

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA

"SANTA ROSA"



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2022-2028



PERÚ

Ministerio
de Educación

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública
"SANTA ROSA"

R.S. N° 084-51-ED-1942 / RENUEDA D.S. N° 09-94-ED-1994
LICENCIAMIENTO: R.M. N° 358-2020-MINEDU



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 022-2026-GEREDU-C/DGEESPSPR

Cusco, 31 de marzo de 2026.

VISTO:

El acta de reunión de trabajo N° 04, fecha 31 de marzo de 2026 de revisión técnica, actualización y levantamiento de observaciones del documento de gestión denominado Reglamento Institucional (RI) para el periodo 2022-2028, de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Santa Rosa", que sustenta la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, elaborados por la comisión responsable y sustentado en el acta de aprobación en asamblea general con participación de directivos, docentes, administrativos, estudiantes en pleno, en los cuales se establece criterios de cumplimiento para la elaboración del presente documento, conforme al requerimiento del Ministerio de Educación mediante el Oficio N° 00617-2026-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID y en atención a las precisiones del equipo técnico de la DIFOID.

CONSIDERANDO:

Que, es política la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Santa Rosa", velar y garantizar el normal desarrollo de las acciones educativas tendientes al mejoramiento de la calidad en la formación de los futuros docentes, en concordancia al servicio que brinda nuestra Institución, de conformidad a los dispositivos legales vigentes; Que, conforme a la Resolución Vice Ministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"; y el informe del equipo de acompañamiento de renovación de licenciamiento de la DIFOID, Oficio N° 00617-2026-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, proceso de revisión y actualización del Reglamento Institucional (RI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa", para el periodo 2022 al 2028, en el marco del procedimiento de licenciamiento para la renovación de licencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, de fecha 23 de agosto de 2017, se establece que los instrumentos de gestión son los documentos técnicos normativos que orientan la gestión institucional y pedagógica de la EESP, en función a las necesidades de la comunidad educativa y su entorno regional, siendo necesario contar con los siguientes: el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Reglamento Institucional (RI) y el Manual de Procesos Institucionales (MPI);

Que, en razón al acta arriba mencionado el proceso de actualización del Reglamento Institucional (RI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Santa Rosa" y, en correspondencia a la política institucional se ejecuta con la participación de todos los actores educativos de la Institución, de conformidad a la R.M. N° 570-2018-MINEDU, que crea el "Modelo de Servicio Educativo para la Escuelas de Educación Superior Pedagógica";

Que, en concordancia a lo establecido a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y de conformidad al Reglamento Institucional y a las funciones del Director General;

Que, el Oficio N° 00617-2026-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID y en atención a las precisiones del equipo técnico de la DIFOID.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – APROBAR, la actualización del Reglamento Institucional (RI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Santa Rosa", correspondiente al periodo comprendido desde el 11 de noviembre de 2022 al 31 de diciembre de 2028, en el marco del proceso de renovación de





PERÚ

Ministerio
de Educación

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública

“SANTA ROSA”

R.S. N° 084-51-ED-1942 / RENUEVA D.S. N° 09-94-ED-1994
LICENCIAMIENTO: R.M. N° 358-2020-MINEDU



licenciamiento, conforme a los acuerdos establecidos en el Acta de Reunión de Trabajo N.° 04 de fecha 31 de marzo de 2026.

Artículo Segundo. – **VALIDAR**, las acciones de revisión, adecuación y levantamiento de observaciones del Reglamento Institucional, que comprenden la reestructuración de sus disposiciones generales, la actualización del marco normativo interno, la incorporación de medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, así como la armonización de funciones, estructura organizacional, perfiles de puesto y régimen disciplinario, en concordancia con la normativa vigente.

Artículo Tercero. – **ENCARGAR**, a las Jefaturas de Unidades, Área de Administración, Coordinadores de programas, Secretaría Académica, personal docente, personal administrativo y egresados, la difusión por canales oficiales y el cumplimiento del presente Reglamento Interno.

Artículo Cuarto. – **DISPONER**, la difusión del Reglamento Institucional (RI) actualizado en la plataforma institucional.

