

Arequipa, 23 de noviembre del 2021.

**Carta N° 003-2021-CECGP/IESTP “PPD”**

Señor:  
Director del IESTP “Pedro P. Díaz”.  
Presente.

Asunto: Cronograma de concurso.  
Referencia: RVM-225-2020 y Of.  
355-2021-DIESTP/UADM-OPER  
“PPD”.

Estimado señor:

Nos dirigimos a usted para saludarlo y remitirle el cronograma de evaluación para cargos de gestión pedagógica del IESTP “Pedro P. Díaz”, elaborado y aprobado por los integrantes del Comité de Evaluación de cargos de gestión pedagógica 2022, el mismo que debe ser aprobado y publicado, conforme al numeral **8.2.3 de la RVM-225-2020**.

Atentamente.



Lic. Victor Pantigosa Bustamante  
C.M. 102948806

---

Presidente del CECGP-2022

## **CONVOCATORIA PARA ENCARGATURA DE PUESTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE IES/IEST Y EEST PÚBLICOS**

La Dirección General del IESTP “Pedro P. Díaz” en el marco de lo dispuesto mediante Resolución..... N°... **CONVOCA** al proceso de encargatura, de puesto o de funciones, de gestores pedagógicos, los siguientes:

1. Jefe de Unidad Académica.
2. Secretario Académico.
3. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
4. Coordinador de Área Académica de Contabilidad.
5. Coordinador de Área Académica de Construcción Civil.
6. Coordinador de Área Académica de Desarrollo de Sistemas.
7. Coordinador de Área Académica de Electrónica Industrial.
8. Coordinador de Área Académica de Producción Agropecuaria.
9. Coordinador de Área Académica de Secretariado Ejecutivo.
10. Coordinador de Área de Calidad.

Para postular en los procesos de encargatura de los puestos mencionados, el postulante debe acreditar los siguientes requisitos:

De acuerdo con numeral **VI Disposiciones Generales de la RVM N° 225-2020**, el proceso de encargatura se desarrollará de manera presencial en el IESTP “Pedro P. Díaz”

### **6.2. Consideraciones para evaluar la documentación presentada en el marco del proceso de encargatura:**

a. Los grados de bachiller, maestro, doctor, y los títulos de profesional, profesional técnico y de técnico, así como los grados de bachiller técnico, deben estar registrados en la SUNEDU o en el Minedu, según corresponda y de acuerdo con la normativa vigente.

b. Los títulos y grados obtenidos en el extranjero, para ser considerados por el comité en los procesos de evaluación, deberán estar registrados en SUNEDU y/o SERVIR, según corresponda.

**c. La trayectoria laboral en gestión institucional, tanto en el sector privado como público, se acreditará mediante la presentación de boletas, documentos de pago o recibos por honorarios (últimos 3 meses) o mediante resoluciones o, a través de contratos acompañados de un acta de conformidad de servicios, o el certificado único laboral.**

d. Para el caso de carreras profesionales, la experiencia laboral se considera a partir de la obtención del grado de bachiller, pudiendo considerarse el último año de prácticas pre profesionales que se haya desarrollado en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público. En el caso de carreras técnicas o profesional técnicas, la experiencia laboral se considera a partir de la condición de egresado.

**6.3.1 Impedimentos para postular y/o asumir la encargatura de puesto o de funciones.** Se encuentran impedidos de postular y asumir la encargatura, de puesto o de funciones, de director o directora general o gestión pedagógica; quienes incurren en los siguientes supuestos:

a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.

b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.

- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
- e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.
- f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
- i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.

Si el postulante ha incurrido o incurre en alguno de los supuestos antes mencionados, será excluido del proceso. En caso, se tome conocimiento cuando el postulante haya asumido el encargo de director general o gestión pedagógica, la DRE dejará sin efecto la resolución que aprueba la encargatura, debiendo informar al Minedu sin perjuicio de informar a las autoridades competentes.

