos Hojas de cálculo (Excel; presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Entornos virtuales y herramientas digitales
	Idiomas	Idioma originario y/o extranjero a nivel básico
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
1. No menos de ocho (08) años de experiencia profesional.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No menos de cinco (05) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas</li> <li>2. No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior</li> <li>3. Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente</li> </ol>

## **TÍTULO V**

### **LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Artículo 44°** La promoción de la convivencia académica es el fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones democráticas a nivel de toda la EESPPJ. Se trata de promover modos de relación basados en el buen trato, que aporten a la formación integral de los y las estudiantes, así como al logro de sus aprendizajes. Para este propósito se exige el compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa. Entre sus actividades principales se encuentran la elaboración concertada de las normas de convivencia, la promoción de la participación democrática teniendo en cuenta las características y necesidades específicas de cada estudiante, el desarrollo de habilidades socioemocionales en los jóvenes, la implementación de estrategias de disciplina con enfoque de derechos, entre otras.

**Artículo 45°** Prevención de la violencia en todas sus modalidades contra los y las estudiantes y personal administrativo y de servicio. Es la intervención que se anticipa a las situaciones de violencia que puedan presentarse en la Escuela, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo a las necesidades propias de su contexto. Está dirigida a toda la comunidad educativa, especialmente a quienes se encuentran frente a una mayor exposición a la violencia directa o potencial. Se sostiene en el establecimiento de una red de aliados estratégicos con capacidad de actuación y soporte frente a las situaciones de violencia que puedan presentarse en arreglo a la ley N° 27942 y sus complementarias.

**Artículo 46°** Atención de la violencia contra los estudiantes. Es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito académico, los cuales pudieran darse (En concordancia a la ley N° 29719 y complementarias):

- Entre las y los estudiantes.
- Del personal de la EESPPJ hacia las y los estudiantes.

## **TÍTULO VI DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **CAPÍTULO I DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE**

#### **Derechos del director general**

**Artículo 47°** Son derechos del director general:

- a) Resolver los asuntos de su competencia, con autonomía y dentro del marco legal.
- b) Recibir una formación especializada y capacitación para ejercicio del cargo.
- c) Percibir una remuneración acorde con su responsabilidad.
- d) Ser beneficiario de becas y otros estímulos por la labor desempeñada eficientemente.
- e) Otros que las leyes y normas le reconozcan.

#### **Deberes del director general**

**Artículo 48°** Son deberes del director general:

- a) Orientar su función al logro de los objetivos estratégicos y metas multianuales institucionales, administrando con eficiencia los recursos.
- b) Respetar y hacer respetar los dispositivos legales vigentes aplicables a la EESPPJ.
- c) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento Institucional
- d) Propiciar un adecuado clima institucional, generando espacios de concertación entre los miembros de la comunidad educativa.
- e) Otros establecidos en las normas específicas de Educación.

#### **Derechos del Personal Jerárquico**

El personal jerárquico está conformado por los jefes de unidad, de área y coordinadores.

**Artículo 49°** Además de lo que señalan las leyes pertinentes, y los establecidos para el personal docente en el presente reglamento, son derechos del personal jerárquico de la EESPPJ Juliaca los siguientes:

- a) Resolver los asuntos de su competencia con autonomía, dentro del marco normativo legal y del presente reglamento.
- b) Contar con las facilidades para el cumplimiento de sus funciones como jefes de unidad, de área y coordinadores.
- c) Compensación horaria por trabajos realizados más allá de su jornada obligatoria,



evidenciados con productos. (lunes a viernes de 8 am a 13:00pm)

d) Recibir los reconocimientos y estímulos por su trabajo destacado como jefe o coordinador.

e) Percibir beneficio económico de acuerdo al cargo y de la normatividad.

f) Tener 12 horas lectivas, el resto no lectivas para cumplir con sus funciones.

### **Deberes del personal jerárquico**

**Artículo 50°** Son deberes del personal jerárquico los establecidos para el personal docente, en lo que les sea aplicable a la naturaleza del cargo jerárquico. Además, los siguientes:

a) Trabajar en estrecha coordinación con el director general, alcanzando oportunamente los planes de trabajo e informes que se les solicite.

b) Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo a las que se les convoque.

c) Coadyuvar al trabajo en equipo y clima institucional

### **Docentes**

**Artículo 51°** de los docentes formadores.

Los docentes de las EESP públicos son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de las ciencias, la tecnología y la docencia. La carrera pública del docente de los EESP públicos comprende el conjunto de principios, normas, procesos y condiciones que regulan el ingreso, permanencia, promoción, cese, deberes, derechos y régimen disciplinario de estos docentes dependientes del sector Educación. El ingreso a la carrera pública del docente para EESP se realiza por concurso público, mediante un proceso de selección conducido por el Ministerio de Educación y cumplir con los requisitos para el caso.

### **De los deberes de los docentes Formadores**

**Artículo 52°** Son deberes de los docentes de la Carrera Pública los establecidos en el artículo 77° de la ley [Ley N° 30512]:

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

b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

c) Cooperar con la mejora continua de la EESPPJ, velando por su conservación, imagen

institucional y adecuado mantenimiento.

- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación, Universidades o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen conforme a ley.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la EESPPJ.
- i) Presentarse con la indumentaria adecuada para desarrollar sesiones de clase y actividades extracurriculares (terno).

