

**PERFILES DE PUESTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**  
**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "EMILIA BARCIA BONIFFATTI"**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Unidad Académica
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director General
<b>Puestos a su cargo:</b>	Coordinador Académico, Coordinador de Área de práctica pre-profesional
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Dirigir la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
a.-Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio y, en el caso de las EESP, 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.	
g.-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>	Director 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 trasparencia 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.	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director General
<b>Puestos a su cargo:</b>	Responsable de Bienestar, Especialista en Tutoría y Consejería, Responsable de Empleabilidad y Seguimiento a Egresados, Asistente Administrativo Bienestar y Empleabilidad.
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Dirigir las actividades relacionadas con el bienestar de la comunidad académica, institucional y la empleabilidad de los estudiantes y egresados; en base al Proyecto Educativo Institucional y los Lineamientos Académicos Generales.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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.	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe de la Unidad de Formación Continua</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director General
<b>Puestos a su cargo:</b>	Responsable de Desarrollo Profesional, Asistente Administrativo, Asistente Administrativo Formación Continua.
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Dirigir la actividad académica, relacionada con la enseñanza y el aprendizaje en la formación continua, la segunda especialidad y la profesionalización docente; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para ofrecer programas de acuerdo a estándares de calidad.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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.	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Investigación
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director General
<b>Puestos a su cargo:</b>	Responsable Investigación Asistente Administrativo investigación.
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Gestionar los procesos de investigación institucional (no conducente a grado) e innovación de la Práctica profesional, que realizan estudiantes y docentes; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para desarrollar innovaciones y mejoras de la calidad de los servicios educativos.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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.	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador del Área de Calidad
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director 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.	