Los directores generales y gestores pedagógicos que hayan sido sancionados administrativamente por presentar documentos falsos o adulterados no podrán participar de nuevos procesos a nivel nacional en los siguientes cinco (5) años, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan por la presunta comisión del delito.

En caso algún postulante se encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), deberá cancelar su deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa para la emisión de la resolución que aprueba su encargatura.

## **VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE EL PROCESO DE ENCARGATURA DE PUESTO O FUNCIONES DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **8.1. Requisitos para la encargatura de puesto o funciones, de gestores pedagógicos de IEST/IES/EEST.**

**8.1.1. Requisitos para la postulación al proceso de encargatura, de puesto o funciones, de Jefe de Unidad Académica:**

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES/EEST convocante.
- b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.
- c) Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años.

**8.1.2.** Requisitos para la postulación al proceso de encargatura, de puesto o funciones, de **Secretario Académico:**

a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.

b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución.

**8.1.3.** Requisitos para la postulación al proceso de encargatura, de puesto o funciones, de **Coordinador de Área Académica:**

a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.

b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.

c) Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector productivo o empresarial al programa de estudios al que postula en los 05 últimos años.

**8.1.4.** Requisitos para la postulación al proceso de encargatura, de puesto o de funciones, de **Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.**

a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.

b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.

c) Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.

d) Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 100 horas.

**8.1.7.** Requisitos para la postulación al proceso de encargatura, de puesto o funciones, de **Coordinador de Área de Calidad:**

a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.

b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.

c) Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas.

#### **8.2.4. De los veedores**

a) Las organizaciones gremiales debidamente registradas y autorizadas como tales, pueden registrar veedores ante la DRE, hasta dos (2) días después de realizada la convocatoria. Una vez registrados solo puede haber un (1) veedor, que puede ser el mismo o diferente en cada etapa del proceso de encargatura. Sin perjuicio de ello, pueden ser veedores en este proceso, entidades e instituciones públicas y privadas, en el marco de sus funciones y de acuerdo con la normativa que corresponda.

b) La participación del veedor en el proceso de encargatura no es obligatoria, por lo que su ausencia o falta de participación no interrumpe ni invalida dicho proceso.

c) Los veedores acompañan el proceso en los momentos que se definan para fortalecer la transparencia del proceso. Podrá comunicar a la instancia correspondiente las irregularidades y/o incumplimientos durante el desarrollo de los procesos evaluativos.

### 8.3.1. Convocatoria (7 días calendario)

El comité del IEST/IES/EEST público realiza la convocatoria, en el plazo establecido en cronograma, para ello, debe publicarla en un plazo mínimo de siete (7) días calendario, en el portal web institucional y en otros medios de difusión del IEST/IES/EEST público.

La convocatoria del proceso de encargatura debe contener, como mínimo (Anexo 5):

- La relación de posiciones vacantes a encargar, por puesto o funciones, del IES/EST/ EEST.
- El cronograma, etapas, así como el puntaje mínimo aprobatorio por cada etapa del proceso de encargatura.
  - Los mecanismos de postulación.
  - Los requisitos mínimos a cumplir por cada postulante.
  - Los impedimentos de postulación.
- Las condiciones esenciales de la encargatura, el lugar en que se prestará el servicio, el plazo de duración, según la normativa vigente.

### 8.3.2. Inscripción y registro de postulantes (05 días calendario)

a) La inscripción de los postulantes a este proceso es gratuita, voluntaria y se realiza **durante cinco días (5) días calendario**, que podrá **coincidir con el plazo establecido para la convocatoria**, siendo válida la inscripción y registro durante los días sábados y domingos, a través de la presentación de un expediente en la mesa de partes físico o virtual (depende de la modalidad definida en el proceso) del IEST/IES/EEST convocante. **El responsable de la mesa de partes del IEST/IES/EEST remite los expedientes de postulación al comité el mismo día de su presentación.**

b) Es responsabilidad del postulante el registro, la veracidad u omisiones en los que pueda incurrir al presentar los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, y deben adjuntar los siguientes documentos:

- **Ficha del postulante (formato 1) donde se ingrese o actualice información respecto a la formación académica y profesional, la formación continua, la experiencia en gestión institucional. Toda información debe contener el sustento a través de los documentos que se adjunten en copia.**
- **Copia de documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente norma, según corresponda.**
- **La declaración jurada en el que el participante afirma no incurrir en los impedimentos mencionados en la presente norma y la veracidad de la información presentada (Anexo 6).**

Si alguno de estos documentos no fuera adecuadamente ingresado, o adjuntado o no estuvieran completos, el postulante será declarado no apto y no podrá continuar con el proceso.

Toda la información que consigne en el expediente tiene carácter de declaración jurada. En caso la información declarada o registrada en el expediente sea falsa o adulterada, el comité excluye al postulante del concurso, y éste quedará inhabilitado para

participar en un concurso para cualquier puesto de gestión pedagógica a nivel nacional en los cinco (05) años posteriores, sin perjuicio de informar al órgano de control institucional respectivo, Ministerio Público y a las demás autoridades competentes.

Queda restringida la postulación simultánea a dos o más encargaturas de puestos y de funciones. En caso el postulante incumpla esta restricción, solo mantiene vigencia la primera postulación, quedando automáticamente excluido de sus demás postulaciones.

### 8.3.3. Evaluación

#### 8.3.3.1. Evaluación curricular (hasta 3 días hábiles)

El comité de evaluación del IEST/IES/EEST público, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles es el encargado de verificar que los postulantes hayan declarado la información de cumplimiento de los requisitos, que hayan adjuntado los documentos virtuales o físicos que acreditan lo declarado, de ser el caso, y; que no se encuentren impedidos de postular. Aquel postulante que no cumpla con ello, se declara no apto.

El puntaje máximo en la etapa de evaluación curricular es de **100 puntos** y el puntaje aprobatorio mínimo es de sesenta **(60) puntos, siendo esta etapa cancelatoria para quienes obtengan puntajes menores**. Se consideran aptos aquellos postulantes que obtengan puntaje aprobatorio.

Según el puntaje final obtenido por los postulantes, **el comité elabora el cuadro de méritos de conformidad a las posiciones convocadas, el mismo que es publicado conforme al cronograma de la convocatoria del concurso.**

**El comité del IEST/IES/EEST remite al director o directora general del IEST/IES/EEST la lista de resultados finales** que contiene el nombre de las personas que ocuparán las plazas encargadas, para que, en el mismo día en el que recibe dicha lista, **disponga su publicación en el portal institucional del IEST/IES/EEST y/o en el medio de difusión en el que se hizo la convocatoria.**

#### 8.3.3.2. Publicación de resultados parciales (1 día)

**El director o directora general del IEST/IES/EEST, en el lapso de un (1) día hábil posterior a recibir los resultados de la etapa precedente,** publicará en el portal institucional del IEST/IES/EEST y/o en el medio de difusión en el que se hizo la convocatoria, la relación de postulantes aptos y no aptos con sus respectivos puntajes obtenidos de la evaluación curricular.

#### 8.3.3.3. Presentación y absolución de reclamos (2 días)

Publicado los resultados parciales, aquel postulante que no se encuentre de acuerdo con los mismos puede **presentar su reclamo** por escrito, debidamente fundamentado, **dentro de un (1) día hábil siguiente a la fecha de publicación de resultados.**

**El comité del IEST/IES/EEST resuelve el reclamo por escrito dentro del plazo máximo de un (1) día hábil de su interposición.** La decisión adoptada será puesta en conocimiento al Director General del IEST/IES/EEST, el cual comunicará al interesado por escrito, **con lo cual se da por agotada la etapa de reclamación.**

#### **8.3.3.4. Evaluación técnica para el puesto (1 día hábil)**

Lo realiza el comité de evaluación a través de una prueba objetiva de conocimientos utilizando el formulario de evaluación en línea, implementado por el Minedu, a través de la DISERTPA, para tal fin.