Artículo Séptimo. – **REMITIR**, una copia a la Gerencia Regional de Educación Cusco.

Regístrese, comuníquese y publíquese




Mag. Yuri Cáceres Mariscal
DIRECTOR GENERAL (e)



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
TITULO I:	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
TÍTULO II:.....	9
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN	9
CAPÍTULO I.....	9
ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN	9
CAPÍTULO II.....	10
ÓRGANO CONSULTIVO	10
CAPÍTULO III	11
ÓRGANO DE CONTROL.....	11
CAPÍTULO IV	13
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	13
CAPÍTULO V	15
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	15
CAPÍTULO VI.....	21
ÓRGANOS DE LÍNEA	21
TÍTULO III:	30
DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL	30
TITULO IV:	33
PERFILES DE PUESTOS	33
TITULO V:	34
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	34
CAPITULO II.....	42
COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE.....	42
TITULO VI:	45
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	45
COMUNIDAD EDUCATIVA.....	45
CAPÍTULO I.....	45
DERECHOS Y DEBERES DEL DIRECTIVO	45
CAPÍTULO II.....	46
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL JERÁRQUICO	46
CAPÍTULO III	47
DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.....	47

CAPÍTULO IV	48
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	48
CAPÍTULO V	49
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	49
CAPÍTULO VI.....	51
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	51
TITULO VII:.....	52
INFRACCIONES Y SANCIONES.....	52
CAPITULO III	52
DE LOS DOCENTES	52
CAPÍTULO II.....	56
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	56
CAPÍTULO V	58
DE LOS ESTUDIANTES	58
CAPÍTULO VI.....	60
DE LOS EGRESADOS.....	60
TITULO VIII:.....	61
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....	61
CAPITULO III	61
DE LOS DOCENTES	61
CAPÍTULO IV	62
PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	62
CAPITULO V	63
DE LOS ESTUDIANTES	63
CAPÍTULO VI.....	63
DE LOS EGRESADOS.....	63
TÍTULO IX	64
PROCESOS DE SERVICIO ACADÉMICO	64
CAPÍTULO I.....	64
ADMISIÓN, MATRÍCULA, GRADO Y TÍTULO.....	64
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	76
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	76
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	76
ANEXO 01	78
MAPA DE PROCESOS (NIVEL 0)	78
ANEXO 02.....	79
PROCESOS INSTITUCIONALES POR TIPO DE PROCESO.....	79
ANEXO 03.....	81

DIAGRAMA DE FLUJO: MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL	
DOCENTE	83
ANEXO 4:.....	84
PERFILES DE PUESTOS	84
Director General	84
Jefe de Unidad Académica	88
Secretario Académico.....	91
Jefe de Unidad de Investigación.....	94
Jefe de Unidad de Formación Continua	97
Coordinador de área de práctica profesional e investigación	100
Coordinador de Área Académica	103
Coordinador de Área de Calidad	106
Jefe de Área de Administración	109
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	111
Docente Formador.....	116
Docente Investigador.....	119
Servicio Médico	122
Servicio de Psicología	125
Servicio Social.....	128
Servicio de Vigilancia	131

PRESENTACIÓN

El Reglamento Institucional, es un instrumento de gestión organizacional que regula la actuación y funcionamiento de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Santa Rosa”. Establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como, los estímulos y reconocimiento del estudiante y egresados, directivos, docentes y el personal administrativo que conforman la comunidad educativa. También tipifica las faltas infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional.

El Reglamento Institucional ha sido diseñado bajo el marco de la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública, los lineamientos de la organización del estado, la Norma Técnica para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la administración pública, la Ley 30057 – Ley de Servicio Civil, la guía para el diseño de perfiles de puestos para las entidades públicas y otras normas emitidas para por la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la presidencia del consejo de Ministros, así como la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

Finalmente, la Congregación de Misioneras Dominicanas del Rosario es parte de la gestión institucional desde un compromiso con el mejoramiento de la calidad del servicio y de los aprendizajes de los estudiantes en la formación integral de la persona humana, quien en conjunto con la comunidad educativa, en consenso con el personal directivo, administrativo, docentes y estudiantes, ha sido elaborado el presente Reglamento Institucional, quienes están informados de los beneficios de este instrumento que establece normas claras para el funcionamiento de la institución.