**Artículo 53°** De los derechos de los docentes. Son derechos de los docentes de la Carrera Pública (de Educación Superior) los establecidos el artículo 78° de la ley [Ley N.° 30512]:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley. (horario de trabajo)
- c) Participar en programas de formación, capacitación inicial y continua, otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación en cargos de elección política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- i) Ser considerado en el presupuesto anual para el uniforme institucional (telas, buzos y

otros), de acuerdo a la posibilidad presupuestal de la EESPPJ.

**j)** Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.

**k)** Percibir compensación económica y estipendios por realizar actividades extraordinarias por:

- Trabajo fuera de horario
- El desarrollo de los cursos de subsanación
- Sustentaciones de tesis
- Revisor o informante
- Ser jurado examinador de la sustentación de trabajos de investigación, siempre en cuando se desarrollen fuera de su horario de trabajo.
- Por representación y/o comisión de trabajo a favor de la institución.
- Por dictado de cursos de nivelación y /o equivalencias.
- Por dictado en el PPD según sea el caso.

**l)** Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

**m)** Los demás derechos que reconoce la ley y su reglamento.

**Artículo 54°** Además de los derechos mencionados en el artículo precedente, se reconocen también como derechos de los docentes, en la EESPPJ, los siguientes:

a) Gozar de autonomía académica en el cumplimiento de su labor docente, dentro del marco de la normatividad vigente y del presente reglamento.

b) Gozar de condiciones de trabajo adecuadas en el centro laboral (referidas a espacios, equipos, materiales) que garanticen el cumplimiento de su labor.

c) Asistir a eventos de carácter académico que contribuyan a su formación permanente, contando con el apoyo de la Institución, de acuerdo con lo establecido internamente en la EESPP Juliaca.

## **CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 55°** Conforman el personal administrativo los trabajadores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276 y del Decreto Legislativo N.° 1057 (CAS), que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión institucional.

## **Derechos del Personal Administrativo**

**Artículo 56°** Son derechos del personal administrativo los contemplados en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa (D. L N° 276); y, en lo que les corresponde, los establecidos Ley N.° 30057 y su Reglamento (Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM). Específicamente los siguientes:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad laboral. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos, previo cronograma.
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento.
- f) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- g) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- h) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- i) Constituir sindicatos con arreglo a ley y voluntariamente
- j) Hacer uso del derecho a la huelga, en la forma que la ley determine.
- k) Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.
- l) Los demás que señalen las leyes o los reglamentos.

### **Además:**

- Recibir un trato respetuoso y considerando por todas las personas que integran la comunidad educativa sin distinguos de condición laboral, credo religioso ni político.
- Expresarse por escrito o a viva voz, sobre aspectos de interés institucional laboral y de convivencia, haciendo uso de las normas que rigen las relaciones humanas mediante los canales regulares.
- Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias

para el desarrollo de sus labores.

- Participar en acciones de capacitación en orden al logro de objetivos y de todos los servicios y beneficios que la institución pueda brindar, así como para la integración y superación personal.
- Al libre acceso a las dependencias de su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiere para el desarrollo de sus funciones.
- Contar con un uniforme anualmente, considerando obligatoriamente en el presupuesto anual de acuerdo a la posibilidad Presupuestal.
- Ser consultado en los movimientos y rotación del personal, respetando el perfil del personal Art. 78 del DS-N005-90, el reglamento de la ley 276.

### **Deberes del Personal Administrativo**

**Artículo 57°** Son deberes del personal administrativo, todos los contemplados en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa (D.L. N° 276), en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento (en lo que les corresponda), y normas conexas, específicamente los siguientes:

- a) Demostrar un comportamiento adecuado a la función que cumple, de acuerdo a las normas ético – sociales, siendo responsable, tolerante, respetuoso con sus compañeros de trabajo, comunidad educativa y principalmente con el público en general, teniendo como orientación la misión, visión, valores y principios institucionales.
- b) Fomentar la práctica de valores, la comunicación asertiva y la convivencia armónica en todas las formas y espacios de interacción social, contribuyendo al mantenimiento de un adecuado clima institucional.
- c) Actualizarse permanentemente para mejorar el servicio que ofrece.
- d) Asistir puntualmente a la institución y cumplir con la jornada laboral completa, su permanencia durante la jornada establecida (7 horas con 45 minutos), excepto en los casos debidamente justificados.
- e) Participar en la planificación, ejecución, evaluación de los documentos de gestión institucional en coordinación con su jefatura inmediata.
- f) Participar, según las disposiciones institucionales, en los actos cívicos, culturales y deportivos que organiza la Institución a nivel interno y externo, excepto en los casos debidamente justificados.
- g) Abstenerse de realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo sin autorización expresa de la autoridad correspondiente.

- h) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de bienes y servicios de la Institución.
- i) Cumplir con las órdenes y disposiciones de sus jefes inmediatos en lo referido al desempeño laboral, en el marco de la normatividad vigente.
- j) Cuidar responsablemente los enseres a su cargo.
- k) Abstenerse a recibir dadivas o similares de terceros para realizar u omitir actos de servicio.

