



**PERFILES DE PUESTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**  
**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>	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL</b>	Dirección 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>	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.	