1.1. Datos Generales de la Institución

- **Nombre de la Institución** : EESPP “Santa Rosa” Cusco
- **Código Modular** : 0207597
- **GREC** : Gerencia Regional de Educación Cusco
- **Departamento** : Cusco
- **Provincia** : Cusco
- **Distrito** : Cusco
- **Dirección** : Calle Carmen Kikllu N° 189
- **Gestión** : Pública- Convenio
- **Resolución de creación** : R.S. N.084-51-ED-1942
- **Alcance temporal** : 2022- 2028

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 .- De la Finalidad.

El Reglamento Institucional, es un instrumento de gestión organizacional, su finalidad es regular la actuación y funcionamiento de esta Escuela de Educación Superior Pedagógica, asimismo, establecer las funciones, perfiles, derechos, deberes, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes y egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa. También tipifica las faltas y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente.

Artículo 2 .- Del Alcance

El presente instrumento de gestión se aplica a todas las actividades, procesos y servicios que desarrolla esta Escuela, su alcance es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30512 y su Reglamento aprobado con el decreto Supremo N° 010 – 2017 – MINEDU.

Artículo 3 .- De la Naturaleza Jurídica

La autonomía no lo exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación - MINEDU y/o la Gerencia Regional de Educación Cusco – GEREDU - C, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa, es una institución educativa de la segunda etapa del sistema educativo nacional, especializada en la formación inicial docente, profesionalización docente, que otorga el grado de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad de acuerdo con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, forma profesionales especializados en el campo de la pedagogía, en base a la investigación y práctica pedagógica, para la Educación Básica y coadyuva al desarrollo profesional en la formación continua. Brinda programas de formación pedagógica que responden a las políticas y demandas educativas del país.

Así mismo tiene la prerrogativa de prestar servicios a entidades del estado (contrato y/o convenio de cooperación interinstitucional), instituciones jurídicas sin fines de lucro, ONGs, y otras sean nacionales o internacionales; en el marco normativo de contrataciones del estado y contrato con entidades privadas.

Artículo 4 .- De la Gestión Institucional

La gestión institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa, es pública a cargo de las Hermanas Misioneras Dominicanas del Rosario, que aprobó el Convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y la citada congregación, documentos mediante los cuales se encomienda y encarga la dirección y administración de esta casa de estudios superiores y de su Institución Educativa de Aplicación, las cuales se regulan en los aspectos académicos, administrativos y económicos por las normas legales y técnicas que rigen el Sector Educación y por las orientaciones de la Congregación como fundamento de la formación integral de los futuros profesionales. De la naturaleza jurídica.

Artículo 5 .- De la Sede.

La escuela cuenta con una única sede ubicada en la Calle Carmen K'jlllo 265 en el centro histórico de la ciudad del Cusco.

Artículo 6 .- De la Base Legal

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N°28044, Ley General de Educación.
3. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
4. Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
5. Ley N°30541, Ley que modifica la Ley N°29944, Ley de Reforma Magisterial, y establece disposiciones para el pago de remuneraciones de docentes de Institutos y Escuela de Educación Superior.
6. Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
7. Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
8. Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias.
9. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
10. Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
11. Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
12. Resolución Ministerial N°441-2019-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas Públicas y Privadas.
13. Resolución Ministerial N°-067-2024-MINEDU - que aprueba la Norma técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior tecnológica, pedagógica y Artística Públicos y Privados.
14. Resolución Viceministerial N°163-2019-MINEDU, que aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial.
15. Resolución Viceministerial N°204-2019-MINEDU, que aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Primaria.
16. Resolución Viceministerial N°076-2020-MINEDU, que aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad Matemática.
17. Resolución Viceministerial N°119-2020-MINEDU, que aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad Ciencia y Tecnología.
18. Resolución Viceministerial N°135-2020-MINEDU, que aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales.
19. Resolución Viceministerial N°143-2020-MINEDU, que aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Secundaria, especialidad Comunicación.
20. Resolución Viceministerial N°165-2020-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.
21. Resolución Viceministerial N°019-2021-MINEDU, que aprueba las Disposiciones para el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos.
22. Resolución Viceministerial N°123-2022-MINEDU, que aprueba las Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las

Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

23. Resolución Viceministerial N°097-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7 .- Del Cargo del Director General

La Dirección General se encuentra a cargo del director general, a propuesta por la Congregación de las Hermanas Misioneras Dominicanas del Rosario, que además cumpla los requisitos legales, quien es designada por el Ministerio de Educación a propuesta de la congregación, de acuerdo con lo establecido en el Convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y la citada congregación.

