

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO JULI
"Juntos por el licenciamiento"

DOCUMENTO DE GESTIÓN

RI

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2023 - 2026

Juli - Puno





Resolución Directoral N° 084 - 2024-MINEDU-DREP/ DIESPPJ.

Juli, 29 de agosto del 2024.

VISTO, El Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública Juli, con el fin de adecuarlo a las nuevas normativas educativas, políticas institucionales y el contexto sociocultural vigente, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Perú y a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, Ley General de Educación N° 28044; Ley N° 29394 Ley de Institutos y escuelas de educación superior; Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes; RVM N° 097-2022-MINEDU Disposiciones que regulan la evaluación de las condiciones básicas de calidad con fines de licenciamiento de las escuelas de educación superior pedagógica; Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU; Resolución Viceministerial N° 040-20121 y Guía Metodológica para la elaboración del Reglamento Institucional de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica, y;

Que las disposiciones contenidas en el Reglamento Institucional (RI) deben adaptarse periódicamente para alinearse con los cambios en la normativa educativa, las políticas institucionales y las necesidades. Que, mediante un proceso participativo que incluyó la recolección de aportes de docentes, estudiantes y personal administrativo, la Comisión de Revisión y Actualización ha elaborado las propuestas de la actualización del Reglamento Institucional (RI), las cuales han sido validadas en sesión institucional.

En uso de las facultades otorgadas por la Ley General de Educación y el Reglamento Institucional vigente, y demás normativas aplicables:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - **APROBAR la actualización del Reglamento Institucional (RI)**, del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Juli", Distrito de Juli, Provincia de Chucuito y Región Puno.

ARTÍCULO 2°. - Establecer la vigencia del presente Instrumento de Gestión comprendido entre el periodo de: 22/02/2023 hasta el 31/12/2026.

ARTÍCULO 3°. - Disponer la difusión de la versión actualizada del RI a través de los canales institucionales oficiales y Encargar a la Comisión de Revisión y Actualización del RI y a la Oficina de Bienestar Institucional la supervisión del cumplimiento del Reglamento Interno actualizado.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

WTH/D
Rcho/Sec
G/A/Arch



PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública “Juli”, 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, su Reglamentación Decreto Supremo 010-2017-MINEDU y su Modificatoria Ley N° 31653; en los asuntos de funcionalidad orgánica a nivel interno y externo; cuya definición de la presente norma es “un 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 directivos, docentes, personal administrativo, de estudiantes y egresados que conforman la comunidad educativa. Del mismo modo, tipifica las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente, 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.º 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 108 artículos y VIII disposiciones complementarias, que abarca a todos los actores del Instituto de Educación Superior Pedagógico en la acción interna y las coordinaciones externas en aras de velar un buen servicio y calidad educativa.

DIRECCION GENERAL

IESPP-JULI



INDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	11
CAPÍTULO I: FINALIDAD, NATURALEZA JURÍDICA, ALCANCES Y BASES LEGALES DEL REGLAMENTO.....	11
Artículo 1°. -De los datos generales de la institución	11
Artículo 2°. – Finalidad del Reglamento Institucional	12
Artículo 3°. - Naturaleza Normativa	12
Artículo 4°. - Los Alcances del reglamento institucional.....	12
Artículo 5°. - De los objetivos del reglamento institucional.....	13
Artículo 6°. - Bases Legales	14
CAPÍTULO II: MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS, VALORES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	16
Artículo 7°. - Misión	16
Artículo 8°. - Visión	16
Artículo 9°. - Principios	17
Artículo 10°. - Valores Institucionales	19
Artículo 11°. - Objetivos Estratégicos.....	21
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PEI.....	22
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN	25
CAPÍTULO I: DEL RÉGIMEN DE GOBIERNO / GOBERNANZA INSTITUCIONAL	25
Artículo 12°. - Del régimen de gobernanza institucional.....	25
Artículo 13°. - Del modelo de gestión del servicio educativo	26
Artículo 14°. - De los procesos estratégicos	26
Artículo 15°. - De los procesos misionales	27
Artículo 16°. - De los procesos de soporte	27
Artículo 17°. - Del mapa de procesos	28
Artículo 18°. - De la organización del IESPP	28
Artículo 19°. – Organigrama del IESPP Juli	29
CAPITULO II: DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	31
Artículo 20°. - De la dirección general	31
Artículo 21°. - De las funciones de la Dirección General especificado en el perfil.	31
Artículo 22°. - Del Consejo Asesor.....	32
Artículo 23°. - De las funciones del consejo asesor	32
CAPITULO III: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA.....	32



Artículo 24°. - De la Coordinación del Área de Calidad.....	32
Artículo 25°. - De las funciones de la Coordinación de Área de Calidad	32
CAPITULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN	33
Artículo 26°. - De la administración.....	33
Artículo 27°. - De las funciones de la administración	33
Artículo 28°. - De Tesorería.....	33
Artículo 29°. - De las funciones de Tesorería son:	33
Artículo 30°. - De soporte informático	34
Artículo 31°. - De la Biblioteca	34
Artículo 32°. - Del Personal de Servicios	35
Artículo 33°. - Del Personal de Seguridad y Vigilancia.....	35
CAPITULO V: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	36
Artículo 34°. - De Unidad Académica	36
Artículo 35°. - De las funciones de la Unidad Académica	36
Artículo 36°. - Composición de la Unidad Académica.	37
Artículo 37°. - De las funciones de los Coordinadores de Área Académica: Educación Primaria Intercultural Bilingüe y Educación Inicial Intercultural Bilingüe.	37
Artículo 38°. - De las funciones del Coordinador de práctica pre profesional e investigación Depende del Jefe de Unidad Académica	37
Artículo 39°. – De la Secretario Académico.....	38
Artículo 40°. – De las Funciones del Secretario Académico	38
Artículo 41°. - De la Unidad de Investigación	38
Artículo 42°. - De las funciones de la Unidad de Investigación.....	38
Artículo 43°. – De la Unidad de Formación Continua.....	39
Artículo 44°. – De las funciones de la Unidad de Formación Continua	39
Artículo 45°. – De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	39
Artículo 46°. - De las funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	39
Artículo 47°. - Del servicio soporte médico	40
Artículo 48°. - Del servicio de soporte psicopedagógico	41
Artículo 49°. - Del servicio de soporte social	41
TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL	44
CAPÍTULO I: DE LAS INSTANCIAS.....	44
Artículo 50°. - Están caracterizadas según:.....	44
Artículo 51°. - Estamento Jerárquico: participación y funciones	46



Artículo 52°. - Estamento Estudiantes: Participación y Funciones	47
Artículo 53°. - Estamento docente: participación y funciones	48
Artículo 54°. - Estamento administrativos: participación y funciones.....	48
Artículo 55°. - Asociación de egresados: participación y funciones.....	48
Artículo 56°. - Comité de ciudadanía ambiental y gestión de riesgos de desastres	49
Artículo 57°. - Comité de defensa del estudiante frente al acoso	51
TITULO IV: PERFILES DE PUESTOS.....	54
Artículo 58°. - Perfil de puesto.....	54
TÍTULO V. : LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	92
Artículo 59°. - De la Promoción de la convivencia.....	92
Artículo 60°. - De la prevención de la violencia	92
Artículo 61°. - Conductas que configuran hostigamiento sexual.....	92
Artículo 62°. - Acciones de prevención de la violencia que se desarrollan en el IESP	93
Artículo 63°. - Acciones de atención a la violencia que se desarrollan en el IESP	93
Artículo 64. - De la Sanción a los funcionarios y Servidores Públicos	94
Artículo 65. - Del Procedimiento Administrativo Disciplinario	94
Artículo 66. - De la Acción Contencioso De Administración de Carácter Laboral	94
Artículo 67. - De la Responsabilidad Solidaria del Funcionario Responsable	94
Artículo 68. - De la Sanción a los Directores y Profesores.....	94
Artículo 69°. - De la Sanción a los Profesores Formadores.....	95
Artículo 70. -°. Del Pago de la Indemnización	95
TÍTULO VI: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	97
CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE	97
Artículo 71°. - Son derechos del personal directivo y jerárquico:.....	97
Artículo 72°. - Son deberes del personal directivo y jerárquico:.....	97
Artículo 73°. - Del personal docente	98
Artículo 74°. - De los deberes del personal docente	98
Artículo 75°. - De los derechos de los docentes	99
Artículo 76°. - Otros Derechos de docentes	100
CAPÍTULO II.....	101



DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	101
Artículo 77º.- De la conformación del personal administrativo.....	101
Artículo 78º.- Derechos del Personal Administrativo	101
Artículo 79º.- Deberes del Personal Administrativo.....	102
CAPÍTULO III: DE LOS ESTUDIANTES DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION AL O ESTUDIANTES EN GENERAL.....	103
Artículo 80º.- Los estudiantes	103
Artículo 81º.- De la caracterización de estudiantes.....	103
Artículo 82º.- Son Derechos de los estudiantes	104
Artículo 83º.- Son deberes de los estudiantes en general	105
Artículo 84º.- De los estudiantes el comportamiento.....	106
Artículo 85º.- De los estudiantes carné.....	106
Artículo 86º.- De los estudiantes asistencia.....	106
Artículo 87º. – De las autorizaciones y permisos de representatividad institucional	107
TÍTULO VII: INFRACCIONES Y SANCIONES	109
Artículo. 88º.- Personal Docente respecto a las faltas	109
Artículo 89º.- De las Prohibiciones.....	109
CAPÍTULO I: TIPOS DE FALTAS.....	110
Artículo. 90º. – Incumplimiento del reglamento	110
Artículo. 91º.- Marco normativo sobre tipos de faltas.....	110
Artículo. 92º.- De las faltas graves.....	111
Artículo 93º.- Se consideran faltas muy graves.....	112
CAPÍTULO II: TIPOS DE SANCIONES	114
Artículo 94º.- Sanciones.....	114
Artículo 95º.- Gradualidad de la sanción.	114
CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.....	115
Artículo. 96º.- Etapas del procedimiento administrativo disciplinario.....	115
Artículo. 97º.- Fase instructiva.	115
Artículo 98º. - De la comisión.....	115
CAPITULO IV: FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	116
Artículo. 99º.- De la Normativa de Faltas y sanciones	116
Artículo 100º.- De las faltas y Sanciones.....	116
Artículo 101º.- Se consideran faltas disciplinarias las siguientes:.....	116
Artículo 102º.- De los miembros de la institución	117



Artículo 103º.- De las faltas de los miembros de la institución.....	117
Artículo 104º.- De las faltas se someten a sanción	118
CAPÍTULO V: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	118
Artículo 105º.- Está prohibido para los estudiantes en general.	118
Artículo 106º.- Los procesos disciplinarios	119
Artículo 107º.- De la Posición del Director sobre las faltas	119
Artículo 108º.- De la interposición de los recursos	119
Artículo 109º.- De la Apelación a la DRE Puno	119
Artículo 110º.- De los Estudiantes Infracciones y Sanciones.....	119
TITULO VIII: DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	122
CAPÍTULO I: DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	122
Artículo 112º.- De los estímulos a estudiantes	122
Artículo 113º.- De los estímulos establecidos.....	122
Artículo 114º.- De los estímulos por concepto de los tres primeros puestos...	122
Artículo 115º.- Del Descuento en la matrícula.....	123
Artículo 116º.- Los estímulos a los que puede hacerse acreedor el docente..	123
Artículo 117º.- Los estímulos a los que puede hacerse acreedor el personal administrativo son:.....	123



SIGLAS UTILIZADAS.

AEIESPP-J	: Asociación de Estudiantes Egresados del Instituto de educación Superior Pedagógica Público Juli
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
DREP	: Dirección Regional de Educación Puno.
EBR	: Educación Básica Regular.
IESPPJ	: Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Juli.
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
RI	: Reglamento Institucional
SIA	: Sistema de Información Académica
UGEL	: Unidad de Gestión Educativa Local
SITAE	: Sindicato de Trabajadores Administrativos de Educación
SIDESUP	: Sindicato de Docentes de Educación Superior del Perú



DISPOSICIONES GENERALES





TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: FINALIDAD, NATURALEZA JURÍDICA, ALCANCES Y BASES LEGALES DEL REGLAMENTO.