### **Deberes del secretario (a)**

#### **Artículo 58°**

La Secretaría General depende administrativamente de la Dirección General y trabaja a tiempo completo y cumple los siguientes deberes:

- a) Recepcionar, ordenar, clasificar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa a su cargo en la Dirección, en el tiempo y plazo que las normas exigen.
- b) Derivar inmediatamente los documentos que ingresa a la Dirección, cumpliendo tiempo y plazo para el procedimiento administrativo.
- c) Preparar oportunamente la documentación por remitir ante los entes respectivos que la soliciten y requiera.
- d) Preparar y ordenar el despacho del director.
- e) Lleva y registra el Libro de Actas las reuniones convocadas por la Dirección.
- f) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- g) Atender la comunicación telefónica y recepción a las personas que soliciten entrevista con el director.
- h) Mantener en forma confidencial los asuntos de la Institución y la Dirección.
- i) Velar con prudencia y reserva en el uso de los documentos de alta responsabilidad y con medidas cautelares.
- j) Hacer el requerimiento de los útiles de escritorio oportunamente.
- k) Tener organizado los archivos en forma física, de todos los documentos que ingresen o se emita de la institución.
- l) Recibir, atender y orientar al público sobre gestión y situación de expediente conforme a normas de urbanidad.
- m) Practicar alta calidad profesional en las relaciones humanas.
- n) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo.

## **Deberes de Auxiliar de Biblioteca**

### **Artículo 59°**

El bibliotecario ejerce sus funciones a tiempo completo y depende del área de Unidad Administrativa.

### **Deberes**

### **Artículo 60°**

- a) Ingresa y registra debidamente los materiales bibliográficos que adquiere la EESPPJ.
- b) Lleva al día el inventario de la biblioteca, sistematizando en programas o aplicativos informáticos.
- c) Organiza y atiende el servicio de biblioteca en forma sistemática.
- d) Coordina con los órganos técnicos pedagógicos para el uso racional del material bibliográfico, materiales didácticos medios audiovisuales, etc.
- e) Vela por la conservación de los materiales de lectura y demás bienes propios de la biblioteca.
- f) Organiza exposiciones bibliotecarias semestralmente.
- g) Publica mensualmente la relación de libros nuevos adquiridos.
- h) Atiende el servicio de la biblioteca a los docentes, estudiantes y usuarios en estricto control.
- i) Publica el Reglamento Interno de la Biblioteca.
- j) Otorga el carné de lector a los estudiantes.
- k) Lleva al día el archivo de ficha de lector (o servicio estadístico).
- l) Mantiene el catálogo de libros de forma física y digital
- m) Informa al Director o jefe inmediato superior la estadística de lectores al finalizar cada semestre académico.
- n) Realiza otras funciones inherentes a su cargo, según horario establecido por la administración de la EESPPJ
- o) Exige la devolución de libros a docentes y estudiantes.
- p) Codifica libros por especialidad mediante un fichero moderno y sistema virtual.

## **Deberes del Auxiliar de Laboratorio**

### **Artículo 61°**

El Auxiliar de Laboratorio depende del área de Unidad Administrativa ejerce el cargo a tiempo completo.

## **Deberes**

### **Artículo 62°**

- a) Llevar el inventario Físico y digital de los equipos existentes e instrumentos de Laboratorio.
- b) Mantener el orden e higiene organización sistemática de los materiales, equipos instrumentos y reactivos en forma codificada por módulos y por el grado de peligrosidad empleando series adecuadas en cada una de ellas.
- c) Preparar el Plan Anual de Trabajo teniendo en cuenta las necesidades propias y dar soluciones respectivas.
- d) Llevar en la parte visible del laboratorio el cronograma de las prácticas según docentes, cursos y por semestre.
- e) Elaborar el manual del manejo del laboratorio para su empleo correcto por parte de los Docentes responsables de las prácticas.
- f) Solicitar a la Unidad Administrativa la previsión oportuna de materiales y reactivos a fin de garantizar la eficacia de las prácticas.
- g) Según el cronograma de las prácticas, preparar los materiales y equipos instrumentos reactivos para cada práctica experimental conforme a instrucciones del manual respectivo del laboratorio.
- h) Tener un archivo digital, cuaderno de registro de todas las prácticas experimentales realizadas, en forma secuencial con las respectivas firmas.
- i) Realizar el informe semestral de todas las acciones de trabajo realizado.
- j) Después de cada práctica experimental realizada por los estudiantes verificar la conformidad de los materiales y reactivos.
- k) Realizar otras acciones que le asigne la Unidad Administrativa o las veces que lo haga.

## **Deberes de la Tesorería**

### **Artículo 63°**

El tesorero ejerce las funciones a tiempo completo, depende del Jefe de Unidad Administrativa.

## **Deberes**

### **Artículo 64°**

- a) Administrar los recursos financieros, la ejecución presupuestal de los pagos, y otras



acciones autorizadas por el director Administrativo y el director general.