- a) Ser docente de la CPD
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo cinco (5) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de cargos directivos y/o de gestión pedagógica

Artículo 8 .- De las funciones del Director General

Son funciones del director general:

- a) Representar a la EESPP Santa Rosa en los ámbitos institucionales y académicos.
- b) Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo, para asegurar su calidad y pertinencia.
- c) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la EESPPSR, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
- d) Promover la participación de la comunidad educativa en el desarrollo institucional.
- e) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- f) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del contexto y del ámbito laboral.
- g) Aprobar el Proyecto de presupuesto anual.
- h) Aprobar los instrumentos y documentos de gestión académica y administrativa de la institución.
- i) Suscribir toda clase de contratos cualquiera fuera su denominación y sus adendas, sea con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, personas naturales o jurídicas, en el marco de la legislación de la materia.
- j) Suscribir convenios de cooperación o de colaboración marco o específicos o de cualquier otra denominación y sus adendas, memorando de entendimiento y adendas, acuerdo de cooperación y sus adendas sea con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, personas naturales o jurídicas, en el marco de la legislación de la materia.
- k) Aceptar y otorgar donaciones en representación de la EESPPSR, dentro del marco legal vigente y aplicable.
- l) Designar y convocar a los miembros del Consejo Asesor.
- m) Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
- n) Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y contratación docente, en los procesos de evaluación, permanencia y otros

- conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- o) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas del docente formador.
 - p) Aprobar y monitorear la ejecución del Plan Anual de Trabajo - PAT.
 - q) Dirigir las actividades académicas, administrativas y económicas de la EESPP Santa Rosa.
 - r) Refrendar los diplomas de grado, Títulos y Certificados Profesionales y expedir la resolución correspondiente.
 - s) Imponer sanciones al personal derivado de procedimientos administrativos disciplinarios, y de procesos disciplinarios de estudiantes en el ámbito de la institución.
 - t) Designar, ratificar, promover, remover o despedir o destituir al personal docente y/o administrativo de acuerdo con su competencia y en coordinación con las instancias respectivas.
 - u) Expedir resoluciones directorales.
 - v) Sustituir o delegar la representación procesal, nombrar o revocar apoderados judiciales con las más amplias atribuciones y demás facultades contenidas en el Código Procesal Civil.
 - w) Delegar facultades y/o atribuciones que no sean privativas a su función.
 - x) Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación.
 - y) Aperturar y cerrar cuentas bancarias, necesarias para el funcionamiento operacional y administrativo (Girar Cheques, efectuar transferencias Interbancarias de acuerdo con las necesidades Institucionales) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa del Cusco,
 - z) Las demás que le señale el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
 - aa) Otras funciones o atribuciones que de acuerdo con la normativa interna o legislación aplicable lo disponga.

CAPÍTULO II

ÓRGANO CONSULTIVO

Artículo 9 .- Del Consejo Asesor

El Consejo Asesor es el órgano consultivo, encargado de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Dirección General, es responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

Artículo 10 .- De las funciones

De las funciones Las funciones del Consejo Asesor

Las funciones son las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección General en materia de gestión administrativa.
- b) Asesorar a la Dirección General en materia de gestión formativa.
- c) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la EESPSR.
- d) Absolver consultas del director sobre temas institucionales.
- e) Proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional.
- f) Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional.
- g) Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- h) Contribuir al éxito de la gestión de la EESPSR.

- i) Coadyuvar en la definición de orientaciones estratégicas para el desarrollo académico institucional, que contribuyan al ofrecimiento de programas y servicios que satisfagan en forma pertinente y efectiva, las demandas de la sociedad.