Artículo 1°. -De los datos generales de la institución

Nombre de la Institución	: Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli”
RUC	: 20406249531
Código Modular	: 1027754
Tipo de Gestión	: Pública.
Creación	: Decreto Supremo N° 005-92-ED
Revalidación DIFOID	: RD N° 00074-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-
Dirección	: Avenida El Puerto N° 343
Turno	: Diurno - Mañana
Número telefónico	: (051) 17298126
Correo Institucional	: admin@pedagogicojuli.edu.pe
Portal web institucional	: https://pedagogicojuli.edu.pe/
Programa de Estudios	: Educación Inicial Intercultural Bilingüe Educación Primaria Intercultural Bilingüe
Población Estudiantil	: 166
Representante Legal	: Mg. Wily Velasquez Humpire.
Región	: Puno
Provincia	: Chucuito
Distrito	: Juli
Jurisdicción Educativa	: Dirección Regional de Educación Puno
Región Natural	: Altiplano
Altitud	: 3,888 msnm
Límites Provinciales	
- Por el Norte	: con el Distrito de Pilcuyo
- Por el Sur	: con la Provincia de Yunguyo
- Por el Este	: con el Distrito de Pomata.
- Por el Oeste	: con la Provincia del Collao



Artículo 2°. – Finalidad del Reglamento Institucional

El Reglamento Institucional, es un instrumento de gestión organizacional que orienta y regula el funcionamiento de los órganos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli” en conformidad con la legislación vigente. Su objetivo es establecer roles, perfiles, derechos, obligaciones, incentivos y reconocimientos para los diversos integrantes de la comunidad educativa, incluyendo directivos, docentes formadores, personal administrativo, personal de servicio, estudiantes y egresados. El reglamento también define lineamientos fundamentales para los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa, así como para fomentar la convivencia, prevenir la violencia y combatir el hostigamiento sexual. Asimismo, fija políticas de gestión institucional y normas técnicas que permiten evaluar y determinar responsabilidades y funciones de las diferentes instancias, garantizando así el cumplimiento de los procesos académicos y administrativos, con miras a una gestión curricular e institucional de calidad.

Son fines del Reglamento Institucional:

- a) Normar la organización y el funcionamiento institucional: Establecer las disposiciones para la organización, convivencia y operación del Instituto, alineadas con el modelo de servicio educativo vigente.
- b) Definir lineamientos organizativos y funcionales: Especificar las funciones básicas, la estructura organizativa, los mecanismos de administración y las responsabilidades de las instancias de participación institucional, así como los perfiles, derechos y deberes de los servidores.
- c) Fomentar incentivos y reconocimientos: Diseñar estrategias para otorgar estímulos y reconocimientos a estudiantes, egresados, docentes, personal administrativo y directivos, promoviendo un clima organizacional positivo.
- d) Regular faltas y sanciones: Establecer procedimientos para abordar infracciones y aplicar sanciones, en armonía con el marco normativo vigente, respetando los mecanismos de consulta y participación institucional.

Artículo 3°. - Naturaleza Normativa

El documento tiene naturaleza jurídica y carácter público, siendo dependiente del Ministerio de Educación. Su función es la Formación Inicial Docente (FID) en los programas de estudio de Educación Inicial y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.

Artículo 4°. - Los Alcances del reglamento institucional

El reglamento institucional comprende a todos los actores educativos, conformado por: estudiantes, personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y egresados.



- a) Dirección General
- b) Coordinación de Área de Calidad
- c) Jefatura de Unidad Académica
- d) Jefatura de Administración
- e) Jefatura de Unidad de Formación continua
- f) Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- g) Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación
- h) Secretaría académica
- i) Coordinación de Área Académica de Educación Primaria Intercultural Bilingüe
- j) Coordinación de Área Académica de Educación Inicial Intercultural Bilingüe
- k) Coordinador de Área de práctica preprofesional e investigación
- l) Personal administrativo
- m) Estudiantes
- n) Egresados

Artículo 5°. - De los objetivos del reglamento institucional

Son objetivos del reglamento institucional:

- a) Regular el desarrollo académico e institucional: Establecer directrices que guíen el crecimiento y desempeño de los diversos actores de la comunidad educativa, en consonancia con la misión y visión institucional.
- b) Definir roles y responsabilidades: Especificar las funciones, deberes, derechos, estímulos y sanciones aplicables a cada actor educativo, según los cargos o responsabilidades asumidos.
- c) Establecer lineamientos para la vida institucional: Diseñar normas específicas que promuevan una formación integral de los estudiantes, involucrando activamente a todos los actores educativos.
- d) Normar los procedimientos de gestión: Regular los procesos de planificación, organización, implementación, ejecución y control de los procesos estratégicos, misionales y de soporte, garantizando una gestión eficiente y orientada a resultados. Estas disposiciones serán aplicables a las diferentes modalidades del



servicio educativo.

- e) Regular el proceso de admisión: Definir los lineamientos generales y requisitos para el acceso a las carreras profesionales que oferta la institución, considerando la periodicidad establecida por las metas aprobadas por la DRE Puno. Además, incluir disposiciones promocionales para la admisión y beneficios destinados a deportistas destacados, víctimas de violencia política, personas con discapacidad, estudiantes talentosos, aquellos que ocuparon primeros puestos y quienes cumplen servicio militar.
- f) Establecer lineamientos para la titulación: Regular los procedimientos y requisitos necesarios para la presentación y sustentación de tesis con fines de titulación.
- g) Promover la convivencia y la transparencia institucional: Orientar y garantizar el cumplimiento de las normativas y reglas de convivencia, fomentando la democratización y la transparencia en las acciones de la comunidad educativa.

Artículo 6°. - Bases Legales

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 30364, La Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 28693, Ley General de Tesorería.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



- Ley N° 20708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1410-2018, que incorpora el delito de acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- Decreto Legislativo N° 276-2013. Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 019-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial 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.
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial 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".



- Resolución Viceministerial N° 276-2021-MINEDU, Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos.
- Resolución Viceministerial N° 204-2019-MINEDU. Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Primaria Intercultural Bilingüe" 2019.
- Resolución Viceministerial N° 163-2019-MINEDU Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Inicial Intercultural Bilingüe" 2019.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 001-2019-SGP "Principios de actuación para la modernización de la gestión pública".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019- CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.

CAPÍTULO II: MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS, VALORES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 7°. - Misión

Somos una Institución que brinda formación inicial docente intercultural bilingüe, orientada a la investigación e innovación, con enfoque inclusivo y de atención a la diversidad, conducente a la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje, con docentes formadores competentes y una "infraestructura adecuada

Artículo 8°. - Visión

Al 2026 ser una Escuela referente en la región y el país, que ofrece un servicio educativo de calidad, formando docentes competentes, investigadores e innovadores, con valores, pensamiento crítico reflexivo, que se adaptan a diversas realidades, enmarcados en la intercultural bilingüe.



Artículo 9°.- Principios

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Juli asume el compromiso de ofrecer una formación integral, basada en principios éticos y morales, a sus estudiantes. Su objetivo es asegurar una educación de calidad que permita a los estudiantes reconocer y valorar sus capacidades, en concordancia con su trayectoria profesional. Para lograr esto, se promueve la consolidación de principios y valores esenciales como:

- **Democratización de la Educación:** El IESPP “Juli”, es una institución de educación superior intercultural bilingüe, con vocación de servicio a la comunidad y abierta a las oportunidades de formación de los hombres. Ofrece una educación Pedagógica y tecnológica para todos. El conocimiento, la ciencia y la tecnología son patrimonio de la humanidad, lo que significa que todos tienen derecho de acceder a ellas y a tener un modo profesional de desempeño.
- **Calidad Educativa.** La Educación Superior debe adaptarse a las exigencias del entorno y, al mismo tiempo, anticipar las necesidades futuras, considerando los aspectos laborales, sociales, culturales y personales de los estudiantes de manera inclusiva, accesible y asequible. Se reconoce el impacto de la institución en los aprendizajes logrados por los estudiantes, así como el reconocimiento de esos logros por parte de su comunidad social, laboral y cultural.
- **Participación de la Comunidad Educativa:** El IESPP “Juli” fomenta la participación de todos los miembros de su comunidad educativa en la creación de políticas, estrategias y planes de desarrollo institucional, sin hacer distinción de capacidad económica, religión, raza, ideología ni ninguna otra característica cultural.
- **Aprendizaje Flexible:** El IESPP “Juli”, facilita al estudiante el aprendizaje permanente a través de métodos y estrategias que permitan el acceso al conocimiento de manera flexible, auto regulativo y significativo mediante un currículo flexible
- **Educación para la Libertad:** La formación integral impartida conlleva a la libertad de pensamiento, de cátedra y por consiguiente a la formación de individuos con criterio propio, autonomía personal y fundamentación innovadora para crear proyectos emprendedores.
- **Defensa de los Derechos Humanos:** El IESPP “Juli” es una institución que ofrece una educación integral basada en la defensa, el respeto y la promoción de los derechos humanos, así como en el fomento de la convivencia y la tolerancia. Su enfoque también incluye la concepción de la paz como un estado de bienestar



- **Interculturalidad:** Asume la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y considera que el reconocimiento y respeto a las diferencias, junto con el conocimiento mutuo y una actitud de aprendizaje, fundamentales para promover una convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo
- **Integridad:** Fundamental para el proceso educativo, implica la coherencia entre los valores que se promueven en la formación académica y las acciones cotidianas de los individuos dentro de la comunidad educativa. La integridad no solo se refiere a la honestidad y la ética personal, sino también a la congruencia entre lo que se enseña y lo que se practica
- **Flexibilidad.** Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
- **Inclusión Social.** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- **Interdisciplinariedad:** Es la interacción dinámica y colaborativa entre diversas disciplinas, diseñada para abordar de manera eficaz y concreta la creciente complejidad de los problemas actuales. Esta interacción permite que los conocimientos se complementen, se enriquezcan mutuamente y se ajusten de manera crítica, generando soluciones más integrales, innovadoras y sostenibles.
- **Transparencia.** La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.
- **Equidad.** Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.



- Merito. Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.

Artículo 10º.- Valores Institucionales

Para el buen desempeño docente y la convivencia armonioso entre los actores de la institución practicamos los siguientes valores:

- Respeto: El respeto en nuestra institución educativa se traduce en el buen trato que ofrece el personal que labora a cuantos presta el servicio. Así también se manifiesta con el clima favorable en las relaciones interpersonales entre quienes conforman la comunidad educativa. Además, cuando, se ejecuta correctamente cada una de las acciones planificadas en los diferentes instrumentos de gestión educativa por parte del personal involucrado.
- Responsabilidad: Nuestra institución muestra el valor de la responsabilidad cuando todos sus integrantes asumen sus roles con auténtico compromiso y eficiencia. El grado de responsabilidad se evidencia en el proceso estratégico, misional y de soporte, en concordancia y coherencia con los roles descritos en el manual de procesos académicos, aplicación del reglamento institucional, cultura organizacional, mediante la buena práctica de valores, tales como la puntualidad al ejercicio de funciones, entrega de instrumentos de gestión, informes académicos a los alumnos.
- Honradez: La honradez es una cualidad humana e indispensable en un profesor, como educador de la juventud y la niñez. Además, viene a ser, el comportamiento sincero y coherente con los demás, consigo mismo; es expresar-se en consecuencia con lo justo, la verdad y el deber ser.

Nuestra institución como espacio formador de futuros educadores asegura en sus egresados el aprecio por un ejercicio profesional docente honrado mediante estrategias y actividades institucionales formativas, el acompañamiento en las prácticas preprofesionales y concientizando a la práctica de valores, como ejemplo de vida en las aulas. Acciones que se traducen en el diseño y elaboración de sesiones de aprendizaje en coherencia con el sílabo y perfil de egreso, incorporación de estrategias didácticas, citando y referenciando materiales que se producen en el proceso áulico, resultados de aprendizaje mediante evidencias y sus respectivos instrumentos, informes diarios de sucesos ocurridos u ocurrencias suscitadas por estudiantes, visitantes.

- Justicia: La justicia es dar a cada uno lo suyo. Toda persona, por ser lo que es, es digna de un trato respetuoso y justo. La justicia guarda estrecha relación a los



derechos de la persona firmemente respaldado por la constitución política, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley General de Educación, Normas y Reglamento Institucional, alineado estrictamente al espíritu de lo que demanda la ley y apelando a la norma como estrategia de un plan de ética de vida.

El IESPP JULI, como institución formadora, en su normativa interna y reglamentos que regulan sus procesos internos, vela porque en las múltiples relaciones interpersonales entre sus miembros y en los servicios brindados, se ejerza la justicia en virtud de los derechos de la persona y de aquellos otros derechos adquiridos como miembros de su comunidad educativa e institucional. Así, por ejemplo: la evaluación educativa será justa, si está alineada a problemas de contexto, competencia, desempeños y evidencia; es decir, ésta es planificada y no improvisada. Inasistencia justificada refrendada con certificados originales y fidedignos, publicaciones reconociendo autor.

- **Solidaridad:** La solidaridad está inspirada en el servicio a los demás haciendo el bien, se refleja en los actos de caridad, altruismo, la colaboración y el desprendimiento. Nos hace más humanos, responsables con el prójimo y colaboradores de un mundo mejor para todos.