**En caso de que la evaluación técnica se desarrolle en modalidad presencial, el comité puede disponer de instalaciones físicas para llevarla a cabo en línea, utilizando las herramientas tecnológicas requeridas en la institución.**

En caso de que el proceso se desarrolle en modalidad semipresencial o a distancia, el Comité deberá prever que la evaluación en línea sea grabada utilizando una plataforma de apoyo; y, además, solicitará que el candidato cuente con una cámara en condiciones óptimas.

El resultado de la evaluación técnica tiene carácter eliminatorio; es decir, solo continuarán con el proceso de selección aquellos postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en esta etapa, que es de sesenta (60) puntos.

#### **8.3.3.5. Definición del puntaje**

El puntaje lo calcula el sistema en base a las respuestas correctas e incorrectas respondidas por el postulante. Al cierre de su evaluación, el sistema le brinda un reporte con información sobre sus resultados.

El cuadro de méritos de la evaluación técnica lo brinda el sistema en un reporte automatizado en el que figuran por orden de mérito los postulantes con los puntajes correspondientes.

#### **8.3.3.6. Publicación de resultados de la evaluación técnica (1 día hábil)**

El comité de evaluación publica en el portal institucional del IES/IEST/EEST público, y en los medios de comunicación en los que se realizó la convocatoria, el cuadro de méritos del reporte brindado por el sistema, indicando la relación de postulantes aptos y no aptos con sus respectivos puntajes obtenidos, para continuar con el proceso por el lapso mínimo de un (1) día hábil.

#### **8.3.3.7. Elaboración y publicación de cuadro de méritos (1 día hábil)**

El comité de evaluación del IEST/IES/EEST público tiene plazo de un (1) día hábil para seleccionar a los postulantes que ocuparán por encargatura, los puestos de gestión pedagógica.

En caso de empate, tendrá prioridad el que acredite tener mayor puntaje obtenido en los años de experiencia en la temática del perfil. De seguir el empate, se considera aquel que acredite tener un mayor puntaje obtenido en el grado de estudios alcanzado en la especialidad, según corresponda.

El comité del IEST/IES/EEST público remite al director o directora general del IEST/IES/EEST público la lista de resultados finales que contiene el nombre de las personas que ocuparán las plazas encargadas, para que, disponga su publicación en el portal web institucional del IEST/IES/EEST y en el medio de difusión en el que se hizo la convocatoria. **La elección efectuada por el comité de evaluación del IEST/IES/EEST es inimpugnable.**

### **8.3.4 Elaboración y elevación del informe final (2 días hábiles)**

En el plazo de un (1) día hábil después de publicados los resultados del proceso de encargatura, el comité elabora el informe final adjuntando los expedientes de las personas seleccionadas para los puestos de encargaturas, de puesto o funciones, de cada puesto vacante así como la documentación sustentatoria del proceso y lo remite al director general del IEST/IES/EEST, quien a su vez lo remite a la DRE en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido.

Si concluido el proceso de encargatura no se ha cubierto la totalidad de puestos convocados, se procederá a adjudicar las plazas en el orden de prelación establecido para los casos de procesos desiertos del numeral 8.4 de la presente norma.

### **8.3.5 Emisión de la resolución de encargatura (3 días hábiles)**

Una vez recibido el informe final y la documentación adjunta remitida por el Director General del IEST/IES/EEST, la DRE, dentro de los siguientes tres (3) días hábiles, emite la resolución que apruebe la encargatura. El director de la DRE puede delegar esta función en el jefe de administración o de recursos humanos, o quien haga sus veces. La resolución que aprueba la encargatura será notificada al ganador en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de su expedición.