Artículo 11 .- De la conformación del Consejo Asesor

El Consejo Asesor se encuentra conformado por los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico y el responsable de cada programa académico. Convoca a un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios y del personal administrativo como mínimo una vez por semestre.

Artículo 12 .- De los Criterios de Selección de Miembros del Consejo Asesor

Los criterios de selección de los miembros del Consejo Asesor son los siguientes:

- a) Un representante de los docentes, quien es elegido entre los docentes de la Carrera Pública Docente por voto universal.
- b) Un representante de los estudiantes, quien deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los estudiantes por voto universal.
- c) Una representante de la Congregación de las Misioneras Dominicanas del Rosario, vinculada a la gestión educativa, quien es propuesta por el director general.
- d) Un representante del personal administrativo, quien es elegido entre el personal administrativo por voto universal. En el caso de los miembros elegidos en voto universal su periodo de representación es por cada año académico.

Artículo 13 .- De las sesiones del Consejo Asesor

El Consejo Asesor será convocado de acuerdo con las necesidades específicas y sesionará de manera ordinaria como mínimo una vez por semestre y de manera extraordinaria en los casos que lo ameritan y que no han sido previstos en el cronograma de trabajo, convocatoria que podrá ser a solicitud de la mitad del número total de sus integrantes o de la Dirección General.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 14 .- Del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional, es responsable de ejecutar las acciones y actividades de control, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y demás disposiciones, a fin de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la institución educativa, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el cumplimiento de los fines y metas institucionales. Depende funcional y técnicamente de la Contraloría General de la República. El Órgano de Control Institucional, se encuentra a cargo de un jefe, quien es designado por la Contraloría General de la República.

Artículo 15 .- De las Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Proponer a la escuela, el cuadro de necesidades anual del Órgano de Control Institucional para su

- aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República y Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - d) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
 - e) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la Institución y a los órganos competentes de acuerdo con ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
 - g) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
 - h) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias formuladas por los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre actos y operaciones de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
 - i) Realizar el seguimiento a las acciones que la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - j) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa.
 - k) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
 - l) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - m) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Personal, al presupuesto asignado al documento de gestión correspondiente, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
 - n) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
 - o) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo,

denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

- p) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- q) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- r) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.
- s) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 16 .- De los órganos de asesoramiento

Los órganos de asesoramiento tienen la función de orientar la labor de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa y de sus distintos órganos, dependen de la Dirección General. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa, cuenta con los siguientes órganos de asesoramiento:

- a) Comité de Planificación y Presupuesto (administración)
- b) Área de Calidad

Artículo 17 .- Del Área de Planificación y Presupuesto

El Comité de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar a la Dirección General en materia de planeamiento, presupuesto, inversión pública y racionalización de la gestión institucional.

Artículo 18 .- De las Funciones del Comité de Planificación y Presupuesto

Son funciones la Comité de Planificación y Presupuesto:

- a) Formular, evaluar, así como reformular cuando sea necesario, el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional, en coordinación con los órganos de línea correspondientes.
- b) Elaborar y proponer a la Dirección General los planes, programas y proyectos institucionales, presupuestos y acciones de racionalización administrativa, en coordinación con los órganos de línea correspondientes.
- c) Gestionar, coordinar y supervisar el proceso de formulación y asignación de recursos presupuestales necesarios de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.
- d) Promover la formulación de proyectos de inversión pública de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.
- e) Asesorar y coordinar con los órganos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa en materia de planeamiento, formulación presupuestal, inversión pública y racionalización.
- f) Colaborar en la formulación de las políticas vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos o a los programas de Calidad y Mejora Continua que soliciten los órganos de línea.
- g) Actualizar los documentos de gestión de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa cuando corresponda en el ámbito de sus funciones.
- h) Evaluar, aprobar o rechazar las solicitudes de certificación de los usuarios de la escuela.
- i) Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección General, dentro del ámbito de

su competencia.