El IESPP Juli como institución educativa comprometida responsablemente con la sociedad, contribuye en formar profesionales con auténtico espíritu humano - cristiano. Con la realización de actividades extracurriculares, de extensión y de proyección a la sociedad local, busca atender y responder a las necesidades educativas apremiantes, forjando en sus egresados una actitud solidaria con los demás y de agradecimiento a su institución formadora. Valor que se evidenciará, cuando, el personal se involucra en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión, efemérides institucionales, acompañamiento pedagógico y tutorial, comparte información científica que corrobora a la investigación e innovación educativa, respeto a la persona humana en los diversos estamentos existentes en la institución, sin interferencia de sus funciones o condición laboral, resaltando el espíritu de comunión y la axiología institucional.

- **Espiritualidad de Comunión:** La institución respeta la pluralidad de creencias religiosas y promueve la espiritualidad de comunión. En cuanto al propósito educativo contribuye al desarrollo y trascendencia de las personas, mediante un plan pastoral.

Además, el fomento de la espiritualidad institucional se expresa en la creación de espacios que permitan la vivencia y celebración de las diversas creencias religiosas



que puedan tener sus miembros. Además, incorpora festividades centrales orientadas a la vivencia comunitaria de la fe, involucrando al personal, familias y comunidad en general.

- **Creatividad:** La creatividad, valor donde el hombre desarrolla su personalidad, expresa su talento y pone de manifiesto su capacidad para hacer cultura, transformarse y transformar la realidad, estableciendo vínculos entre estudiante y docentes estableciendo espacios creativos en la formación docente.

Como institución formadora nuestro trabajo está orientado a identificar, resolver con creatividad, conflictos, de naturaleza institucional, articulando la práctica pedagógica con las líneas de investigación establecidos. También, identificando y resolviendo problemas sociales, económicos, culturales suscitados en nuestro entorno, como parte de nuestra responsabilidad personal e institucional.

Además, la creatividad se expresa mediante la habilidad para gestionar el tiempo diciendo y haciendo cosas que dignifican consigo mismo, al otro, y cuando asumimos posturas, ideas, valores y principios que enaltece y revalorala función del maestro. Y, se concreta mediante estrategias y habilidades comunicativas llevada a cabo la práctica pedagógica; en los espacios de negociación en pos de la búsqueda del posicionamiento institucional en el contexto local, regional y nacional; en los procesos de seguimiento, acompañamiento, monitoreo institucional; y mediante la difusión de investigaciones de impacto y que contribuyan al desarrollo de la pedagogía, la ciencia y formación continua de los maestros.

Artículo 11º.- Objetivos Estratégicos

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 idóneo en las áreas: enfermería, psicología, servicio social, los recursos tecnológicos, la atención a usuarios y 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 ESTRATÉGICOS DEL PEI

- OE.1: Fortalecer la gestión transparente de la dirección en el marco del liderazgo pedagógico involucrando a los diferentes actores educativos, para brindar un servicio educativo de calidad
- OE.2: Concertar los procesos administrativos y normativos que permitan desarrollar las acciones estratégicas propuestas en el proyecto educativo institucional.
- OE.3: Implementar espacios de reflexión para abordar los desafíos y oportunidades que se plantean en el contexto social, político y pedagógico del entorno institucional.
- OE.4: Gestionar un proceso sistemático de planeamiento a nivel institucional y curricular que asegure los más altos estándares de calidad en la FID.
- OE.5: Desarrollar estrategias de monitoreo y evaluación del logro del perfil de egreso y la gestión institucional.
- OE.6: Desarrollar estrategias de reflexión institucional y de retroalimentación pedagógica con pensamiento crítico y reflexivo.
- OE.7: Fortalecer la gestión académica de los Programas de Estudios de FID, que oferta de IESPP Juli.
- OE.8: Gestionar el desarrollo de la Práctica Preprofesional en entornos reales de manera eficiente y colegiada en la formación Inicial Docente.
- OE.9: Promover la participación de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa, en la Gestión Institucional.
- OE.10: Fortalecer las relaciones interpersonales y el desarrollo socioemocional de los estudiantes, brindando soporte para gestionar su formación integral.
- OE.11: Fomentar acciones formativas de mejora en la calidad de trabajos de Investigación e innovación en los estudiantes de FID.
- OE.12: Fortalecer el desempeño docente a través del desarrollo de programas de capacitación, para la consolidación de las competencias profesionales de los docentes formadores.
- OE.13: Fortalecer las competencias de investigación e innovación en la producción de conocimientos académicos de los docentes del IESPP Juli.
- OE.14: Brindar el servicio de formación continua atendiendo de manera pertinente las demandas educativas de los egresados, docentes en servicio y público en general del ámbito local y regional.



- OE.15: Fomentar de forma progresiva la calidad de trabajos de investigación pedagógica basada en la innovación, creatividad y conocimiento científico a docentes de formación continua.
- OE. 16: Optimizar el proceso de admisión en la modalidad ordinaria y extraordinaria, para la captación de estudiantes talentos que garanticen el perfil de egreso.
- OE. 17: Concretar el servicio de bienestar institucional para atender las necesidades, soporte socioemocional y brindar acompañamiento a los estudiantes de FID para transitar de la educación superior hacia el empleo.
- OE.18: Implementar estrategias de coordinación y seguimiento de los egresados de la institución.
- OE.19. Asegurar los recursos económicos y financieros con la finalidad de garantizar la calidad del servicio educativo.
- OE.20. Mejorar la gestión logística y abastecimiento institucional.
- OE.21: Desarrollar en el IESPP políticas de gestión del talento humano, conformes a los lineamientos normativos vigentes.
- OE.22: Formular políticas de sostenibilidad y mantenimiento de recursos tecnológicos que garanticen la gestión institucional y formación integral del estudiante de FID.
- OE.23: Optimizar el debido proceso del servicio de atención al usuario para brindar una información administrativa y/o académica de forma eficaz y eficiente a la comunidad educativa.
- OE.24: Generar alianzas para el desarrollo del servicio de la asesoría legal institucional.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN





TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

Son las categorías dentro de la estructura organizativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli” que reflejan la dependencia jerárquica entre sus unidades de organización.

CAPÍTULO I: DEL RÉGIMEN DE GOBIERNO / GOBERNANZA INSTITUCIONAL

Artículo 12º.- Del régimen de gobernanza institucional

La gobernanza institucional del IESPP Juli se fundamenta en un marco normativo sólido que orienta su gestión hacia la eficiencia, la transparencia y la importancia en el usuario, alineado con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 (DS N° 103-2022-PCM) y el DS N° 004-2013-PCM, el instituto promueve una planificación estratégica, simplificación administrativa y el uso de tecnología para elevar la calidad educativa.

La implementación del Modelo de Servicio Educativo para Escuelas Pedagógicas (RM N° 570-2018-MINEDU) establece la estructura organizativa, roles y niveles de participación, abarcando desde el currículo hasta la infraestructura. Este modelo se enfoca en la mejora continua, buscando fortalecer la calidad educativa, la innovación pedagógica y la vinculación con la comunidad.

La gobernanza del IESPP Juli se caracteriza por una gestión por procesos y resultados, optimizando los servicios educativos y la eficiencia operativa. Todas las acciones se alinean con metas específicas que aseguran una formación integral, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional del instituto. Este enfoque promueve una formación docente inclusiva y transparente, capacitando a los futuros educadores para que generen un impacto positivo en el aula.

En el ámbito del liderazgo, se fomenta un estilo participativo y colaborativo que transforma la cultura organizacional y mejora los resultados educativos. Se implementan metodologías activas que crean espacios de colaboración entre docentes y directivos, involucrando a toda la comunidad educativa en la toma de decisiones y en la gestión institucional. La formación continua de los docentes es fundamental para fortalecer sus habilidades, y el análisis reflexivo guía el proceso de toma de decisiones, asegurando que estén alineadas con la misión institucional.

La distribución de la autoridad dentro del IESPP Juli crea un ambiente de confianza y colaboración, delegando responsabilidades a docentes y personal administrativo. Esto no solo fomenta la innovación y el desarrollo curricular, sino que también mejora la enseñanza. Se establecen canales de comunicación abiertos y se ofrecen oportunidades de liderazgo que generan un entorno en el que el personal se siente valorado y comprometido.

El consenso es otro pilar de la gobernanza, facilitado a través de la escucha activa y espacios



de diálogo donde se valoran e integran las ideas de todos los miembros de la comunidad educativa. En la resolución de conflictos, se aplican estrategias de mediación y escucha, permitiendo a los participantes expresar sus inquietudes y encontrar soluciones a través de la negociación y el ajuste de compromisos.

La legitimidad institucional se refuerza mediante la alineación de acciones y decisiones con la visión y misión del instituto. Celebrar los logros que se ajustan a estos valores no solo motiva a la comunidad educativa, sino que también fomenta un sentido de pertenencia.

El liderazgo institucional, de carácter transformacional, inspira y motiva al equipo, promoviendo la innovación y el desarrollo profesional. A través de un enfoque participativo, se involucra activamente al personal en la toma de decisiones, mientras que el liderazgo distribuido empodera a los colaboradores. Este enfoque adaptativo crea un entorno que impulsa el crecimiento y la mejora continua, logrando así una gestión eficaz y un desarrollo enriquecedor para toda la comunidad educativa.

En resumen, la gobernanza del IESPP Juli se basa en un modelo inclusivo, transparente y orientado a resultados, que asegura una educación de calidad y un impacto significativo en la formación de futuros docentes

Artículo 13°. - Del modelo de gestión del servicio educativo

En consonancia con los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación, el modelo de gestión adoptado por el IESPP Juli constituye la base para planificar y coordinar los procesos pedagógicos y administrativos requeridos para ofrecer un servicio educativo de calidad y alcanzar los objetivos estratégicos de la institución. Este enfoque combina de manera integral un componente pedagógico y otro de gestión, ambos esenciales para garantizar la eficacia y excelencia en la prestación del servicio educativo.

Artículo 14°. - De los procesos estratégicos

Los procesos estratégicos son los que definen y despliegan las estrategias y objetivos de la institución, proporcionan directrices, límites de actuación al resto de los procesos e intervienen en la visión de la institución. Son insumos críticos para la gestión de los procesos misionales. Están a cargo de la Dirección General y las oficinas de asesoramiento de la institución. Para el caso de la IESPP “Juli”, estos procesos son:

- Gestionar Necesidades Formativas
- Gestionar Condiciones Favorables
- Gestión del cambio
- Planificación



- Monitorear y Evaluar
- Retroalimentar

Artículo 15°. - De los procesos misionales

Los procesos misionales representan la cadena de actividades que generan valor en el servicio educativo, con un impacto directo en la satisfacción de los usuarios. Estos procesos están estrechamente conectados con las actividades clave de los principales proveedores y beneficiarios, además de mantener una relación integral con los procesos estratégicos y de soporte. Su disposición y vinculación reflejan el modelo de gestión institucional, asegurando la coherencia y eficiencia en la ejecución de las acciones. Finalmente, todos los procesos convergen en la entrega de un servicio educativo de calidad, alineado con los objetivos estratégicos y las expectativas de los usuarios, fortaleciendo la misión de la institución.

Para el caso del IESPP Juli, estos procesos son:

- a) Admisión
- b) Formación académica
- c) Práctica Preprofesional
- d) Participación Institucional
- e) Desarrollo Personal
- f) Investigación e Innovación en la Formación Inicial
- g) Fortalecimiento de Competencias en el Desarrollo Profesional
- h) Investigación e Innovación en el Desarrollo Profesional
- i) Gestión de Programas de Formación Continua
- j) Investigación e Innovación en la Formación Continua
- k) Promoción del Bienestar y Empleabilidad
- l) Seguimiento al Egresado

Artículo 16°. - De los procesos de soporte

Los procesos de soporte del IESPP Juli, abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos misionales y estratégicos, brindando los recursos necesarios, de manera oportuna y eficiente. Están a cargo del área de administración del IESPP Juli y son los siguientes:

- a) Gestión de recursos económicos y financieros



- b) Gestión de logística y abastecimiento
- c) Gestión de personas
- d) Gestión de recursos tecnológicos
- e) Atención al usuario
- f) Asesoría legal

Artículo 17°. - Del mapa de procesos

Los procesos organizacionales constituyen una secuencia de acciones, con niveles de articulación entre ellos, y que devienen en productos e indicadores concretos, asumidos en el ejercicio de las funciones de cada órgano o equipo de trabajo del modelo organizacional del IESPP Juli. La definición, descripción y detalle de los procesos forman parte del Manual de Procesos Institucionales del IESPP Juli.

Artículo 18°. - De la organización del IESPP

La organización se compone de los siguientes órganos, unidades orgánicas y áreas, de acuerdo con lo establecido por el marco legal vigente, los lineamientos del Ministerio de Educación y las necesidades y particularidades del IESPP Juli que se desprenden del PEI y del PCI vigentes:

La Dirección General, mediante disposiciones específicas, puede crear áreas funcionales (no orgánicas) o equipos de trabajo específicos al interior de los órganos o áreas del IESPP Juli, de acuerdo con sus particularidades, demandas y necesidades.

