INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO “Hz”

SERVICIO DE FORTALECIMIENTO EN CAPACIDADES – SEFOC

REGLAMENTO DE CONVOCATORIAS INTERNAS Y PROCESOS DE SELECCIÓN 2026

I. FINALIDAD

El presente reglamento establece de manera sencilla los requisitos, etapas, criterios de evaluación y responsabilidades aplicables a las convocatorias internas del SEFOC del IESPP “Hz”, con la finalidad de garantizar procesos ordenados, transparentes y basados en el mérito.

II. ALCANCE

El reglamento comprende las siguientes convocatorias:

- Personal administrativo (Secretariado) para el SEFOC.
- Personal de servicio para el SEFOC.
- Docentes para las especialidades de Comunicación y Matemática.
- Tutor o tutora académica para el SEFOC.

III. PRINCIPIOS DEL PROCESO

Los procesos se rigen por los principios de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia, objetividad, veracidad de la información, responsabilidad y respeto.

IV. REQUISITOS POR CONVOCATORIA

4.1. Personal administrativo – Secretariado

• Ser personal administrativo del IESPP “Hz”.

• Demostrar conocimiento y manejo de herramientas de inteligencia artificial.

• Manejar Excel y Word.

• Manejar programas o herramientas de diseño.

• Presentar CV documentado dentro del plazo establecido.

4.2. Personal de servicio

• Acreditar experiencia previa en el SEFOC.

• Presentar CV documentado dentro del plazo establecido.

• Demostrar responsabilidad, puntualidad, disposición para el trabajo y trato respetuoso.

4.3. Docentes de Comunicación y Matemática

• Ser estudiante regular de la especialidad correspondiente del IESPP “Hz”.

• Presentar expediente documentado.

• Participar en la evaluación de expedientes.

• Desarrollar una clase modelo de 15 minutos.

• Cumplir las demás disposiciones establecidas por la comisión del proceso.

4.4. Tutor o tutora académica

• Ser estudiante del último ciclo de cualquier especialidad del IESPP “Hz”.

• Acreditar experiencia de trabajo con estudiantes de Educación Básica (EB) y/o centros de estimulación o afines.

• Manejar herramientas de inteligencia artificial.

• Demostrar proactividad, responsabilidad, puntualidad, empatía, comunicación asertiva, organización, trabajo en equipo y buen trato con estudiantes.

• Presentar CV documentado y participar en entrevista.

V. CRONOGRAMA GENERAL

Actividad	Fecha	Lugar / precisión
Presentación de expedientes o CV	8 de octubre de 2026	Oficina de Secretaría Académica
Clase modelo – postulantes a docencia	9 de octubre de 2026	Según horario que comunicará la comisión
Entrevista – tutoría académica	9 de octubre de 2026	Según horario que comunicará la comisión
Evaluación y publicación de resultados	Según cada proceso	Medios institucionales / Secretaría Académica

Para las convocatorias de personal administrativo y de servicio, la evaluación se efectuará sobre el expediente y, de considerarlo necesario la comisión, podrá incorporarse una entrevista breve o verificación práctica.

VI. PRESENTACIÓN Y VALIDEZ DE DOCUMENTOS

• Los expedientes deberán presentarse dentro del plazo y lugar señalados.

• La documentación presentada tendrá carácter de declaración jurada.

• La comisión podrá solicitar la exhibición del documento original cuando resulte necesario.

• La presentación de información falsa, adulterada o inconsistente será causal de descalificación.

• No se admitirán documentos presentados fuera del plazo, salvo decisión institucional debidamente comunicada.