Artículo 19 .- Del Comité de Planificación y Presupuesto está a cargo de un Coordinador de Equipo, quien es un/a profesional. Es responsable de planificar, evaluar y monitorear los diversos planes de la Institución (PEI, PAT, entre otros instrumentos de gestión) en coordinación con los responsables de las diversas instancias de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa.

Artículo 20 .- Del Área de Calidad

El Área de Calidad, es el órgano de asesoramiento responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Artículo 21 .- De las Funciones del Área de Calidad

Son funciones del Área de Calidad:

- a) Diseñar y proponer políticas y estrategias eficaces conducentes al aseguramiento de la calidad del servicio educativo institucional.
- b) Organizar y monitorear el servicio de calidad en las áreas pedagógicas y en las unidades administrativas de Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.
- c) Proponer, monitorear y controlar los indicadores de gestión del modelo de calidad.
- d) Supervisar el cumplimiento de los planes de mejora de las diversas unidades académicas y unidades administrativas, para la acreditación o reacreditación, en coordinación con la Dirección General.
- e) Asegurar la alineación de la política pública y objetivos de la calidad del servicio educativo con la visión y misión institucionales, las necesidades y demandas educativas de los ámbitos local, regional, nacional e internacional, en el contexto de la formación docente.
- f) Formular el Plan de Gestión Integral de la Calidad de la Institución.
- g) Gestionar, monitorear y sistematizar el proceso de acreditación dando a conocer a la comunidad educativa del Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa, el SINEACE y público en general, los resultados para la toma de decisiones oportunas.
- h) Impulsar acciones que orienten el fortalecimiento y desarrollo de la autoevaluación, implementación de planes de mejora y acreditación institucional y académica.
- i) Difundir los resultados de calidad y/o niveles de mejora continua que van alcanzando las diversas dependencias de la Institución.
- j) Implementar modelos y herramientas, orientados a la eficiencia y eficacia de la gestión y la calidad del servicio que brinda la Institución.
- k) Organizar e implementar los procesos de licenciamiento de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa conforme con la Ley N° 30512, asegurando las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) generadas en el quehacer de sus integrantes: docentes, estudiantes, administrativos y egresados.
- l) Brindar alcances a la Dirección General y otros órganos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa, respecto a los lineamientos vigentes nacionales sobre los procesos de evaluación y acreditación de la calidad educativa, en el ámbito de la formación docente.
- m) Participar y acompañar los procesos de autoevaluación de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.
- n) Hacer el seguimiento general del MPI.
- o) Emitir opinión y asesorar en el campo de su competencia.
- p) Otras funciones de acuerdo con la normativa o que disponga la Dirección General de acuerdo con su competencia.

Artículo 22 .- Del Coordinador del Área de Calidad

El Área de Calidad estará a cargo de un/a Coordinador/a. Este puesto deberá ser desempeñado por un docente ubicado en cualquier categoría de la CPD y tener el grado de maestría con régimen de dedicación a tiempo completo.

- a. Ser docente de la CPD.
- b. Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c. Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión y evaluación de la calidad y/o gestión institucional. f) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Artículo 23 .- De los Órganos de Apoyo

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y actividades cuenta con la siguiente Área y Secretaría bajo la dependencia de la Dirección General:

- a) Área de Administración
- b) Secretaría Académica

Artículo 24 .- Del Área de Administración (según NEXUS especialista administrativo)

El Área de Administración, es el órgano de apoyo encargado asesorar y apoyar a la institución en el cumplimiento de sus funciones sustantivas, es responsable de conducir, ejecutar, controlar y evaluar la gestión económica y financiera de la institución, así como las acciones referidas a la prestación de servicios auxiliares y de personal. Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos. Depende de la Dirección General.