- b) ejecutar los cobros por diversos conceptos que constituye ingresos propios, como: matrícula, inscripciones, traslados externos e internos, derecho de Grado, certificados de estudios y otros ingresos.
- c) Ordenar y clasificar debidamente las facturas, recibos, en concordancia a las normas existentes.
- d) Controlar e informar a la Dirección Administrativa oportunamente, para que los gastos no excedan los límites de los ingresos mensuales.
- e) Realizar el arqueo el Libro de Caja mensualmente con el jefe de Unidad Administrativa e informar oportunamente al director general.
- f) Verificar el Arqueo del Libro de Caja con el extracto Bancario por meses.
- g) Depositar oportunamente los cobros realizados a la cuenta corriente existente oportunamente.
- h) Realizar compras menores autorizados por el jefe de Unidad Administrativa y Director general.
- i) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo acatando órdenes de su jefe inmediato superior.
- j) Realizar orden de servicio cuando sea necesario.
- k) Realizar el arqueo diario de los ingresos y egresos del día.
- l) Otros que le competen según normas de tesorería.

#### **Deberes de el encargado (a) área de abastecimiento**

##### **Artículo 65°**

El jefe de Almacén y Abastecimiento ejerce el cargo a tiempo completo y es responsable de tener actualizado los documentos respecto a los materiales de la Institución, depende de la Unidad Administrativa.

#### **Deberes**

##### **Artículo 66°**

- a) Dar ingreso y registrar en un libro debidamente los bienes pertenecientes a la Institución.
- b) Revisar los pedidos autorizados por el jefe de Unidad Administrativa.
- c) Realizar secuencialmente el inventario físico de bienes inmuebles y enseres de la Institución e informar al director general. (archivo digital y físico)
- d) Distribuir los materiales de oficina que requiere el personal docente y administrativo.

- e) Velar por la conservación y cuidado de los diversos materiales existentes en el almacén.
- f) Clasificar los Kardex por los diversos tipos de enseres, así como el inventario mensual de bienes.
- g) Preparar el cuadro de necesidades trimestralmente.
- h) Ordenar las notas de salida del almacén debidamente autorizadas.
- i) Elaborar el informe anual del trabajo realizado.
- j) Realizar otras funciones inherentes a su cargo acatando órdenes de su jefe inmediato superior
- k) Realizar orden de compras sustentadas.
- l) Realizar las pecosas mensuales.
- m) Codifica los bienes de la Institución según catálogos.
- n) Levantar el inventario de bienes actualizado, según códigos, dando altas y bajas con la Comisión respectiva.
- o) Participa en la Comisión de Adquisiciones de bienes y servicios.
- p) Registra oportunamente los textos y otros bienes ingresados por donaciones.
- q) Otros que le asigne según normas de abastecimientos.

### **CAPÍTULO III DE LOS ESTUDIANTES**

#### **DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION AL O ESTUDIANTES EN GENERAL**

**Artículo 67°** Son estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Juliaca, todos aquellos que se encuentren matriculados en el año y ciclo (semestre) académico correspondiente, tienen asistencia obligatoria presencialmente y aceptan cumplir las normas del presente reglamento, las disposiciones de las autoridades de la institución, del Ministerio de Educación y de los órganos intermedios competentes.

**Artículo 68°** Los estudiantes de la EESPPJ deben caracterizarse por:

- a) Poseer una constante de superación personal, pedagógica y dedicación al estudio.
- b) Tener responsabilidad, puntualidad e integridad moral.

- c) Su cooperación al trabajo educativo e institucional.
- d) El respeto a sus compañeros, personal docente, administrativo y autoridades institucionales.
- e) Respeto al principio de autoridad y a las normas institucionales.
- f) La solidaridad, creatividad, espíritu crítico- reflexivo y de participación en actividades educativas, cívico - patrióticos, culturales, artísticas, sociales y deportivas.
- g) El cuidado en su presentación personal, con el uniforme institucional y el buen ejemplo.
- h) Demostrar el trato digno, respeto a las diferencias personales de sus compañeros, de los miembros de la comunidad educativa a través de la pulcritud en sus expresiones.
- i) El ejercicio continuo de la autodisciplina y el auto aprendizaje.
- j) Su identificación con la institución.
- k) Realizar producción intelectual (artículos científicos, ensayos y otros)

### **Son Derechos de los estudiantes**

#### **Artículo 69°**

- a) Recibir una formación integral según el perfil profesional de acuerdo al Plan de estudios establecido en el DCBN para cada carrera profesional y/o programa, respetándose el horario asignado.
- b) Ser tratado con dignidad, amabilidad, respeto y sin discriminación de género, raza, religión y política.
- c) Tener un docente tutor que les asesoren su formación académica e integral.
- d) Ser informado oportunamente sobre las normas que le conciernen como estudiante.
- e) Participar activamente en la organización y ejecución de las actividades académicas, culturales, cívico- patrióticos, artísticas, sociales y deportivas, orientadas al desarrollo personal, profesional y socio comunitarias.
- f) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones sobre salientes en las diferentes actividades académicas y extracurriculares.
- g) Recibir su carné de estudiante que acredite su identidad de pertenecer a la institución.
- h) Utilizar los servicios que le otorga la institución de acuerdo a la reglamentación, normas establecidas y vigentes.
- i) A la libertad de creación intelectual, artística, técnica y científica de acuerdo a la política institucional.
- j) Recibir asesoramiento y supervisión especializada en sus prácticas profesionales y de la investigación.