VII. EVALUACIÓN POR CONVOCATORIA

7.1. Rúbrica – Personal administrativo (Secretariado)

Criterio	Descripción	Puntaje máximo
Formación y experiencia administrativa	Experiencia y antecedentes vinculados a labores administrativas o de secretariado.	30
Manejo de Word y Excel	Uso funcional para elaboración de documentos, registros, cuadros y tareas administrativas.	25
Manejo de herramientas de IA	Uso pertinente, responsable y práctico de herramientas de IA aplicadas al trabajo administrativo.	20
Programas de diseño	Manejo básico o intermedio de herramientas de diseño para avisos, materiales y piezas institucionales.	15
Habilidades blandas	Organización, iniciativa, comunicación, responsabilidad y trabajo en equipo.	10

Puntaje máximo: 100 puntos. Puntaje mínimo referencial para ser considerado apto: 60 puntos.

7.2. Rúbrica – Personal de servicio

Criterio	Descripción	Puntaje máximo
Experiencia previa en el SEFOC	Tiempo y pertinencia de la experiencia acreditada en actividades del servicio.	50
Responsabilidad y cumplimiento	Antecedentes de puntualidad, cumplimiento de encargos y cuidado de ambientes y materiales.	20
Trato y trabajo en equipo	Respeto, disposición de apoyo, comunicación y colaboración con estudiantes y personal.	15
Disponibilidad y adaptación	Capacidad para responder a necesidades operativas y cambios de rutina.	15

Puntaje máximo: 100 puntos. Puntaje mínimo referencial para ser considerado apto: 60 puntos.

7.3. Evaluación de expedientes – Docentes de Comunicación y Matemática

Rubro	Criterio	Puntaje	Condición
A. Formación académica y profesional	Título profesional pedagógico	15	Presentar título registrado
	Otro título profesional o técnico	5	Presentar título correspondiente
	Estudios concluidos de educación superior	4	Presentar constancia de egreso
	Diplomado o especialización	3 c/u	Mínimo 384 horas o 24 créditos. Máximo 2
B. Formación continua	Capacitaciones pedagógicas	2 c/u	Mínimo 100 horas. Máximo 5
	Capacitaciones técnicas o digitales	2 c/u	Mínimo 30 horas. Máximo 3
	Talleres, seminarios o congresos	1 c/u	Mínimo 16 horas. Máximo 4
C. Experiencia laboral	Experiencia en zona rural o de frontera	1	Por cada 2 meses. Jornada mínima de 12 h

docente			semanales. Acreditar con resolución, contrato, boletas o recibos por honorarios
	Experiencia en zona urbana	1	Por cada 3 meses. Jornada mínima de 12 h semanales. Acreditar con resolución, contrato, boletas o recibos por honorarios
D. Méritos y reconocimientos	Resolución Ministerial del MINEDU	4 c/u	Méritos académicos, culturales, artísticos, deportivos, literarios, sociales, institucionales o de representación estudiantil
	Resolución de la DRE	3 c/u	Presentar resolución o constancia
	Resolución de la UGEL	2 c/u	Presentar resolución o constancia
	Resolución directoral	1 c/u	Presentar resolución o constancia
E. Publicaciones	Libro con depósito legal	2 c/u	Presentar constancia de depósito legal
	Artículo publicado en revista	1 c/u	Presentar ejemplar, constancia o enlace verificable

Topes establecidos en la ficha: A = 30 puntos; B = 20 puntos; C = 35 puntos; D = 10 puntos; E = 5 puntos. Puntaje máximo del expediente: 100 puntos.

Bonificación: 10 puntos adicionales sobre el puntaje del expediente para postulantes que acrediten haber sido premiados en algún evento académico de la especialidad.

7.4. Rúbrica de clase modelo – Docentes de Comunicación y Matemática

Criterio	Enfoque de evaluación	Niveles IV / III / II / I
1. Involucramiento activo	Capta el interés inmediato durante los primeros minutos mediante un conflicto cognitivo, caso, problema, dilema o situación retadora.	15 / 12 / 9 / 5
2. Promoción del razonamiento y pensamiento crítico	Formula preguntas y tareas que exigen inferencia, análisis, argumentación, resolución y sustento de respuestas.	25 / 20 / 15 / 10
3. Dominio disciplinar y conocimiento del tema	Demuestra solvencia, precisión conceptual, seguridad pedagógica y responde adecuadamente a las preguntas del jurado.	25 / 20 / 15 / 10
4. Ambiente de respeto y proximidad	Mantiene comunicación respetuosa, escucha activa, claridad en el trato y disposición para acompañar el aprendizaje.	10 / 8 / 6 / 4

Puntaje máximo de la clase modelo: 75 puntos. Duración: 15 minutos.