Órganos de alta dirección

- Dirección General
- Consejo Asesor

Órganos de Administración

- Área de Administración
 - ✓ Tesorería
 - ✓ De laboratorio de cómputo
 - ✓ Biblioteca
 - ✓ Personal de Servicios
 - ✓ Personal de Seguridad y Vigilancia

Órganos de asesoría

- Coordinación de Área de Calidad



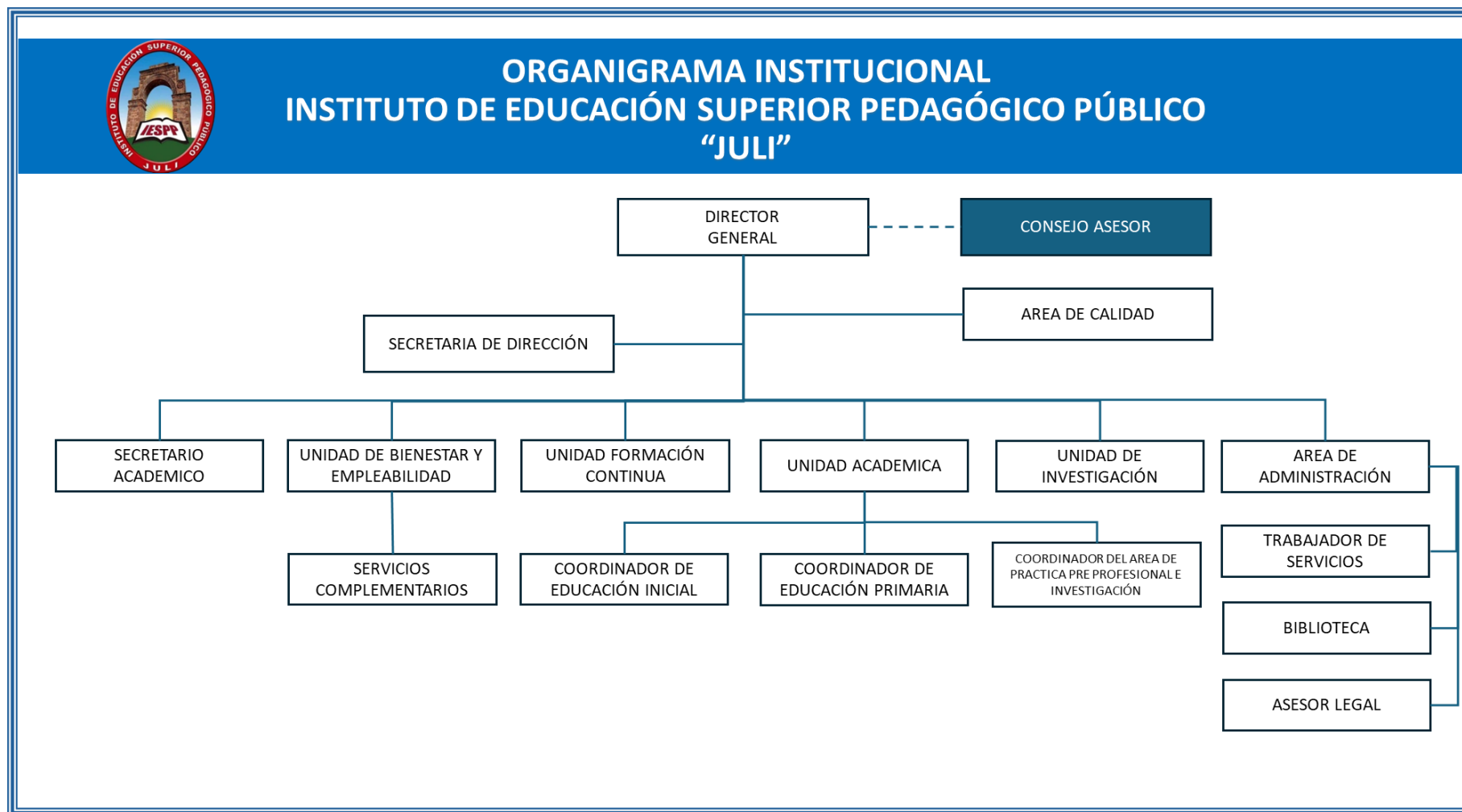
Órganos de línea

- Unidad Académica
 - ✓ Coordinación de Área Académica de Educación Primaria Intercultural Bilingüe.
 - ✓ Coordinación de Área Académica de Educación Inicial Intercultural Bilingüe.
 - ✓ Coordinación de Práctica pre profesional e investigación
- Unidad de Investigación
- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - ✓ Servicios complementarios
- Secretaría Académica

Artículo 19°. – Organigrama del IESPP Juli

El organigrama con el cual la IESPP Juli, tendrá a disposición se evidencia y distribuye de la siguiente manera:

Figura 01: Organigrama del IESPP Juli



Fuente: CAP IESPP Juli



CAPITULO II: DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 20°. - De la dirección general

Representante legal y máxima autoridad institucional, tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli” y a su vez es el responsable de dirigir la organización, supervisar y regular las actividades.

Artículo 21°.- De las funciones de la Dirección General especificado en el perfil.

- a) Representar legalmente al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público – Juli, en los ámbitos institucionales y académicos.
- b) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
 - b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.
- c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.
- f) Aprobar la renovación de los contratos de los docentes
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
- i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes
- k) Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
- l) Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el MINEDU.
- m) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- n) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.



Artículo 22°. - Del Consejo Asesor

Este grupo es una instancia de asesoría, de participación y supervisión de la institución responsable de brindar orientación en la revisión, seguimiento y control del Proyecto Educativo Institucional, el presupuesto y el desarrollo de los instrumentos de gestión. Su responsabilidad es asesorar al director general en asuntos educativos e institucionales.

Lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico y el responsable de cada programa académico. Convoca a un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios y del personal administrativo como mínimo una vez por semestre. La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

Artículo 23°. - De las funciones del consejo asesor

- a) Plantear a la Dirección General las adecuaciones y actualizaciones de las normas de organización interna y otros lineamientos.
- b) Participar en la marcha de la institución, emitiendo opinión sobre los asuntos que le sean consultados, promoviendo la práctica de la interculturalidad.
- c) Sugerir sobre los estímulos al personal docente, administrativo y estudiantes.
- d) Brindar asesoría a la Dirección General en la conducción de la institución
- e) Plantea propuestas para el mejoramiento de la gestión y los resultados institucionales.
- f) Sugiere respecto a los criterios de evaluación de la institución.
- g) Promueve espacios efectivos de comunicación entre estudiantes, docentes formadores, administrativos y personal jerárquico con el propósito de la participación democrática, la construcción de acuerdos y el intercambio de ideas para tomar decisiones acertadas.
- h) Participar de la evaluación y actualización del Proyecto Educativo Institucional de la IESPP “Juli”

CAPITULO III: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

Artículo 24°. - De la Coordinación del Área de Calidad

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Artículo 25°. - De las funciones de la Coordinación de Área de Calidad

- a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren



alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

- c) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- d) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- e) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

CAPITULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 26°. - De la administración

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

Artículo 27°. - De las funciones de la administración

- a) Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
- c) Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
- d) Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
- e) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

Artículo 28°. - De Tesorería

Es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y evaluar aplicación de los procesos del Sistema Nacional de Tesorería en la Escuela, así como de la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos de la institución, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. Depende del Área de Administración.

Artículo 29°. - De las funciones de Tesorería son:

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de tesorería de la institución, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- b) Recaudación de ingreso.
- c) Ejecución de los requerimientos y planes de trabajo presentados por las diferentes



jefaturas de la IESPP – Juli en formatos institucionales.

- d) Conciliación de los ingresos en la Cuenta Institucional del Banco de la Nación.
- e) Brindar apoyo en los procesos de tesorería velando por el cumplimiento de las normas vigentes y plazos establecidos.
- f) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe del área de gestión administrativa.

Artículo 30°. - De soporte informático

Sus funciones son las siguientes:

- a) Mantener actualizado y clasificado el inventario físico, virtual y demás bienes de laboratorio de cómputo.
- b) Informar oportunamente las ocurrencias en el laboratorio de cómputo.
- c) Solicitar oportunamente los materiales necesarios para el laboratorio de cómputo.
- d) Elaborar el plan de trabajo de la gestión del laboratorio de cómputo.
- e) Establecer normas de comportamiento en el laboratorio de cómputo.
- f) Recibir, registrar y ordenar todo el material concerniente accesorios y/o máquinas de cómputo.
- g) Velar por la seguridad, conservación y limpieza del material físico del laboratorio de cómputo.
- h) Apoyar en el mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo.
- i) Realizar otras funciones delegadas por necesidad de servicio.

Artículo 31°. - De la Biblioteca

Sus funciones son las siguientes:

- a) Realizar el seguimiento de préstamos y devoluciones del material bibliográfico.
- b) Actualizar y seleccionar el material bibliográfico según los requerimientos institucionales.
- c) Elaborar la estadística de la atención interna del material a su cargo.
- d) Realizar el inventario periódico de material bibliográfico.
- e) Orientar a los usuarios en la búsqueda adecuada de la información requerida.
- f) Elaborar y proponer las normas de uso y administración del material bibliográfico a su cargo.



- g) Publicar los servicios que ofrece la biblioteca a la comunidad educativa de la institución con información actualizada.
- h) Informar periódicamente sobre el uso del servicio, adquisiciones, pérdida o deterioro de los textos bibliográficos y otros bienes.
- i) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.
- j) Elaborar e implementar el plan de adquisición y promoción del uso del material bibliográfico.
- k) Recibir, codificar e incorporar el material bibliográfico nuevo proveniente de compras o donaciones.

Artículo 32°. - Del Personal de Servicios

Es el equipo de personas que se encargan del cuidado, conservación y mantenimiento de la infraestructura física, mobiliario y de los servicios del IESPP. Dependen del Área de Administración:

Sus funciones son las siguientes:

- a) Organizar y controlar el cuidado, conservación y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario del IESPP.
- b) Mantener permanentemente la limpieza de los servicios y áreas de la institución.
- c) Mantener y controlar el adecuado funcionamiento de los servicios básicos.
- d) Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de la institución.
- e) Velar por el buen uso de los bienes y servicios de la institución.
- f) Llevar el control de inventario de las áreas que están bajo su cargo, en coordinación con el Servicio de Mantenimiento de la Área de Administración.
- g) Cumplir estrictamente el protocolo de limpieza y bio seguridad especialmente en tiempo de pandemia
- h) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través de la Área de Administración

Artículo 33°. - Del Personal de Seguridad y Vigilancia

Son los servicios encargados de cautelar y velar por las condiciones de seguridad del EESPP, cuidando de los materiales que se les entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a al jefe inmediato respecto a las acciones realizadas. Dependen del Área de Administración.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Cautelar la integridad de las personas y de los bienes de la IESPP.



- b) Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución.
- c) Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden del Instituto, las personas y los bienes.
- d) Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IESPP.
- e) Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. • Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IESPP.
- f) Mantener limpios los espacios que tenga asignados a su responsabilidad, como parte de la cautela de la seguridad en el IESPP.

CAPITULO V: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 34°. - De Unidad Académica

Responsable de planificar, ejecutar, supervisar, asesorar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General.

Artículo 35°. - De las funciones de la Unidad Académica

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio y además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación.
- b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- c) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
- d) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- e) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.



- f) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.

Artículo 36°. - Composición de la Unidad Académica.

Conformada por el Coordinador del Área de: Educación Inicial Intercultural Bilingüe, Educación Primaria Intercultural Bilingüe y la Coordinación de Práctica pre profesional e Investigación, encargados de asegurar los procesos formativos de los estudiantes con el propósito de alcanzar el perfil de egreso de la Formación Inicial Docente y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.

**Artículo 37°. - De las funciones de los Coordinadores de Área Académica:
Educación Primaria Intercultural Bilingüe y Educación Inicial Intercultural Bilingüe.**

Depende del jefe de Unidad Académica

- a) Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

Artículo 38°. - De las funciones del Coordinador de práctica pre profesional e investigación Depende del Jefe de Unidad Académica

- Elaborar el Plan de Práctica pre-profesional de la institución en el marco de la normativa vigente.
- Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas preprofesionales de los estudiantes.
- Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones de prácticas pre-profesionales.



- Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes.
- Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas preprofesionales.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 39°. – De la Secretario Académico

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

Artículo 40°. – De las Funciones del Secretario Académico

- a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- b) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- c) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- d) Suscribir la certificación académica y titulación.
- e) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 41°. - De la Unidad de Investigación

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

Artículo 42°. - De las funciones de la Unidad de Investigación

- a) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- b) Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.
- c) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
- d) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e



innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.

- e) Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 43°. – De la Unidad de Formación Continua

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.

Artículo 44°. – De las funciones de la Unidad de Formación Continua

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
- b) Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- c) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- d) Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- e) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 45°. – De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, 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 46°. - De las funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como



implementar y actualizar la 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; y, 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.

- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- c) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- d) Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
- e) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- f) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- g) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 47°. - Del servicio soporte médico

El servicio médico contribuye a la implementación del Modelo de Servicio Educativo y al logro de las condiciones básicas de calidad a efectos de lograr una eficiente prestación del servicio en la Escuela

Las funciones son:

- a) Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa de la IFD, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del Minedu.
- b) Diseño e implementación de estrategias de monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución.
- c) Atender a los pacientes en el Tópico del servicio médico.
- d) Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud.
- e) Promover la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes.



- f) Generar reportes semanales y/o mensuales actualizados de atención del servicio medico
- g) Derivar a los pacientes de ser necesario a otras instancias y/o servicios educacionales complementarios básicos para su atención, seguimiento y mejora continua
- h) Otros servicios asignados por la jefatura inmediata

Artículo 48°. - Del servicio de soporte psicopedagógico

El servicio sicopedagógico contribuye a la implementación del Modelo de Servicio Educativo y al logro de las condiciones básicas de calidad a efectos de lograr una eficiente prestación del servicio en la Escuela.

Sus funciones son:

- a) Garantizar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el área de sicopedagógica en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, asociadas y las disposiciones vigentes del Minedu.
- b) Coordinar y monitorear la atención y asesoría sicopedagógica a los miembros de la comunidad educativa a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante.
- c) Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia
- d) Realizar derivaciones de los estudiantes, y de corresponder, a realizar seguimiento de los casos que requiera atención psicológica especializada.
- e) Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante
- f) Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica, vocacional y convivencia.
- g) Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada
- h) Fortalecimiento a los estudiantes de la FID en la gestión de habilidades blandas.
- i) Articulación de acciones coordinados con otros servicios complementarios básicos.
- j) Articular acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos sicopedagógicos de la comunidad educativa.

Artículo 49°. - Del servicio de soporte social

El servicio social contribuye a la implementación del Modelo de Servicio Educativo y al logro de las condiciones básicas de calidad a efectos de lograr una eficiente prestación del servicio en la Escuela

Sus funciones son:

- a) Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la



población estudiantil

- b) Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
- c) Realizar gestiones necesarias ante ESALUD, EPS, EPP, ONP, demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de bienestar social y la atención del personal de la institución.
- d) Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento
- e) Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu.
- f) Promover la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social e la comunidad educativa.
- g) Realizar seguimiento de egresados de la Escuela.
- h) Promover acciones orientadas a la inserción laboral de estudiantes egresados del IESP



INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL





TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I: DE LAS INSTANCIAS

Artículo 50°. - Están caracterizadas según:

INSTANCIA	TIPO DE PARTICIPACIÓN	INTEGRANTES
Consejo Asesor	Asesoramiento	- Responsables de las Unidades - Responsables de las Áreas - Secretario Académico - Responsable de las coordinaciones de cada programa académico
Consejo Estudiantil	Decisión y Vigilancia	- Presidente. - Vicepresidente. - Secretaría de actas y archivos - Secretaría de economía. - Secretaria de deportes, cultura - Secretaría de medio ambiente. - Secretaría de asuntos sociales. - Secretaría de control interno.
Sindicato de Docentes de Educación Superior Pedagógico del Perú	Fiscalización y Vigilancia	- Docentes que libremente sean simpatizantes o militantes que pertenezcan el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Base “Juli”
Organización Sindical, (SITAE)	Espacios de apoyo	- Personal Administrativo
Asociación de Exalumnos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli”,	Contribuye al logro de los objetivos y líneas estratégicas de la IESPP-	- Presidente. - Secretario de Organización. - secretario actas, archivos y propaganda. - Secretario de Asuntos Sociales y



(AEIESP-J)	J.	Deportes. - Secretario de Asuntos pedagógicos y Culturales - Tesorero. - Vocal.
Comité Ambiental y Gestión de Riesgo	Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres	- Director general, quien lo preside. - Coordinador de Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres. - Responsable de Educación ambiental. - Responsable en Gestión de Riesgo de Desastres. - Brigada de cambio climático y ecoeficiencia. - Brigada de Salud y Primeros Auxilios. - Brigada de Señalización, Evacuación y Evaluación. - Brigada para atender emergencias y Seguridad.
Comité de Defensa del Estudiante	Defensa del Estudiante	- Director General - Responsable de Tutoría (psicólogo) - Jefe de Unidad Académica Frente al Acoso - Unidad de Bienestar, Empleabilidad y servicios complementarios. - Un representante de los estudiantes - Un representante de los docentes



Artículo 51°. - Estamento Jerárquico: participación y funciones

INSTANCIA	TIPO DE PARTICIPACIÓN	INTEGRANTES	FUNCIONES
Consejo Asesor	Asesoramiento	- Responsables de las Unidades - Responsables de las Áreas - Secretario Académico - Responsable la coordinación académica y de práctica pre Profesional e investigación.	a) Plantear a la Dirección General las adecuaciones y actualizaciones de las normas de organización interna y otros lineamientos. b) Participar en la marcha de la institución, emitiendo opinión sobre los asuntos que le sean consultados, promoviendo la práctica de la interculturalidad. c) Sugerir sobre los estímulos al personal docente, administrativo y estudiantes. d) Brindar asesoría a la Dirección General en la conducción de la institución e) Plantea propuestas para el mejoramiento de la gestión y los resultados institucionales. f) Sugiere respecto a los criterios de evaluación de la institución. g) Promueve espacios efectivos de comunicación entre estudiantes, docentes formadores, administrativos y personal jerárquico con el propósito de la mejora democrática, la construcción de acuerdos y el intercambio de ideas para tomar decisiones



			acertadas. h) Participar de la evaluación y Actualización del Proyecto Educativo Institucional de la IESPP “Juli”
--	--	--	--

Artículo 52°. - Estamento Estudiantes: Participación y Funciones

INSTANCIA	TIPO DE PARTICIPACIÓN	INTEGRANTES	FUNCIONES
Consejo de Estudiantes	Sugieren, fiscalizan y vigilan.	- Presidente. - vicepresidente. - Secretaría de actas y archivos. - Secretaría de economía. - Secretaría de deportes, cultura - Secretaría de medio ambiente. - Secretaría de asuntos sociales. - Secretaría de control interno - Delegados de Aula	a) Representar, coordinar, articular y dinamizar las actividades institucionales en el cumplimiento de la misión y visión institucional de manera autónoma e independiente. b) Se rige de acuerdo a su estatuto y se ciñe a lo dispuesto en ello.



Artículo 53°. - 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 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli”, conforme a ley.	Fiscalización de los actos académicos, económicos y responsabilidades en el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli”. Se organiza de manera autónoma de acuerdo a su estatuto organizacional.

Artículo 54°. - Estamento administrativos: participación y funciones

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

Artículo 55°. - Asociación de egresados: participación y funciones

INSTANCIA	TIPO DE PARTICIPACIÓN	INTEGRANTES	FUNCIONES
Asociación de egresados del Instituto de Educación	Contribuye al logro de los objetivos y líneas estratégicas de la IESPP-J.	- Presidente. - Secretario de Organización. - Secretario actas,	a) Participar en la programación, organización y ejecución de



Superior Pedagógico Público “Juli” (AEIESPP-J)		archivos y propaganda. - Secretario de Asuntos Sociales y Deportes. - Secretario de Asuntos pedagógicos y Culturales - Tesorero. - Vocal.	actividades que tengan como fin el mejoramiento institucional integral de la IESPP-J. b) Promover el respeto permanente a la escuela. c) Realizar acciones de proyección social en beneficio de la comunidad local, regional y/o nacional. d) Realizar programas y actividades de apoyo sin fines de lucro, las mismas que se financiarán con el aporte de los asociados y otras instituciones.
--	--	--	---

Artículo 56°. - Comité de ciudadanía ambiental y gestión de riesgos de desastres

INSTANCIA	TIPO DE PARTICIPACIÓN	INTEGRANTES	FUNCIONES
Comité Ambiental y Gestión de Riesgo	Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres	- Director General, quien lo preside. - Coordinador de Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres. - Responsable de	- El Ministerio de Educación, además de simulacros inopinados. - Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a



		Educación Ambiental. - Responsable en Gestión de Riesgo de Desastres. - Brigada de cambio Climático y Ecoeficiencia. - Brigada de Salud y Primeros Auxilios. - Brigada de Señalización, Evacuación y Evaluación. - Brigada Contra Incendios y Seguridad. - Brigada de Protección, de estudiantes y soporte emocional.	las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial. - 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. - Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa superiora pedagógica garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental. - 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.
--	--	--	--

Artículo 57°.- Comité de defensa del estudiante frente al acoso

INSTANCIA	TIPO DE PARTICIPACIÓN	INTEGRANTES	FUNCIONES
Comité de Defensa del Estudiante Frente al Acoso	Defensa del estudiante frente al acoso	- Director General - Responsable de Tutoría (psicólogo) - Jefe de Unidad Académica - Unidad de bienestar - Un representante de los estudiantes - Un representante de los docentes	a) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencia y denuncias relacionada al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. b) Es responsabilidad del presidente del Comité de Defensa del Estudiante custodiar el libro de denuncias, donde se encuentra consignada la hora y fecha de la denuncia.



			c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, discriminación, entre otros; en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o la que haga sus veces. d) Informar periódicamente, y de acuerdo a la gravedad de los acontecimientos, a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, y esta a su vez a la Dirección General que finalmente emitirá informes semestrales a la Dirección Regional de Educación. e) Las denuncias reportadas en su institución educativa deberán preservar la confidencialidad de los datos personales.
--	--	--	--



PERFILES DE PUESTOS





TITULO IV: PERFILES DE PUESTOS

Artículo 58°.- Perfil de puesto.

a. Director General

Nombre del Puesto	Director General	Código NEXUS del Puesto
Unidad Organizativa	Dirección general	115511E91100
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. Coordinación de Área de Calidad	
Funciones del puesto		
1. Representar legalmente al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público – Juli, en los ámbitos institucionales y académicos. 2. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región. 3. Proponer el proyecto de presupuesto anual. 4. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional. 5. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU. 6. Aprobar la renovación de los contratos de los docentes		



7. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
8. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
9. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
10. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes
11. Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
12. Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el MINEDU.
13. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
14. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Consejo Asesor y todas las áreas del IESPPJ.	1. Dirección Regional de Educación Puno. 2. Dirección de Formación Inicial Docente Minedu. 3. SINEACE. 4. Otras instituciones educativas.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.	Grado de Doctor, registrado en la SUNEDU.	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Capacitación en gestión de la calidad de instituciones educativas.



		Capacitación en estrategias para la gestión de conflictos.
	Ofimáticos	NIVEL INTERMEDIO: Procesador de textos. Hojas de cálculo (Excel). Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) Entornos virtuales y herramientas digitales.
	Idiomas	Idioma originario o extranjero a nivel básico, intermedio avanzado.
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Especifica
Mínimo diez (10) años de experiencia profesional general.	1. Ser docente de la CPD. 2. Mínimo cinco (5) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de cargos directivos y/o de gestión pedagógica.	
Disposición Complementaria:	Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones Complementarias” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU. “Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.	



b. Jefe de Unidad Académica

Nombre del Puesto	Jefe de Unidad Académica	Código NEXUS del Puesto
Unidad Organizativa	Unidad académica	115511E941O2
Dependencia Jerárquica	Director general	
Puestos que supervisa	1. Coordinador Académico de programas de estudio. 2. Coordinador de Área de práctica pre profesional e investigación	
Funciones del puesto		
1. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio y además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación. 2. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación. 3. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda. 4. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa. 5. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
1. Todas las áreas del IESP.	1. Dirección Regional de Educación. 2. Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura



Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.	Grado de Maestro, registrado 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 Especifica	
Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.	1. Ser docente de la CPD. 2. Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior. 3. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de áreas y/o programas académicos.	
Disposición Complementaria	Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones Complementarias” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU. “Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.	



c. Coordinador de Áreas Académicas de los programas de estudio

Nombre del Puesto	Coordinador de Área Académicas	Código NEXUS del Puesto
Unidad Organizativa	Unidad académica	115511E941O2
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad académica	
Puestos que supervisa	No aplica	
Funciones del puesto		
1. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. 2. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos. 3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. 4. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. 5. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. 6. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
1. Todas las áreas del IESP.	1. Dirección Regional de Educación. 2. Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura



Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.	Grado de Maestro, registrado 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 Especifica	
Mínimo cuatro (6) años de experiencia profesional en general.	1. Ser docente de la CPD. 2. Mínimo cuatro (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. 3. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de áreas y/o programas académicos.	
Disposición Complementaria	Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones Complementarias” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU. “Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.	



d. Coordinador de Área de Práctica Pre-Profesional e Investigación

Nombre del Puesto	Coordinador de Área de Práctica Pre-Profesional e Investigación	Código NEXUS del Puesto
Unidad Organizativa	Unidad académica	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad académica	
Puestos que supervisa	No aplica	
Funciones del puesto		
1. Elaborar el Plan de Práctica preprofesional de la institución en el marco de la normativa vigente. 2. Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas preprofesionales de los estudiantes. 3. Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones de prácticas pre-profesionales. 4. Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes. 5. Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas preprofesionales. 6. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
1. Todas las áreas del IESP.	1. Dirección Regional de Educación. 2. Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura



Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.	Grado de Maestro, registrado 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	
Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general.	1. Ser docente de la Ser docente de la CPD. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.	
Disposición Complementaria	Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones Complementarias” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU. “Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.	



e. Secretario Académico

Nombre del Puesto	Secretario Académico	Código NEXUS del Puesto
Unidad Organizativa	Secretaría académica	115511E931O8
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		
1. Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional. 2. Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico. 3. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación. 4. Suscribir la certificación académica y titulación. 5. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
1. Dirección Jefe de Área de Administración. 2. Coordinador de Área de Calidad 3. Jefe de la Unidad Académica 4. Jefe de Unidad de Investigación	1. Dirección Regional de Educación. 2. Dirección de Formación Inicial Docente Minedu. 3. SINEACE, otras instituciones educativas	



5. Jefe de Unidad de Formación Continua		
6. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.		
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.	Grado de Maestro, registrado 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 Especifica	
Mínimo cuatro (6) años de experiencia profesional en general.	1. Ser docente de la Ser docente de la CPD. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.	



	Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o experiencia en gestión de procesos académicos.
Disposición Complementaria	Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones Complementarias” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU. “Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.

f. Jefe de Unidad de Investigación

Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Investigación	Código NEXUS del Puesto
Unidad Organizativa	Unidad de Investigación	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervisa	Responsable de Investigación e Innovación de la Formación Inicial, Asistente Administrativo investigación FI. Responsable de Investigación e Innovación	
Funciones del puesto		
1. Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. 2. Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes. 3. Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes. 4. Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.		



5. Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
6. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
1. Todas las áreas del IESP.		1. Dirección Regional de Educación 2. Dirección de Formación Inicial Docente Minedu 3. SINEACE, otras instituciones educativas de Prácticas
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.	Grado de Maestro, registrado 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.)
	Idiomas	Idioma originario y/o extranjero a nivel básico
Experiencia laboral		



Experiencia General	Experiencia Especifica
Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.	1. Ser docente de la Ser docente de la CPD. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o tres (3) años como docente investigador, asesor de tesis y/o afines. Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado.
Disposición Complementaria	Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones Complementarias” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU. “Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.

g. Jefe de Unidad de Formación Continua

Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Formación Continua	Código NEXUS del Puesto
Unidad Organizativa	Unidad de Formación Continua	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervisa	Responsable de Investigación e Innovación de la Formación Inicial, Asistente Administrativo investigación FI. Responsable de Investigación e Innovación	
Funciones del puesto		
1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación		



continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.

2. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
3. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
4. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
5. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
1. Todas las áreas del IESP.	1. Dirección Regional de Educación 2. Dirección de Formación Inicial Docente Minedu 3. SINEACE, otras instituciones educativas de Prácticas	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.	Grado de Maestro, registrado 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.)
	Idiomas	Idioma originario y/o extranjero a nivel básico
Experiencia laboral		
Experiencia General	Experiencia Especifica	
Mínimo cuatro (6) años de experiencia profesional en general.	1. Ser docente de la Ser docente de la CPD. 2. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. 3. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o tres (3) años como docente investigador, asesor de tesis y/o afines. Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado	
Disposición Complementaria	• Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones Complementarias” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU. “Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.	

h. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Código NEXUS del Puesto
Unidad Organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervisa	Servicios Complementarios.	



Funciones del puesto

1. Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la 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; y, 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.
2. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
3. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
4. Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
5. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
6. Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
7. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Coordinaciones internas

1. Todas las áreas del IESP.

Coordinaciones externas

1. Dirección Regional de Educación
2. Dirección de Formación Inicial Docente Minedu
3. SINEACE, otras instituciones educativas de Prácticas

Formación Académica

Nivel	Grados	Colegiatura
Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en	Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.	No aplica



Educación registrado 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.)
	Idiomas	Idioma originario y/o extranjero a nivel básico
Experiencia laboral		
Experiencia General	Experiencia Especifica	
Mínimo cuatro (6) años de experiencia profesional en general.	1. Ser docente de la Ser docente de la CPD. 2. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. 3. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas de desarrollo socioemocional para el estudiante.	
Disposición Complementaria	• Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones Complementarias” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU. “Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.	



i. Coordinador de Área de Calidad

Nombre del Puesto	Coordinador de Área de Calidad	Código NEXUS del Puesto
Unidad Organizativa	No aplica	115511E931O9
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. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. 2. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. 3. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. 4. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución. 5. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos. 6. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Todas las áreas del IESP.	1. Dirección Regional de Educación 2. Dirección de Formación Inicial Docente Minedu 3. SINEACE, otras instituciones educativas de Prácticas	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura



Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.	Grado de Maestro, registrado 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.)
	Idiomas	Idioma originario y/o extranjero a nivel básico
Experiencia laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
Mínimo cuatro (6) años de experiencia profesional en general.	1. Ser docente de la Ser docente de la CPD. 2. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. 3. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula	
Disposición Complementaria	Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones Complementarias” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU. “Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.	



j. Soporte Social

Nombre del Puesto	Soporte Social	Código NEXUS del Puesto
Unidad Organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Dependencia Jerárquica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Puestos que supervisa	No aplica.	
Funciones del puesto		
1. Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil 2. Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa. 3. Realizar gestiones necesarias ante ESALUD, EPS, EPP, ONP, demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de bienestar social y la atención del personal de la institución. 4. Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento 5. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu. 6. Promover la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social e la comunidad educativa. 7. Realizar seguimiento de egresados de la Escuela. 8. Promover acciones orientadas a la inserción laboral de estudiantes egresados del IESP		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Todas las áreas del IESP.		1. Dirección Ministerio de trabajo 2. Hospital 3. Municipalidad 4. UGEL



	5. Entre otros	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Universitario	Titulado o bachiller o técnico en trabajador social o asistente social.	No Aplica
Conocimientos requeridos	Capacitación	Curso y/o diplomado en gestión de recursos humanos y/o bienestar social y/o salud ocupacional.
	Conocimientos	Con conocimiento de la implementación de programa de bienestar.
	Competencias	Con capacidad de trabajo en equipo, trabajo a presión, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva.
Experiencia laboral		
Experiencia General	Experiencia Especifica	
No menos de dos (02) años de experiencia profesional	1. Experiencia específica de seis (06) meses en programas o proyectos de bienestar social y/o en puestos como trabajador(a) social y/o gestión comunitaria y/o asistencia	



k. Soporte Médico

Nombre del Puesto	Soporte Médico	Código NEXUS del Puesto
Unidad Organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Dependencia Jerárquica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Puestos que supervisa	No aplica.	
Funciones del puesto		
1. Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa de la IFD, en el marco del cumplimiento de las condiciones asicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del Minedu. 2. Diseño e implementación de estrategias de monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución. 3. Atender a los pacientes en el Tópico del servicio médico. 4. Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud. 5. Promover la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes. 6. Generar reportes semanales y/o mensuales actualizados de atención del servicio medico 7. Derivar a los pacientes de ser necesario a otras instancias y/o servicios educacionales complementarios básicos para su atención, seguimiento y mejora continua 8. Otros servicios asignados por la jefatura inmediata.		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Todas las áreas del IESP.	1. Hospital Juli 2. Red de Salud Chucuito	
Formación Académica		



Nivel	Grados	Colegiatura
Superior	Título y/o bachiller o con estudios concluidos en enfermería y/o técnico en enfermería o en farmacia u obstetricia.	No Aplica
Conocimientos requeridos	Capacitación	Diplomados y/o cursos de atención primaria en salud y/o atención de urgencias, emergencias y previsión de la salud y/o prevención y/o promoción de la salud y/o salud ocupacional.
	Conocimientos	Con conocimiento en la elaboración de reportes sobre la atención primaria y emergencias.
	Competencias	Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejar de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva.
Experiencia laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
Con experiencia laboral no menos de (01) año en el sector público o privado	Con experiencia específica de seis (06) meses de experiencia en puestos del sector salud, en las funciones de auxiliar /asistente en clínicas o consultorio dentales.	



I. Soporte Psicopedagógico

Nombre del Puesto	Asistencia Psicopedagógica	Código NEXUS del Puesto
Unidad Organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Dependencia Jerárquica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Puestos que supervisa	No aplica.	
Funciones del puesto		
1. Garantizar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el área de sicopedagógica en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, asociadas y las disposiciones vigentes del Minedu. 2. Coordinar y monitorear la atención y asesoría sicopedagógica a los miembros de la comunidad educativa a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante. 3. Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia 4. Realizar derivaciones de los estudiantes, y de corresponder, a realizar seguimiento de los casos que requiera atención psicológica especializada. 5. Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante 6. Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica, vocacional y convivencia. 7. Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada 8. Fortalecimiento a los estudiantes de la FID en la gestión de habilidades blandas. 9. Articulación de acciones coordinados con otros servicios complementarios básicos. 10. Articular acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos sicopedagógicos de la comunidad educativa.		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
1. Todas las áreas del IESP.	1. Hospital Juli	



	2. Centro de Salud Mental Comunitario “VDR” 3. Municipalidad Provincial de Juli.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Superior	Titulado en Licenciando en Psicología	Aplica
Conocimientos requeridos	Capacitación	Diplomados y/o cursos de especialización en orientación y tutoría y/o psicopedagogía y/o psicoterapia y/o consejería o tutoría
	Conocimientos	Con conocimiento y manejo de acciones de prevención, atención, consejería y derivación psicológico con adolescentes y jóvenes.
	Competencias	Con capacidad de trabajo de equipo, trabajo a presión, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones.
Experiencia laboral		
Experiencia General	Experiencia Especifica	
No menos de un (01) año experiencia profesional.	Experiencia específica de seis (06) meses en puestos de especialista en áreas de psicología o psicopedagogía en instituciones educativas de educación secundaria o superior.	



m. Administración

Nombre del Puesto	Jefe de administración	Código NEXUS del Puesto
Unidad Organizativa	Jefe de Administración	
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que supervisa	No aplica	
Funciones del puesto		
1. Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. 2. Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional. 3. Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional. 4. Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional. 5. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Todas las áreas del IESP.	No aplica	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Superior	Título profesional universitario en contabilidad y/o administración	Aplica
Conocimientos requeridos	Capacitación	Capacitaciones relacionadas con el cargo, realizado en los últimos 05 años, mínima de 24 horas.



	Conocimientos	Ofimática: nivel básico
	Competencias	Análisis, planificación, comunicación, eficaz y organización de la formación.
Experiencia laboral		
Experiencia General	Experiencia Especifica	
Dos 03 años en el sector público o privado.	Experiencia laboral de 2 año, en el cargo al que postula o afines en el sector público o privado.	

n. Tesorero

Nombre del Puesto	Tesorero	Código NEXUS del Puesto
Unidad Organizativa	Jefe de Administración	113411C931O5
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que supervisa	No aplica.	
Funciones del puesto		
1. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de tesorería de la institución, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. 2. Recaudación de ingreso. 3. Ejecución de los requerimientos y planes de trabajo presentados por las diferentes jefaturas de la IESPP – Juli en formatos institucionales. 4. Conciliación de los ingresos en la Cuenta Institucional del Banco de la Nación. 5. Brindar apoyo en los procesos de tesorería velando por el cumplimiento de las normas vigentes y plazos establecidos. 6. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe del área de gestión administrativa.		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	



Todas las áreas del IESP.	No aplica	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Universitario	Título profesional universitario en contabilidad	Aplica
Conocimientos requeridos	Capacitación	Capacitaciones relacionadas con el cargo, realizado en los últimos 05 años, mínima de 24 horas.
	Conocimientos	Ofimática: nivel básico
	Competencias	Análisis, planificación, comunicación, eficaz y organización de la formación.
Experiencia laboral		
Experiencia General	Experiencia Especifica	
Dos 02 años en el sector público o privado.	Experiencia laboral de 1 año, en el cargo al que postula o afines en el sector público o privado.	

o. Soporte informático.