- k)** Recibir asesoramiento y orientación en sus trabajos de investigación por parte del asesor y docente del módulo de practica e investigación de forma gratuita, cuando tengan la condición de estudiante.
- l)** Recibir una información real, veraz y oportuna sobre los procesos de trámite documentario en las diferentes oficinas administrativas de la EESPPJ.
- m)** Recibir una información oportuna y verás de sus logros de aprendizaje, y resultados de sus evaluaciones por el docente del curso o modulo a cargo, de acuerdo a las normas vigentes.
- n)** Recibir una información veraz, justa y oportuna de sus logros de parte de secretaria Académica.
- o)** Solicitar licencia en los casos de estudiantes que se encuentran en estado de gestación, en salvaguarda de su salud e integridad personal y de su ser en formación.
- p)** Justificar inasistencias por motivos de salud personal con los recaudos respectivos que no excedan el tiempo de inasistencias, caso contrario obtendrá licencia por el motivo aludido y previo control posterior.
- q)** Intervenir en la organización interna de su aula y de la institución con derecho a elegir y ser elegido de conformidad con las disposiciones del reglamento respectivo.
- r)** A organizarse en clubes culturales, deportivos, círculos de estudio y cualquier otra forma que contribuya a fortalecer su formación personal y pedagógica.
- s)** Ser atendido con prontitud, dignidad y respeto por el personal que trabaja en la institución, en cualquier consulta y reclamo justo, que garantice su formación personal y profesional.
- t)** A ser elegido entre los delegados de aula como representantes de los estudiantes para integrar el Consejo Educativo Institucional, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el respectivo reglamento.
- u)** Preocuparse permanentemente por su formación profesional y moral.
- v)** Negociar y contar con el silabo del curso o módulo con sus docentes.
- w)** Recibir las pruebas de evaluación y firmar en ellas, a fin de que conozcan los resultados de sus logros de aprendizaje, para elevar y mejorar su rendimiento académico.
- x)** Utilizar las instalaciones de infraestructura, recursos didácticos, espacios de recreación previa autorización de la autoridad competente según sea el caso.
- y)** Otras según el ordenamiento legal respectivo.

## **Son deberes de los estudiantes en general**

### **Artículo 70°**

- a) Poseer un adecuado comportamiento dentro y fuera de la institución cuando se trata de la representación institucional.
- b) Cumplir las disposiciones del presente reglamento y también con las emanadas de los docentes y autoridades educativas correspondientes.
- c) Cumplir con todas las disposiciones que emanan de las normas legales vigentes, siendo en este la Ley N° 30512 y el D. S.010-2015-Minedu y otros emanados de la Dirección de Educación Superior Pedagógica del Ministerio de Educación y reglamentos de la institución.
- d) Conocer y cultivarlos valores éticos, morales, cívico-patrióticos y religiosos, para fortalecer el perfil profesional como estudiante de la formación inicial docente.
- e) Asistir puntualmente con el uniforme institucional, los días laborables de lunes a viernes y actos protocolares e importantes. Salvo disposición contraria de parte de la dirección general.
- f) Permanecer en las aulas durante las labores académicas y en todas las actividades programadas por la institución.
- g) Participar en forma dinámica en las actividades culturales, artísticas, deportivas, recreativas, cívico-patrióticas y de promoción socio comunitarias programadas por la institución y otras en las que se soliciten participar.
- h) Observar una conducta correcta orientada por los principios de la ética, moral y buenas costumbres, dentro de la política y axiología institucional.
- i) Mantener y conservar las aulas y los ambientes de laboratorio, biblioteca, talleres, servicios higiénicos, mobiliario, equipos y demás instalaciones de la institución. El causar daño alguno asume la obligación de reparar o reponer sometiéndose a la sanción correspondiente de acuerdo al presente reglamento.
- j) Respetar física y moralmente a todas las personas que estudian o trabajan en dentro de la institución.
- k) Cumplir y cooperar en la observancia de las normas de higiene y comportamiento en los diferentes ambientes de la institución.
- l) Representar a sus compañeros de la EESPPJ en los eventos para los cuales tienen aptitudes físicas, artísticas e intelectuales.
- m) Velar por la conservación y fortalecimiento de la buena imagen institucional como patrimonio propio de su formación profesional y humana.

**Artículo 71°** De la presentación personal y del comportamiento. Los estudiantes deben presentarse a las clases y a las prácticas pre-profesionales, al egresar para la sustentación de la tesis con el **uniforme reglamentario**.

**Artículo 72°.** Los estudiantes deben presentar su carné de identidad en el momento de ingresar al local de la institución y en los casos en que les sea requerido.

**Artículo 73°.** Los estudiantes están **obligados a asistir** a todas las actividades académicas de aprendizaje e institucionales, para garantizar su formación profesional en la institución, por lo que:

- a) Debe asistir por lo menos al 90% de las clases en los días lectivos por cada ciclo o semestre.
- b) El 30% de inasistencia al curso o módulo le dará como retirado de la asignación curricular; salvo justificación documentada de acuerdo al procedimiento administrativo, solicitada y resuelta en su oportunidad.

**Artículo 74°** Las autorizaciones y permisos de representatividad institucional los otorga la Dirección General y se entregan por medio de la Jefatura de Unidad Académica de acuerdo a normas vigentes.

## **TÍTULO VII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo. 75°** Según el Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017, de la Ley 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública Docente; en su artículo 156, precisan las infracciones y sanciones del presente capítulo y tiene como ámbito de aplicación al personal docente, directivo de la CPD. Así mismo para el procedimiento administrativo disciplinario se aplicará estrictamente el subcapítulo III del referido reglamento con sujeción al Art. 170 y demás. Constituyen faltas de carácter disciplinario, el incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento y otros específicos que norman el funcionamiento de la institución.