**La encargatura tiene vigencia desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del año siguiente al proceso de encargatura.**

La DRE supervisa que el proceso de encargatura de puesto y de funciones de responsables de gestión pedagógica culmine de acuerdo al cronograma establecido. Antes, durante y/o posterior a la emisión de la resolución de encargatura, la DRE, a través del área de administración o el que haga sus veces, es responsable de efectuar las verificaciones de cumplimiento de requisitos de postulación y que el postulante no tenga impedimento.

**En caso se detecten irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el ganador, o falsa declaración; no se expide la resolución o esta se deja sin efecto, debiendo comunicar de inmediato a las autoridades competentes dicha situación para que adopten las acciones legales pertinentes, bajo responsabilidad.**

## **8.4. Procesos desiertos y vacancias**

En el caso que no se presenten postulaciones a la plaza o puesto convocado de gestión pedagógica; o los participantes no hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio requerido o no cumplan con los requisitos y/o tienen impedimentos; o si durante el año en curso se produzca la vacancia de una plaza o puesto, el comité procederá a adjudicar las plazas en el siguiente orden de prelación

**a) En primer lugar, adjudicar el puesto teniendo en cuenta el cuadro de méritos de los postulantes aprobados de la misma plaza o puesto convocado. Los cuadros de méritos tendrán vigencia durante todo el año en curso.**

**b) Si no se puede aplicar el criterio precedente, el comité deberá invitar a un docente del IES o EEST público que no haya participado del proceso, que cumpla con los requisitos y que no cuente con los impedimentos señalados en la presente norma.**



**c) Finalmente, si luego de aplicar los literales citados, aun no se logra cubrir el puesto convocado, la DRE designa a una persona que cuente con vínculo contractual, que no tenga los impedimentos citados en esta norma, y que cuente los requisitos señalados en la presente norma, según corresponda el puesto convocado.**

## **8.6. Responsabilidades en el marco del proceso de encargatura, de puesto y de funciones, de gestión pedagógica**

### **8.6.2 Comité de evaluación**

a) Implementar el proceso de encargatura de manera oportuna, con transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, de acuerdo con el cronograma y etapas establecidas en la presente norma.

b) Verificar que los postulantes cumplan con los requisitos establecidos en el presente documento normativo y con los criterios de evaluación del anexo 9.

c) Revisar los expedientes de los postulantes para verificar los puntajes otorgados por el aplicativo informático.

d) Verificar la veracidad de los documentos que sustentan los requisitos de los ganadores en los procesos de encargatura.

e) Verificar que los postulantes no se encuentren incurso en alguno de los impedimentos establecidos en la presente norma.

f) Registrar en actas, la instalación, las sesiones y acciones realizadas por el Comité de evaluación.

g) Permitir la presencia de los veedores.

h) Absolver las consultas y los reclamos de los postulantes respecto de los resultados de la evaluación y de todas las etapas del concurso cuando corresponda.

i) Elaborar y presentar el informe final del proceso de evaluación con la documentación sustentatoria correspondiente al director o directora general.

j) Brindar la información a la DRE o al Minedu, sobre los procesos de encargatura cuando éstos lo requieran.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

9.3. El cuadro de méritos establecido por el comité de evaluación tiene vigencia durante el año en curso. En caso se den supuestos de vacancia en el puesto o funciones de director o directora general, o de gestión pedagógica de un IEST/IES/EEST, para determinar un reemplazo

9.5. Los anexos del presente documento normativo contienen información mínima y son de uso obligatorio en el proceso de encargatura respectivo.

9.6. Los formatos establecidos en el presente documento normativo, son publicados en el portal institucional del Minedu y actualizados por la DIGESUTPA, a través de la DISTERPA, los cuales contienen la información mínima a presentar, que podrán adaptarse según lo requiera el proceso.