Nombre del Puesto	Soporte informático	Código NEXUS del Puesto
Unidad Organizativa	Jefe de Administración	
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que supervisa	No aplica	
Funciones del puesto		



1. Mantener actualizado y clasificado el inventario físico, virtual y demás bienes de laboratorio de cómputo.
2. Informar oportunamente las ocurrencias en el laboratorio de cómputo.
3. Solicitar oportunamente los materiales necesarios para el laboratorio de cómputo.
4. Elaborar el plan de trabajo de la gestión del laboratorio de cómputo.
5. Establecer normas de comportamiento en el laboratorio de cómputo.
6. Recibir, registrar y ordenar todo el material concerniente accesorios y/o máquinas de cómputo.
7. Velar por la seguridad, conservación y limpieza del material físico del laboratorio de cómputo.
8. Apoyar en el mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo.
9. Realizar otras funciones delegadas por necesidad de servicio.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Todas las áreas del IESP.		Con las instituciones Educativas de Prácticas
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Superior Universitaria Superior Técnica	Título profesional de Ing. Sistemas y/o Informático. Título Técnico en computación e Informática	No Aplica
Conocimientos requeridos	Capacitación	Capacitaciones relacionadas con el cargo, realizado en los últimos 05 años, mínima de 24 horas.
	Conocimientos	Ofimática: nivel básico Idiomas: nivel básico



	Competencias	Análisis, planificación, comunicación, eficaz y organización de la formación.
Experiencia laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
Dos 02 años en el sector público o privado.	Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en la administración de entornos virtuales de aprendizaje en el sector privado o público y/o Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico.	

p. Biblioteca

Nombre del Puesto	Biblioteca	Código NEXUS del Puesto
Unidad Organizativa	Jefe de Administración	
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que supervisa	No aplica.	
Funciones del puesto		
1. Realizar el seguimiento de préstamos y devoluciones del material bibliográfico. 2. Actualizar y seleccionar el material bibliográfico según los requerimientos institucionales. 3. Elaborar la estadística de la atención interna del material a su cargo. 4. Realizar el inventario periódico de material bibliográfico. 5. Orientar a los usuarios en la búsqueda adecuada de la información requerida. 6. Elaborar y proponer las normas de uso y administración del material bibliográfico a su cargo. 7. Publicar los servicios que ofrece la biblioteca a la comunidad educativa de la institución con información actualizada.		



8. Informar periódicamente sobre el uso del servicio, adquisiciones, pérdida o deterioro de los textos bibliográficos y otros bienes.
9. Realizar otras funciones inherentes y delegadas.
10. Elaborar e implementar el plan de adquisición y promoción del uso del material bibliográfico.
11. Recibir, codificar e incorporar el material bibliográfico nuevo proveniente de compras o donaciones.

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Todas las áreas del IESP.	Instituciones aliadas.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Técnica básica (3 años) Superior Universitario (5 años) / Superior pedagógico	Título	No aplica
Conocimientos requeridos	Capacitación	Estudios de especialización en administración de bibliotecas.
	Conocimientos	Primeros auxilios, planes de contingencia en situaciones de emergencia de protección personal y de la integridad.
	Competencias	Análisis, planificación, comunicación, eficaz y organización de la formación.
Experiencia laboral		
Experiencia General	Experiencia Especifica	
Dos 03 años en el sector público o privado.	Un (01) año en puestos similares	



a. Personal de servicio

Nombre del Puesto	Personal de servicio	Código NEXUS del Puesto
Unidad Organizativa	Jefe de Administración	115511E911O7
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que supervisa	No aplica.	
Funciones del puesto		
1. Organizar y controlar el cuidado, conservación y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario del IESPP. 2. Mantener permanentemente la limpieza de los servicios y áreas de la institución. 3. Mantener y controlar el adecuado funcionamiento de los servicios básicos. 4. Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de la institución. 5. Velar por el buen uso de los bienes y servicios de la institución. 6. Llevar el control de inventario de las áreas que están bajo su cargo, en coordinación con el Servicio de Mantenimiento de la Área de Administración. 7. Cumplir estrictamente el protocolo de limpieza y bio seguridad especialmente en tiempo de pandemia		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Todas las áreas del IESP.	1. Hospital Comisarias 2. Cuerpo de Bomberos 3. Cuerpo de Serenazgo.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Secundaria completa	No aplica	No aplica
Conocimientos requeridos	Capacitación	No aplica
	Conocimientos	Primeros auxilios, planes de contingencia en situaciones de



		emergencia de protección personal y de la integridad.
	Competencias	Análisis, planificación, comunicación, eficaz y organización de la formación.
Experiencia laboral		
Experiencia General	Experiencia Especifica	
Dos 02 años en el sector público o privado.	Un (01) año en puestos similares	

b. Personal de seguridad y vigilancia

Nombre del Puesto	Seguridad y vigilancia	Código NEXUS del Puesto
Unidad Organizativa	Jefe de Administración	115511E911O7
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que supervisa	No aplica.	

Funciones del puesto	
1. Cautelar la integridad de las personas y de los bienes de la IESPP. 2. Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución. 3. Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden del Instituto, las personas y los bienes. 4. Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IESPP. 5. Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. • Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IESPP. 6. Mantener limpios los espacios que tenga asignados a su responsabilidad, como parte de la cautela de la seguridad en el IESPP.	



Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Todas las áreas del IESP.	4. Hospital Comisarias 5. Cuerpo de Bomberos 6. Cuerpo de Serenazgo.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Secundaria completa	No aplica	No aplica
Conocimientos requeridos	Capacitación	No aplica
	Conocimientos	Con conocimiento y manejo de acciones de preventivas y de resguardo de bienes.
	Competencias	Con capacidad de trabajo de equipo, trabajo a presión, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones.
Experiencia laboral		
Experiencia General	Experiencia Especifica	
Dos 02 años en el sector público o privado.	Un (01) año en puestos similares	

c. Docente formador

Nombre del Puesto	Docente formador	Código NEXUS del Puesto
Unidad Organizativa	Unidad Académica	
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Área Académica	
Puestos que supervisa	Estudiantes de FID, a su cargo	



Funciones del puesto

1. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
2. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
3. Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.
4. Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
5. Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
6. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
7. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Coordinaciones internas

Todas las áreas del IESP.

Coordinaciones externas

Con las instituciones Educativas de Prácticas

Formación Académica

Nivel	Grados	Colegiatura
Superior Pedagógica Superior Universitaria	Título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o Licenciatura en Educación de la especialidad afín a la requerida registrada en la SUNEDU.	No Aplica
Conocimientos requeridos	Capacitación	No aplica
	Conocimientos	Ofimáticos Nivel Básico



		Idiomas Nivel Básico
	Competencias	No aplica
Experiencia laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
Dos 02 años en el sector público o privado.	Dos (2) años de experiencia laboral docente en educación superior en la carrera o programa de estudios y/o cursos afines al que postula; o, Un (1) año de experiencia docente como formador de docentes en servicio en el sector público o privado; o, Tres (3) años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado. Disposición Complementaria: RV 326-2021-MINEDU “Incorporar ANEXO 3-A” Cuadro de profesionales que pueden desarrollar cursos de los DCBN 2019 - 2020	
Disposiciones complementarias	• Disposición Complementaria: RV 326-2021-MINEDU “Incorporar ANEXO 3-A” Cuadro de profesionales que pueden desarrollar cursos de los DCBN 2019 - 2 • Disposición Complementaria: RV 013-2024-MINEDU “en caso de plazas vacantes desiertas. Dispuestas en el numeral 9.11 (convocatoria extraordinaria)”. • Si concluida la segunda convocatoria quedaran plazas vacantes desiertas y ningún postulante en primera y segunda convocatoria haya alcanzado más de treinta (30) puntos, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.4 del documento normativo (RV-040-2021), la DRE/GRE autoriza mediante resolución una convocatoria extraordinaria considerando las etapas y el cronograma reducido establecido en el numeral 7.6 del presente documento normativo, evaluando la pertinencia de los requisitos y puntajes, a fin de facilitar la cobertura de la plaza vacante mediante concurso público.	



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





TÍTULO V

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

Artículo 59°.- De la Promoción de la convivencia

La promoción de la convivencia académica es el fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones democráticas a nivel de todo el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli”.

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 60°.- De la prevención de la violencia

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 61°.- Conductas que configuran hostigamiento sexual

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales;
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad;
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrito o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten



- insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima;
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima;
 - e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo;
 - f) Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4 de la Ley.

En tal sentido, hostigamiento sexual es cualquier conducta de naturaleza sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, crea un ambiente intimidatorio y hostil humillante, y puede afectar su actividad o situación de cualquier índole, pudiendo incluir la actividad educativa.

Artículo 62°. - Acciones de prevención de la violencia que se desarrollan en el IESP

Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la Institución, son:

- El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
- Elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, normas que son difundidas a nivel de todas las instancias de la organización Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.
- Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.
- El funcionamiento de un comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual.
- Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual. o Realizar capacitaciones en materia de hostigamiento sexual y/o violencia.
- Diseño, implementación y difusión de información de canales para la atención de quejas y denuncias propias.
- Creación y funcionamiento de un Comité de Defensa del Estudiante a cargo del procedimiento interno de investigación y sanción.
- Capacitar a los integrantes del Comité en materia de hostigamiento sexual.

Artículo 63°. - Acciones de atención a la violencia que se desarrollan en el IESP

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes del IESPP de educación superior pedagógico publico Juli, se realiza a través de las siguientes acciones:

- Conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos.
- Elaboración de protocolos de atención.



- El formador/tutor adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros)
- Derivación, comunica a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante, o si fuera necesario a un agente externo especializado.
- La Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante realiza el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI.
- Se realiza el cierre o finalización, luego de cumplidos las acciones anteriores.

Artículo 64.- De la Sanción a los funcionarios y Servidores Públicos

Los funcionarios y servidores públicos sujetos al régimen laboral público, que hayan incurrido en actos de violencia y/o hostigamiento sexual serán sancionados, según la gravedad, conforme al artículo 28 inciso I) del Decreto Legislativo N°276. Sin perjuicio de la aplicación de la sanción de Administración, el hostigado tiene derecho a acudir a la vía civil en proceso sumarísimo para exigir el pago de la indemnización correspondiente.

Artículo 65.- Del Procedimiento Administrativo Disciplinario

La determinación de la responsabilidad de Administración del funcionario o servidor público, que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo- disciplinario previsto en el Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento.

Artículo 66.- De la Acción Contencioso De Administración de Carácter Laboral

El procedimiento contencioso administrativo laboral para impugnar la decisión a que se refiere el artículo 14 de la Ley, es el previsto en la Ley N°27584, Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo.

Artículo 67.- De la Responsabilidad Solidaria del Funcionario Responsable

En el caso que haya conocido del acto de hostilidad, el titular de institución pública o el funcionario encargado de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar y sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda.

Artículo 68.- De la Sanción a los Directores y Profesores



Los directores y profesores de los centros y programas educativos públicos que incurran en actos de hostigamiento sexual son sancionados, según la gravedad de los hechos, conforme a la Ley N°24029, modificada por la Ley N°25212 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°019-90-ED. Son de aplicación las normas referidas en el párrafo anterior, al personal jerárquico o docente de los institutos y escuelas de educación superior, comprendidos en las normas correspondientes. Los servidores administrativos de los Centros y Programas Educativos están incursos en los alcances del Capítulo II del Título II de la presente Ley.

Artículo 69°.- De la Sanción a los Profesores Formadores

Los profesores formadores que incurren en actos de hostigamiento sexual serán sancionados conforme a lo dispuesto en la Ley N°30512, LEY DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE LA CARRERA PÚBLICA DE SUS DOCENTES se sujetan a lo establecido en artículos 70 y 83 de la presente Ley.

Artículo 70.-º. Del Pago de la Indemnización

El hostigado tiene derecho a exigir en la vía civil en proceso sumarísimo, el pago de una indemnización por el daño sufrido, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que se imponga a los profesores y directores de los centros y programas educativos, al personal jerárquico y docentes de los institutos y escuelas de educación superior no universitaria y a los docentes universitarios que resultan responsables. Son responsables solidarios de la indemnización a que se refiere el párrafo precedente, los funcionarios públicos encargados de instaurar los procesos administrativos respectivos, si han conocido del acto de hostigamiento sexual y no han dispuesto la acción de personal pertinente para tramitar, investigar y sancionar la conducta prohibida.



DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA





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 71º.- Son derechos del personal directivo y jerárquico:

- 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.

Artículo 72º.- Son deberes del personal directivo y jerárquico:

- 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 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli”.
- 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 63º Además de lo que señalan las leyes pertinentes, y los establecidos para el personal docente en el presente reglamento, son derechos del personal jerárquico del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli”, 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 64º 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

Artículo 73º.- Del personal docente

Los docentes de los IESP 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 IESP 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 IESP se realiza por concurso público, mediante un proceso de selección conducido por el Ministerio de Educación y cumplir con los requisitos para el caso.

Artículo 74º. - De los deberes del personal docente

Son deberes de los docentes de la Carrera Pública los establecidos en el artículo 77º 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 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli”, 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 al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Juli".
- i) Presentarse con la indumentaria adecuada para desarrollar sesiones de clase y actividades extracurriculares (terno).

Artículo 75°.- 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.º30512]:

- 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 IESPP-J.
- 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.
- l) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- m) Los demás derechos que reconoce la ley y su reglamento.

Artículo 76º.- Otros Derechos de docentes

Además de los derechos mencionados en el artículo precedente, se reconocen también como derechos de los docentes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli”, 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 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli”.



CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 77°.- De la conformación del 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.