### **De las Prohibiciones**

**Artículo 76°** Está prohibido que el formador de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Juliaca incurra en:

- a) Usar el cargo con fines de lucro, inmoralidad y/o indebidamente.
- b) Tomar el nombre de la institución para realizar diferentes actividades sin autorización.
- c) Asistir a sus labores académicas en estado de ebriedad o incitar a los estudiantes al consumo de tales.
- d) Atentar contra la imagen de la institución a través de los medios de comunicación masiva y/o panfletos o volantes.
- e) Difamar, injuriar, insultar, maltratar, perjurar o entablar hostilidades contra los miembros de la comunidad educativa de la institución.
- f) Hacer cobros indebidos o pedir compensaciones directa o indirectamente por sus servicios personales, (separatas, fichas de práctica, exámenes, etc.).
- g) Desarrollar actividades de proselitismo político partidario.
- h) Permitir o incentivar actos que atenten contra el orden, el honor, laboral, el respeto, la disciplina, la puntualidad y las buenas costumbres que debe poseer todo formador.
- i) Hacer uso indebido de las instalaciones y equipos de la institución.
- j) Trabajar en otras instituciones públicas o privadas paralelamente en el horario asignado.
- k) Citar a los estudiantes a sus domicilios o lugares extra institucionales, para labores propias de su servicio docente o so pretexto de dar a conocer sus calificativos o promedios de sus logros de aprendizaje.

- l) Resistir y/o permanecer en lugares de dudosa reputación con trabajadores y/o estudiantes de la institución, bajo pena de separación inmediata de acuerdo a las leyes vigentes.
- m) Fomenta cualquier acto que contravenga los intereses y la imagen de la institución) Interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas.
- n) Realizar comercio de bienes o servicios sin autorización escrita de la Dirección General.

## **CAPÍTULO I**

### **TIPOS DE FALTAS**

**Artículo. 77°** Constituyen faltas de carácter disciplinario, el incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento y otros específicos que norman el funcionamiento de la EESPPJ. Las faltas se tipifican en: leves, graves y muy graves. Esto de acuerdo al artículo 159 del Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.° 010-2017

#### **Falta leve**

**Artículo. 78°** Se consideran faltas leves a la acción u omisión que además de las señaladas en los artículos 79 y 81 de la Ley 30512, lo siguiente:

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, la no entrega de notas, ni reportar el registro de asistencia de estudiantes y demás documentación requerida de acuerdo al procedimiento establecido por las autoridades de la institución.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente la planificación correspondiente al sílabo del curso o módulo en el horario establecido.
- g) Incumplimiento reiterativo con la entrega de los sílabos, y otros documentos de gestión curricular (registro de evaluación, Actas, Sílabo, Informes académicos) y otros que obstaculicen el cumplimiento de las actividades Académicas y Administrativas.
- h) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma



deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.

- i) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

### **Falta grave**

**Artículo. 79°** Se consideran faltas graves a la acción u omisión que además de las señaladas en los artículos 79 y 82 de la Ley 30512, lo siguiente:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública docente.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- g) El uso indebido de las licencias señaladas en las normas vigentes, con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 99 del TUO de la Ley N°

27444.

- i) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- j) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- k) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- l) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- m) Otras que se establecen por ley.

### **Falta muy grave**

#### **Artículo 80°**

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función como directivo, jerárquico o docente que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- h) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de

terceros.

- i) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- j) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- k) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- l) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la EESPPJ o en posesión de ésta.
- m) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- n) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- o) Otras que se establecen por ley.

## **CAPÍTULO II**

### **TIPOS DE SANCIONES**

#### **Artículo 81° Sanciones.**

Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.

Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario concordancia con las funciones de la COPROA de la EESPPJ previsto en el reglamento de la ley Nro 30512 art. Art. 170, de acuerdo a las normas del procedimiento administrativo disciplinario señaladas en la ley Nro 30057 ley del servicio civil y demás normas conexas.

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves. La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas

administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general de la EESPP Juliaca. Para el caso del director general de la EESP se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DREP. En ambos casos, se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del EESPP Juliaca. Para el caso del director general de la EESPP Juliaca, se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DREP
- c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves previo procedimiento administrativo.

**Artículo. 82° Gradualidad de la sanción.** En la gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a. Circunstancias en que se cometen.
- b. Forma en que se cometen.
- c. Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d. Participación de uno o más autores.
- e. Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f. Perjuicio económico causado.
- g. Beneficio ilegalmente obtenido.
- h. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i. Situación jerárquica del autor o autores.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**Artículo. 83° Etapas del procedimiento administrativo disciplinario**

Las etapas del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia son las siguientes:

- a. Fase instructiva.
- b. Fase sancionadora.

**Artículo. 84° Fase instructiva.** La fase instructiva es aquella en donde se realizan las

actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa del docente por la comisión de infracciones.

Se encuentra a cargo de:

- a. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en la EESPP Juliaca.
- b. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en la DREP.

**Artículo. 85° Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en la EESPP Juliaca.**

Se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes y miembros de la comunidad educativa de la EESPPJ.

Está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes.