Para efectos del orden de mérito, el puntaje final de docencia se obtiene sumando el puntaje del expediente (incluida la bonificación, cuando corresponda) y el puntaje de la clase modelo.

7.5. Rúbrica – Tutor o tutora académica

Criterio	Descripción	Puntaje máximo
Condición académica	Ser estudiante del último ciclo de cualquier especialidad y acreditar condición regular.	10
Experiencia con estudiantes	Experiencia con estudiantes de EB, centros de estimulación u otros espacios afines.	25
Manejo de herramientas de IA	Uso práctico, responsable y pertinente para apoyo académico, organización y seguimiento.	15
Proactividad y capacidad de respuesta	Iniciativa, solución de situaciones, autonomía y disposición para apoyar.	15
Comunicación y empatía	Escucha activa, buen trato, comunicación asertiva y capacidad para relacionarse con estudiantes.	15
Organización y responsabilidad	Puntualidad, orden, seguimiento de tareas, manejo de información y cumplimiento.	10
Trabajo en equipo y adaptación	Cooperación, apertura a orientaciones y capacidad para desenvolverse en distintos escenarios.	10

Puntaje máximo del expediente y criterios previos: 100 puntos.

7.6. Rúbrica de entrevista – Tutor o tutora académica

Criterio	Indicador	Puntaje máximo
Motivación y conocimiento del rol	Explica con claridad por qué desea asumir la tutoría y comprende las funciones de acompañamiento.	20
Resolución de situaciones	Responde de manera pertinente ante casos de acompañamiento, dificultades académicas o convivencia.	25

Comunicación asertiva y empatía	Se expresa con claridad, escucha, demuestra respeto y capacidad de diálogo.	20
Organización y responsabilidad	Propone formas concretas de seguimiento, registro y cumplimiento de tareas.	15
Uso de IA y recursos digitales	Plantea usos pertinentes y éticos de herramientas digitales e IA para apoyar el trabajo tutorial.	10
Trabajo en equipo y actitud	Muestra disposición, flexibilidad, iniciativa y capacidad de coordinación.	10

Puntaje máximo de entrevista: 100 puntos. Para el orden de mérito de tutoría, se considerará el promedio simple entre la evaluación previa (100 puntos) y la entrevista (100 puntos).

VIII. COMISIÓN EVALUADORA

• La comisión será designada por la instancia institucional correspondiente.

• Verificará requisitos, evaluará expedientes, aplicará las rúbricas y registrará los puntajes.

• Podrá declarar desierta una plaza cuando ningún postulante cumpla los requisitos mínimos o alcance el puntaje requerido.

• Resolverá las situaciones no previstas en el presente reglamento.

IX. RESULTADOS Y ORDEN DE MÉRITO

Los resultados serán publicados o comunicados mediante los canales institucionales. El orden de mérito se establecerá de mayor a menor puntaje. En caso de empate, se priorizará la mayor experiencia directamente relacionada con la plaza; de persistir el empate, la comisión podrá realizar una entrevista adicional o aplicar un criterio complementario previamente comunicado.

X. DISPOSICIONES FINALES

• La participación en el proceso implica la aceptación del presente reglamento.

• Los documentos originales podrán ser solicitados para verificación.

• La comisión podrá realizar ajustes operativos al horario, comunicándolos oportunamente a los postulantes.

• Todo aspecto no previsto será resuelto por la comisión evaluadora y la autoridad institucional competente.

IESPP “Hz” – SEFOC
Octubre de 2026