Artículo 25 .- De las Funciones del Área de Administración

Son funciones del Área de Administración:

- a) Proponer la política y lineamientos para la administración de materiales de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General y disposiciones vigentes.
- b) Elaborar el Plan Anual de los Equipos a su cargo.
- c) Administrar óptimamente los recursos financieros de ejecución, gastos asignados por el Pliego, realizando las actividades de captación, custodia, registro contable de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
- d) Gestionar la apertura y cierre de cuentas bancarias, necesarias para el funcionamiento operacional y administrativo (Girar Cheques, efectuar transferencias Interbancarias de acuerdo con las necesidades Institucionales) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Publica Santa Rosa del Cusco,
- e) Ejercer control previo y concurrente de las operaciones del gasto corriente y de capital y proponer oportunamente los ajustes y modificaciones necesarias, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

- f) Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de las materias de su competencia.
- g) Participar de ser el caso en la selección y evaluación del personal de acuerdo con los requerimientos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.
- h) Dirigir, ejecutar y controlar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes.
- i) Consolidar los informes sobre implementación y medidas correctivas formule el Órgano de Control Institucional.
- j) Administrar las donaciones en dinero o valores provenientes de personas naturales o jurídicas.
- k) Administrar y supervisar la ejecución de programas y/o proyectos en el marco de convenios o instructivos a cargo de la institución.
- l) Elaborar y presentar a la Dirección General los estados financieros y el informe anual de la gestión administrativa.
- m) Expedir Resoluciones Administrativas de su competencia en el marco normativo vigente.
- n) Supervisar y Coordinar la Organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.
- o) Administrar y asesorar a las diferentes dependencias de la Escuela en las actividades relacionadas con la gestión documental, dentro de la normatividad establecida.
- p) Administrar y velar por el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas, así como Declaraciones de Intereses de los obligados a su presentación al interior de la Escuela, ante la Contraloría General de la República, conforme a la normativa.
- q) Expedir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- r) Otras funciones de acuerdo a la normativa o que disponga la Dirección General de acuerdo a su competencia.

Artículo 26 .- Del Jefe del Área de Administración

El Área de Administración está a cargo de un jefe, el cual deberá ser un/a profesional con el perfil de acuerdo con el Manual de Clasificador de Cargos aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

- a) Contar con título profesional de Contador o administrador.
- b) Mínimo 2 años de experiencia en el área en el sector educación superior.
- c) Mínimo 5 años de experiencia en general al cargo que postula.

Artículo 27 .- De los Equipos dependientes del Área de Administración

El Área de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Equipos bajo su dependencia:

- Secretaria I
- Técnico /Auxiliar de Biblioteca II, (Según Nexus Técnico en Biblioteca)
- Técnico administrativo I
- Laboratorio (Según Nexus Auxiliar de laboratorio I)
- Operador PAD I
- Oficinista/ Impresiones I (Según Nexus oficinista I)
- Trabajador servicio I

Artículo 28 .- Secretaria

Funciones de la secretaria.

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la documentación oficial que ingresa y las que se generan,

teniendo reserva de los actos administrativos que se le encomiendan.

- b) Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado a la Dirección, Unidad Académica y otras dependencias de la institución.
- c) Atender e informar al público sobre asuntos específicos de secretaría (Trámite documentario).
- d) Clasificar y remitir la documentación que ingresa a la Escuela para su tratamiento respectivo en las diferentes dependencias de la misma.
- e) Procesar los expedientes relacionados con traslados de matrícula, licencias de estudios, evaluaciones complementarias, convalidación y titulación.
- f) Remitir, con oficio de atención, las actas de evaluación a la dependencia respectiva.
- g) Elaborar y entregar a sus destinatarios las citaciones y otra documentación que disponga la dirección u otros estamentos de la Escuela de Formación Docente.
- h) Orientar a los recurrentes en la gestión de sus trámites dentro y fuera de la Institución.
- i) Organizar el expediente o legajo completo para el proceso de titulación.
- j) Registrar los títulos profesionales en el libro institucional respectivo y entrega a los interesados.
- k) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección.