Los miembros titulares son los siguientes:

- a. El jefe del área de administración del IES o la EES, quien preside la comisión.
- b. Un jefe de unidad o área designado por el director general de la EESPPJ.
- c. Un docente de la EESPPJ, elegido por los docentes de la institución.

Asimismo, se debe elegir quien hará las veces de suplente.

Los suplentes de los miembros señalados en los literales a) y b) son designados por el director general de la EESPPJ y entre el personal que desempeñe puestos de gestión pedagógica. Los miembros suplentes asumen funciones en casos debidamente justificados.

**Artículo 86°** La fase sancionadora como procedimiento se rige según normas específicas establecidas para el caso.

## **CAPITULO IV FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo. 87°** Constituyen faltas (posibles de sanción): El incumplimiento de los deberes y funciones; las establecidas en el Art. 85° de la Ley N.° 30057 (Ley del Servicio Civil) y el Art. 98° del Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM (Reglamento de la Ley N.° 30057); igualmente, se consideran como faltas o infracciones la vulneración del Código de Ética de la función pública (Ley N.° 27815). Específicamente, se consideran faltas la contravención

a los deberes (en lo que corresponda en razón de la función o cargo).

### **De las faltas y Sanciones**

**Artículo. 88°** Constituyen faltas de carácter disciplinario, el incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento y otros específicos que norman el funcionamiento de la institución.

**Artículo. 89°** Se consideran faltas disciplinarias las siguientes:

- a) Abuso del cargo o de autoridad.
- b) Usurpación de funciones académicas o administrativas.
- c) Tardanzas reiteradas, inasistencias injustificadas a su centro laboral (EESPPJ)
- d) Las inasistencias en horario de trabajo a las reuniones de coordinación y reuniones de trabajo, eventos cívicos, de capacitación y actividades de proyección social.
- e) Hacer uso del patrimonio de la institución en provecho personal o de terceros, sin la autorización respectiva.
- f) Firmar por otro trabajador o firmar por adelantado la asistencia en el parte diario de asistencia.
- g) Sustracción de la tarjeta de control de asistencia.
- h) Desacato a la autoridad e incumplimiento de funciones asignadas.
- i) Llegar retrasado a sus labores hasta por tercera vez.
- j) Evadir del local institucional dentro del horario de trabajo sin comunicación alguna.
- k) Fomentar la indisciplina individual y/o colectiva en las horas de labor o entiendo de receso no previsto.
- l) Atentar contra la preservación del mobiliario, infraestructura, material bibliográfico y otras de carácter institucional.
- m) Realizar reuniones personales ajenas a la institución en el local en horas de trabajo académico.
- n) Faltar de palabra y/u obra al personal directivo, jerárquico, formadores, administrativo, personal de servicio, estudiantes dentro de la EESPPJ.
- o) Ingerir bebidas alcohólicas, drogas o cometer acciones reñidas con la moral en lugares cercanos a la institución.

**Artículo. 90°** Los miembros de la institución se sujetarán a las normas disciplinarias establecidas en el presente reglamento y a las que estipula la Ley.

**Artículo. 91°** Las faltas que cometieran el personal directivo, jerárquico, formadores, administrativos y de servicio, son sancionadas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, con informe previo a la superioridad.

**Artículo. 92°** Las faltas por las cuales se someten a sanción, la negligencia de las faltas y cometidas por el personal docente, jerárquico y administrativo, da lugar a la aplicación de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita
- c) Separación temporal sin goce de remuneraciones hasta por tres días, previo informe a la DREP y debido procedimiento.
- d) Separación temporal sin goce de remuneraciones hasta por 30 días con informe a la DREP.
- e) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por dos meses.
- f) Destitución de la institución.

## **CAPÍTULO V**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

**Artículo. 93°** Está prohibido para los estudiantes en general.

- a) Asistir a la institución superior en estado de ebriedad y/o en estado de haber consumido sustancias psico-activas.
- b) Vender, distribuir y/o consumir bebidas alcohólicas y sustancias psico-activas dentro de la institución o en lugares en los que participa o representa a la EESPPJ.
- c) Portar armas de diversos tipos dentro de la institución.
- d) Usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección General o quien la represente.
- e) Se prohíbe el uso de teléfonos celulares durante el desarrollo de las horas lectivas salvo en el trabajo remoto o virtual.
- f) Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro de la EESPPJ.
- g) Jugar en el patio en horas de labor académica e interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas con tomas de local u otros motivos.
- h) Elaborar y distribuir volantes o panfletos que dañen la integridad moral y profesional

de las autoridades, formadores, compañeros y de la institución.

- i) Realizar proselitismo político y/o acciones que solventen sus compañeros en contra de los propósitos institucionales.
- j) Fomentar cualquier acto que contravenga la política organizacional y/o de desarrollo institucional y su axiología.
- k) Realizar actos de hostigamiento y maltrato psicológico a sus compañeros y/o formadores dentro de la EESPPJ.
- l) Llegar permanentemente con retraso e inasistir a sus labores académicas.
- m) Abandonar el local de la institución, sin permiso en horas de labor académica.

**Artículo. 94°** Los procesos disciplinarios se instauran de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del EESPPJ., que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento institucional, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación. El director general designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial - COPROA- que conducirá y garantizará el debido procedimiento y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

**Artículo. 95°** El director general emite la Resolución que impone la sanción o absuelva al estudiante y/o estudiantes, dentro de los treinta (30) días de instaurado el proceso disciplinario.