**9.7. Los recursos y reclamos que se presenten no suspenden el proceso de encargatura, ni la ejecución de la resolución respectiva.**

El cronograma del proceso de encargatura para los puestos convocados 2022 será el siguiente:

N°	Etapa	Días Máximo	Fechas	
			Inicio	Fin
<b>1</b>	<b>Convocatoria del proceso</b>			
	Difusión o publicación del proceso	07 días calendario	1 DIC	7 DIC
<b>2</b>	<b>Inscripción y registro de los postulantes en MESA DE PARTES** del IESTP “P.P. Díaz”</b>	<b>05 días calendario*</b>	<b>1,2,3,6</b>	<b>7 DIC</b>
3	Evaluación			
	<b>3.1 Evaluación Curricular</b>	<b>Hasta 03 días hábiles</b>	<b>9 DIC</b>	<b>13 DIC</b>
	Publicación de resultados parciales.	01 día hábil	14 DIC	14 DIC
	Presentación Reclamos.	01 día hábil	15 DIC	15 DIC
	Absolución de Reclamos.	01 día hábil	16 DIC	16 DIC
	<b>3.2 Evaluación Técnica para el puesto</b>	<b>01 día hábil</b>	<b>17 DIC</b>	<b>17 DIC</b>
	Publicación de resultados de evaluación técnica.	01 día hábil	20 DIC	20DIC
	<b>3.3 Elaboración y publicación del Cuadro de Méritos</b>	01 día hábil	21 DIC	21DIC
4	<b>Elaboración y elevación del informe final a la DRE</b>	Hasta 02 días hábil	22 DIC	23DIC
5	<b>Emisión de la resolución de encargatura por la DRE</b>	Hasta 03 días hábiles	<b>24 DIC</b>	<b>28DIC</b>

\*Estos días son incluidos dentro de la etapa de convocatoria

\*\*Fechas y horario de atención de Mesa De Partes del IESTP “PPD”:

- Días 1, 2, 3, 6, 7, 15 de diciembre.
- Horario de 8:30 a.m. – 14:00 p.m.

#### Presentación del Expediente:

- a) Foliación del expediente de atrás hacia adelante (número y letra).
- b) Usar guías de separación por cada rubro a calificar.
- c) Cumplir con orden de presentación de los documentos de acuerdo a la ficha de inscripción:
  - 1) Ficha de inscripción.
  - 2) DNI.
  - 3) Declaración Jurada.
  - 4) Orden de presentación:

#### 1.1 Estudios de Pregrado.

#### 1.2 Estudios de Posgrado.

#### 1.3 Estudios de formación continua en:

1.3.1 Programa de especialización en gestión y/o administración pública con duración igual o mayor a 100 horas o su equivalente en créditos, llevado a cabo en los últimos cinco (5) años.

1.3.2 Programas o cursos de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentora y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo con duración igual o mayor a 100 horas o su equivalente en créditos.

1.3.3 Programas o cursos en sistemas de calidad en instituciones educativas o en el sector productivo con duración igual o mayor a 100 horas o su equivalente en créditos.

#### **1.4 Otros Estudios de formación continua, incluyendo temas de pedagogía.**

Programas con duración igual o mayor a 100 horas o su equivalente en créditos, en los últimos cinco (5) años

- Estudios de Ofimática: Excel, Word, Power Point (nivel básico completo en adelante) certificado expedido en instituciones autorizadas en el rubro.
- Estudios en otros idiomas Certificado expedido en un centro de idiomas.
- Lenguas Originarias

2.1 Experiencia en el sector productivo (instituciones públicas o privadas)<sup>1</sup>.

2.2 Experiencia gerencial en educación superior.

2.3 Experiencia docente en Educación Superior.

2.4 Experiencia en proyectos de investigación.

2.5 Experiencia en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas superior o en el sector productivo.

3.1 Logros.

---

<sup>1</sup> 6.2. Consideraciones para evaluar la documentación presentada en el marco del proceso de encargatura: c. La trayectoria laboral en gestión institucional, tanto en el sector privado como público, se acreditará mediante la presentación de boletas, documentos de pago o recibos por honorarios (últimos 3 meses) o mediante resoluciones o, a través de contratos acompañados de un acta de conformidad de servicios, o el certificado único laboral.