Artículo 78°.- Derechos del Personal Administrativo

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
- h) La orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- i) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- j) Constituir sindicatos con arreglo a ley y voluntariamente
- k) Hacer uso del derecho a la huelga, en la forma que la ley determine.
- l) Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables.
- m) 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.

Artículo 79º.- Deberes del Personal Administrativo

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.

CAPÍTULO III: DE LOS ESTUDIANTES DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION AL O ESTUDIANTES EN GENERAL

Artículo 80°.- Los estudiantes

Son estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli”, 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 81°.- De la caracterización de estudiantes.

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli” 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)

Artículo 82º.- Son Derechos de los estudiantes

- 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 de estudio, 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 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli”.
- 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.

Artículo 83°.- Son deberes de los estudiantes en general

- 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 Pedagógico 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 del IESP Público “Juli” 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 84°.- De los estudiantes el comportamiento

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 85°.- De los estudiantes carné

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 86°.- De los estudiantes asistencia

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 87º. – De 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.



INFRACCIONES Y SANCIONES





TÍTULO VII: INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo. 88°.- Personal Docente respecto a las faltas

El personal Docente del IESPP-Juli, respecto a las faltas e infracciones cometidas en el ejercicio de sus funciones, se sujetarán a lo señalado en el Art. 79 de la Ley 30512, en la misma que se precisa que los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la presente ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento de la Ley aprobada mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

Artículo 89°.- De las Prohibiciones

Está prohibido que el docente formador del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli” incurra en:

1. Usar el cargo con fines de lucro, inmoralidad y/o indebidamente.
2. Tomar el nombre de la institución para realizar diferentes actividades sin autorización.
3. Asistir a sus labores académicas en estado de ebriedad o incitar a los estudiantes al consumo de tales.
4. Atentar contra la imagen de la institución a través de los medios de comunicación masiva y/o panfletos o volantes.
5. Difamar, injuriar, insultar, maltratar, perjurar o entablar hostilidades contra los miembros de la comunidad educativa de la institución.
6. Desarrollar actividades de proselitismo político partidario.
7. 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.
8. Hacer uso indebido de las instalaciones y equipos de la institución.
9. Trabajar en otras instituciones públicas o privadas paralelamente en el horario asignado.
10. 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.

11. 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.
12. Fomenta cualquier acto que contravenga los intereses y la imagen de la institución, interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas.
13. Realizar comercio de bienes o servicios sin autorización escrita de la Dirección General.

CAPÍTULO I: TIPOS DE FALTAS

Artículo. 90°. – Incumplimiento del reglamento

Constituyen faltas de carácter disciplinario, el incumplimiento de todo lo establecido en el presente reglamento y otros específicos que norman el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli”. Según lo señalado en el art. 159 del Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, las faltas administrativas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Artículo. 91°.- Marco normativo sobre tipos de faltas

Conforme lo previsto en el Art. 81 de la Ley 30512 y las precisadas en el Art, 160 del Reglamento de la Ley aprobada mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, constituyen faltas leves las siguientes:

- 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, entrega de notas, ni reportar el registro de asistencia de estudiantes y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.



- g) Incumplir de manera reiterada con la presentación y entrega de documentos técnico pedagógicos y administrativos de gestión y formación docente, 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.

Artículo. 92º.- De las faltas graves

Se consideran faltas graves a la acción u omisión que además de las señaladas en el artículo 82 de la Ley 30512 y el Art. 161 del Reglamento de la Ley aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, los 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 el artículo 87 de la Ley, 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) Abandonar el puesto de trabajo sin justificación alguna.
- n) Otras que se establecen por ley.

Artículo 93°.- Se consideran faltas muy graves

- 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 y la R.M. N° 067-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados".
- h) La utilización, disposición y apropiación de los bienes y enseres de la Institución 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 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Juli" o en posesión de ésta.
- m) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica.
- 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) Registrar la asistencia de otro trabajador y/o adulterar, suplantar los registros de control de asistencia.
- p) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad Educativa.
- q) Otras que se establecen por ley.



CAPÍTULO II: TIPOS DE SANCIONES

Artículo 94°.- Sanciones

Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley 30512 y 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.

La Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad, es un Órgano Colegiado y se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios, tal conforme se tiene prevista en el Art. 170 del Reglamento de la Ley aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y las demás normas del procedimiento administrativo disciplinario señaladas en la ley N° 30057 ley del servicio civil y demás disposiciones legales conexas.

Las sanciones pueden según su naturaleza y gravedad pueden ser:

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 Institución. Para el caso del director general del IESP 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.

Suspensión en el cargo hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones, esto en el caso de las faltas graves. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del Director General de la Institución. Para el caso del Director General del Instituto de la Entidad, se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE.

Destitución, es la sanción administrativa que conlleva el término de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves, todo ello previo procedimiento administrativo disciplinario, se formaliza por Resolución de la instancia competente.

Artículo 95°.- Gradualidad de la sanción.

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. 96º.- Etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

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

1. Fase instructiva.
2. Fase sancionadora.

Artículo. 97º.- 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:

1. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios de la Institución.
2. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en la DREP.

Artículo 98º. - De la comisión

Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli”.

Los miembros de las CPAD son designados mediante resolución emitida por el director general del IESPP “Juli” por un período de tres (03) años, sin perjuicio de ello, el período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual.

Se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes y miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli”.

La CPAD está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes.



1. Los miembros titulares son los siguientes:
2. El jefe del área de administración del IESPP “Juli”, quien preside la comisión.
3. Un jefe de unidad o área designado por el director general del IESPP “Juli”.
4. Un docente del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli”, elegido por los docentes de la institución por mayoría simple.

Los miembros suplentes

1. Un docente que desempeñe puesto de gestión pedagógica designado por el director general del IESPP Juli.
2. Un docente que desempeñe puesto de gestión pedagógica designado por el director general del IESPP Juli.
3. Un docente del IESPP Juli, elegido por los docentes de la institución por mayoría simple.
4. Artículo 108°. - La fase sancionadora como procedimiento se rige según normas específicas establecidas para el caso.

CAPITULO IV: FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo. 99°.- De la Normativa de Faltas y sanciones

Constituyen faltas (pasibles 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).

Artículo 100°.- De las faltas y Sanciones

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 101°.- Se consideran faltas disciplinarias las siguientes:

Abuso del cargo o de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.

Usurpación de funciones académicas o administrativas.

Tardanzas reiteradas e inasistencias injustificadas consecutivas a su centro laboral.

Las inasistencias en horario de trabajo a las reuniones de coordinación y reuniones de trabajo, eventos cívicos, de capacitación y actividades de proyección social.



Hacer uso del patrimonio de la institución en provecho personal o de terceros, sin la autorización respectiva.

Firmar por otro trabajador o firmar por adelantado la asistencia en el parte diario de asistencia.

Sustraer, ocultar y alterar intencionadamente los equipos, documentos y mecanismos de control de asistencia establecida en la Institución.

Desacato y resistencia a la autoridad e incumplimiento reiterado de las funciones asignadas.

Impedir el normal funcionamiento y la prestación del servicio que brinda la Institución.

Ausencia injustificada del local institucional dentro del horario de trabajo sin comunicación alguna.

Fomentar actos de indisciplina ya sea individual o colectiva, en horas de trabajo dentro de la Institución.

causar intencionalmente daños en el mobiliario, la infraestructura, instalaciones, equipos y maquinarias, material bibliográfico y otras de carácter institucional.

Realizar dentro de la Entidad, reuniones político partidarias o de otra naturaleza que no esté relacionado con la función de la Institución, en el horario de trabajo académico.

Agredir verbal o físicamente al personal directivo, jerárquico, formadores, administrativos, personal de servicios y estudiantes dentro de la institución.

La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias prohibidas y cometer actos reñidos contra la moral en la institución o cercanías.

El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a ley de la materia.

Las demás que señale la Ley.

Artículo 102º.- De los miembros de la institución

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

Artículo 103º.- De las faltas de los miembros de la institución

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 104°.- De las faltas se someten a sanción

Las faltas por las cuales se someten a sanción, al personal docente, jerárquico y administrativo, da lugar a la aplicación de las siguientes sanciones:

Amonestación verbal.

Amonestación escrita.

Separación temporal sin goce de remuneraciones hasta por tres (3) días, previo informe a la DREP y debido procedimiento.

Separación temporal sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días con informe a la DREP.

Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por noventa (90) días calendarios y/o tres (3) meses.

Destitución de la institución.

CAPÍTULO V: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 105°.- Está prohibido para los estudiantes en general.

- Asistir a la institución superior en estado de ebriedad y/o en estado de haber consumido sustancias prohibidas.
- Vender, distribuir y/o consumir bebidas alcohólicas y sustancias prohibidas dentro de la institución o en lugares en los que participa o representa a la Institución.
- Portar armas de diversos tipos dentro de la institución.
- Usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección General o quien la represente.
- Hacer uso de medios de comunicación portátil como tabletas, celulares y otros, durante el desarrollo de las labores académicas, fomentando el desorden, salvo en el trabajo remoto o virtual.
- Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres dentro de la Institución.
- 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.
- Elaborar y distribuir volantes o panfletos que dañen la integridad



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

- Realizar proselitismo político y/o acciones que solventen sus compañeros en contra de los propósitos institucionales.
- Fomentar cualquier acto que contravenga la política organizacional y/o de desarrollo institucional y su axiología.
- Realizar actos de hostigamiento y maltrato psicológico a sus compañeros y/o formadores dentro de la Institución.
- Llegar permanentemente con retraso o no asistir a sus labores académicas.
- Abandonar el local de la institución, sin permiso en horas del desarrollo de las labores académica.

Artículo 106°.- Los procesos disciplinarios

Se instauran de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli”, 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 107°.- De la Posición del Director sobre las faltas

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 108°.- De la interposición de los recursos

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

Artículo 109°.- De la Apelación a la DRE Puno

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 110°.- De los Estudiantes Infracciones y Sanciones

Los estudiantes de la institución de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, pueden



ser objeto de las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita con memorándum
- Amonestación escrita mediante R.D.
- Suspensión hasta por diez días.
- Separación temporal del Semestre.
- Separación definitiva.



DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS





TÍTULO VIII: DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

CAPÍTULO I: DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 111°.- De los estímulos

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

Los estudiantes, docentes y personal administrativo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli”, 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 y de la Jefatura de Administración si el caso lo amerita.

Artículo 112°.- De los estímulos a estudiantes

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

Artículo 113°.- De los estímulos establecidos

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 114°.- De los estímulos por concepto de los tres primeros puestos.

El secretario Académico elabora y publica el cuadro de Rendimiento Académico de los estudiantes sobresalientes que ocuparon el primero, segundo y tercer lugar en cada semestre académico y programa de estudios. Para ser atendidos, los estudiantes deben presentar por secretaría una solicitud, indicando el tipo de estímulo al cual se hacen acreedores indicando el motivo en la matrícula del semestre académico que corresponde. Estos estímulos se aplicarán en cuanto se actualice el TUPA:

- Primer lugar: 50% descuento en la matrícula del siguiente semestre académico.
- Segundo lugar: 40% descuento en la matrícula del siguiente semestre académico.
- Tercer lugar: 35% descuento en la matrícula del siguiente semestre académico.



Artículo 115°.- Del Descuento en la matrícula

Por concepto de hermanos, que se encuentran estudiando en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli”:

- Primer hermano : Pago normal
- Segundo hermano : 30 % descuento
- Tercer hermano o más : 40% descuento

Artículo 116°.- Los estímulos a los que puede hacerse acreedor el docente

Está en función a sus derechos y deberes contempladas en el presente reglamento. Además:

- Subvencionar parcialmente la publicación de producción intelectual como docente formador de la institución
- Incentivar con cursos complementarios y/o viajes de representación institucional a los docentes formadores que demuestren elevado compromiso e identidad institucional.
- Otorgar resolución directoral a los docentes que presenten proyectos de investigación e innovación educativa.
- Participar de todos los servicios y beneficios que la institución pueda generar y otorgar; en mérito a su labor eficiente e identidad institucional.
- Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos obtenidos en el ejercicio de su labor, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en representación de la institución.
- Recibir reconocimientos y estímulos, ya sea morales o materiales, por el desempeño destacado como jefe, coordinador o docente en la participación en comités y comisiones realizadas fuera del horario laboral, logrando resultados óptimos.

Artículo 117°.- Los estímulos a los que puede hacerse acreedor el personal administrativo son:

- Otorgar resolución directoral al personal administrativo que destaquen y aporten en su función laboral.
- 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 los días de suspensión laboral por razones justificadas con otros fuera de horario, previa solicitud de parte y presentación de plan de recuperación; así como el visto bueno del jefe inmediato superior del solicitante.

Tercero. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y podrá ser actualizado periódicamente, de acuerdo a las normas que se establezcan.

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 presentación de plan de recuperación; así como el 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 Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Juli", 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.