**Artículo. 96°** Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el director general.

**Artículo. 97°** La reconsideración será resuelta por la comisión respectiva dando cuenta al director general o miembros del COPROA y la apelación, en última instancia, es resuelta por el Consejo Institucional.

**Artículo 98°** Los estudiantes de la institución de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, pueden ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita con memorándum
- c) Amonestación escrita mediante R.D.
- d) Suspensión hasta por diez días.



- e) Separación temporal del Semestre.
- f) Separación definitiva.

## **TITULO VIII**

### **DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **De los estímulos**

**Artículo 99°** Los estímulos son aplicables a todos los estudiantes, docentes y personal administrativo, sin excepción:

Los estudiantes, docentes y personal administrativo de la EESPP Juliaca, se hace merecedor a los estímulos establecidos en el presente Reglamento, por acciones destacadas en el campo académico curricular o extracurricular, así como en actividades artísticas, culturales y deportivas que redunden en su formación profesional y en bien del prestigio de la institución, previo informe de los responsables del cumplimiento de cada actividad y opinión favorable de la Jefatura de Unidad Académica.

**Artículo 100°** Los estímulos a los que puede hacerse acreedor el estudiante son según sus derechos y obligaciones previstas en el presente reglamento.

**Artículo 101°** Sin perjuicio de los estímulos establecidos en el artículo anterior, la Dirección General en coordinación con los otros estamentos de gestión de la institución y otro que estime conveniente que de otorgar a los estudiantes extraordinariamente otro tipo de estímulos.

**Artículo 102°** De las Becas de Estudio, Para otorgar las Becas integrales y/o Medias becas, el secretario Académico elabora y publica el cuadro de Rendimiento Académico de los estudiantes sobresalientes que ocuparon el Primer y Segundo lugar en cada semestre y programa y/o carrera profesional. Para ser atendidos, los estudiantes deben presentar por secretaría una solicitud, indicando el tipo de Beca al cual se hacen acreedores indicando el motivo.

**Artículo 103°** Estas Becas de Estudio se otorgan de dos formas:

- a) Beca integral. - Se otorga al estudiante que obtuvo el Primer lugar (notas

sobresalientes), en el salón de clase y en cada programa o carrera profesional mediante R.D. Institucional

- b) Media beca. - Se otorga a los estudiantes que ocuparon el Segundo Lugar en cada salón y Especialidad, a través de una R.D institucional.
- c) Son acreedores a la Media Beca los estudiantes de bajos recursos económicos, previo estudio socioeconómico e informe del responsable del servicio de tutoría mediante R.D. de la EESPPJ.
- d) También se hace extensivo a los estudiantes que son considerados como deportistas calificados, previo informe del IPD y a través de una R.D. institucional.
- e) Son beneficiarios con Media beca los hermanos, que se encuentran estudiando en la EESPPJ.
- f) Se otorga becas promovidas por PRONABEC.

**Artículo 104°** Los estímulos a los que puede hacerse acreedor el docente está en función a sus derechos y deberes contempladas en el presente reglamento. Además:

- a) Subvencionar parcialmente la publicación de producción intelectual como docente formador de la institución
- b) Incentivar con cursos complementarios y/o viajes de representación institucional a los docentes formadores que demuestren elevado compromiso e identidad institucional.
- c) Otorgar resolución directoral a los docentes que presenten proyectos de investigación e innovación educativa.

**Artículo 105°** Los estímulos a los que puede hacerse acreedor el personal administrativo son:

- a) Otorgar resolución directoral al personal administrativo que destaquen y aporten en su función laboral.
- b) Incentivar con cursos complementarios al personal administrativo que demuestre elevado compromiso e identidad personal.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIAS**

**Primero.** Las disposiciones complementarias finales primera a la décima se aplicará según el caso meritorio exige el presente reglamento.

**Segundo.** El director general podrá autorizar al personal docente compensar algún día de suspensión laboral por jornadas de los sábados y/o domingo u otros medios que justifiquen plenamente la recuperación del tiempo dejados de trabajar.

**Tercero.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y podrá ser actualizado periódicamente en 5 años.

**Cuarto.** El director general podrá autorizar al personal administrativo y de servicio compensar los días de inasistencia justificada, con otros fuera de horario, previa solicitud de parte y visto bueno del jefe inmediato superior del solicitante.

**Quinto.** Se publicará mensualmente las tardanzas, inasistencias y horas adicionales a su jornada de todos los trabajadores del EESPPJ., a fin de dar cumplimiento a la Campaña de Puntualidad y de Respeto y como instrumento de evaluación para la Mejora de la Calidad Educativa.

**Sexto.** En el marco del Decreto Supremo N° 028-2007-ED y su reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las instituciones educativas públicas, los recursos directamente recaudados a partir de arrendamiento, donaciones, proceso de admisión, capacitaciones, seminarios talleres u otros eventos que lo generen serán orientados de acuerdo a esta normatividad.

**Séptimo.** El presente Reglamento está abierto para cualquier modificación, de acuerdo al enfoque de gestión por procesos.

**Octavo.** Lo que no esté contemplado en el presente Reglamento será resuelto por Dirección General y consejo asesor.

### **Anexos**

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EESPPJ

