



**PERFILES DE PUESTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA – SEGUNDA CONVOCATORIA  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL GONZÁLEZ PRADA"**

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  | COORDINADOR DEL ÁREA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN INICIAL                  |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL</b>  | Jefatura de Unidad Académica   |
| <b>PUESTOS A SU CARGO</b>   | Docentes del Programa de Estudios de Educación Inicial y Estudiantes |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>  |  |
| Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos   |  |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>   |  |
| a. 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. |  |
| b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia  |  |
| c. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica  |  |
| d. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo  |  |
| e. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.   |  |

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  | COORDINADOR DEL ÁREA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN PRIMARIA                  |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL</b>  | Jefatura de Unidad Académica  |
| <b>PUESTOS A SU CARGO</b>   | Docentes del Programa de Estudios de Educación Primaria y Estudiantes |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>  |   |
| Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos   |   |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>   |   |
| a. 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. |   |
| b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia  |   |
| c. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica  |   |
| d. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo  |   |
| e. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.   |   |

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  | COORDINADOR DEL ÁREA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA                  |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL</b>  | Jefatura de Unidad Académica  |
| <b>PUESTOS A SU CARGO</b>   | Docentes del Programa de Estudios de Educación Secundaria y Estudiantes |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>  |   |
| Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos   |   |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>   |   |
| a. 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. |   |
| b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia  |   |
| c. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica  |   |
| d. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo  |   |
| e. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.   |   |

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  | COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD                                   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL</b>  | Dirección General   |
| <b>PUESTOS A SU CARGO</b>   | Especialista en Modernización y Calidad, Asistente Administrativo |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>  |   |
| Implementar un sistema de gestión de calidad, en el marco del Modelo de Servicio Educativo, el Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional. |   |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>   |   |
| 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.   |   |

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>   |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>   | SECRETARIO ACADÉMICO   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL</b>   | Dirección General  |
| <b>PUESTOS A SU CARGO</b>  | Responsable de Registro Académico y Administrativo, de Titulación y Certificación, Asistente Administrativo de Secretaría Académica. |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>   |  |
| Administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, basado en los lineamientos académicos generales, para garantizar la calidad y transparencia de la gestión institucional. |  |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>  |  |
| 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.  |  |