Artículo 29 .- Auxiliar de Biblioteca (Según Nexus Técnico en Biblioteca)

El Auxiliar de Biblioteca depende del Área de Administración, realiza actividades variadas y cumple las funciones siguientes:

- a) Elaborar su plan de trabajo de la biblioteca.
- b) Elaborar planes de mejora de la biblioteca institucional.
- c) Recibir, codificar y registrar el material bibliográfico.
- d) Llevar el control de préstamos de libros en la biblioteca, en sala, aulas y para domicilio.
- e) Elaborar el Reglamento Institucional de la Biblioteca
- f) Elaborar ficheros de los libros existentes por autor y materia.
- g) Ordenar los libros, revistas, catálogos y ficheros, en estantes y anaqueles. h) Vigilar y supervisar el servicio del buen uso del material solicitado, así como el buen comportamiento en la sala de lectura.
- h) Participar en la elaboración del inventario general, en el mes de diciembre.
- i) Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura y otros.
- j) Llevar el control y registro actualizado de los equipos, material bibliográfico y otros materiales asignados a la biblioteca.
- k) Participar en el proceso de la depuración de material bibliográfico.
- l) Velar por la seguridad y mantenimiento de los ambientes de la biblioteca.
- m) Atender a los usuarios con la cordura y el respeto que se merecen, en el horario de trabajo hasta la culminación de las labores académicas.
- n) Velar por el cuidado y mantenimiento de los libros y enseres pertenecientes a la biblioteca.
- o) Mantener la ambientación adecuada de la biblioteca.
- p) Trabajar en un ambiente de cordialidad demostrando respeto y responsabilidad en el cargo.
- q) Informar permanentemente acerca de la conservación y las pérdidas, o retraso en la devolución de los libros.
- r) Procurar el incremento de textos modernos, desarrollando acciones tendientes a ello.
- s) Mantener el orden, silencio y la disciplina de los usuarios mientras hacen el uso de los libros en ambientes de la biblioteca.
- t) Realizar acciones para la recuperación rápida de los libros facilitados a los estudiantes y docentes.
- u) Reponer la pérdida de algún material bibliográfico y otros.
- v) Registrar editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
- w) Comunicar a los usuarios mediante un documento la devolución de los textos, en caso de

demora.

- x) Elaborar el inventario anual de los bienes y enseres de la biblioteca. Adecuar el horario de atención de acuerdo al requerimiento de los usuarios.

Artículo 30 .- Técnico Administrativo I

Son funciones del Técnico Administrativo I:

- a) Integrar la comisión para el levantamiento de inventario físico.
- b) Realizar el inventario físico de los bienes patrimoniales y consolidación de formatos para remitir a la GEREDU.
- c) Mantener actualizado el formato de inventario de los bienes patrimoniales existentes en la institución.
- d) Realizar cotizaciones, cuadros comparativos, órdenes de compra y órdenes de servicio según requerimientos de cada área.
- e) Realizar las PECOSAS para la distribución de materiales a las áreas según requerimiento
- f) Realizar contratos por locación según sea el caso.
- g) Realizar los comprobantes de pago a proveedores según órdenes de servicio y compra
- h) Llevar los libros contables de acuerdo las normas vigentes.
- i) Realizar la recaudación de recursos directamente recaudados por diferentes conceptos. según TUPA institucional
- j) Realizar los depósitos de lo recaudado en la cuenta corriente del banco de la nación
- k) Realizar los trámites correspondientes para solicitar los extractos bancarios mensuales de la de las cuentas corrientes institucionales.
- l) Realizar arqueo de caja
- m) Llevar un control de ingresos y pagos.
- n) Realizar cuadros mensuales de ingresos y egresos según extracto bancario.
- o) Realizar la declaración mensual a la sunat del PDT PLAME.
- p) Realizar la cotización y compras de bienes para la Institución.
- q) Descargar el registro de asistencia para elaborar y consolidar el record de asistencia, inasistencia, tardanza y faltas.
- r) Mantener el día la documentación de logística abastecimiento y tesorería.
- s) Apoyo para revisar los entregables y realizar informe de conformidad del personal del presupuesto 107.
- t) Apoyo en las actividades institucionales.
- u) En la oficina de administración.

Artículo 31 .- Laboratorio (Según Nexus Auxiliar de laboratorio)

Es el órgano de apoyo depende de la Dirección y de la Jefatura de la Unidad Administrativa, el Auxiliar de laboratorio es el encargado de la organización y funcionamiento del laboratorio, los centros de recursos I y II, materiales y recursos utilizados en las actividades de aprendizaje.

Artículo 32 .- Funciones del Auxiliar de laboratorio

- a) Dirigir la organización, uso y mantenimiento del material e instrumental de laboratorio.
- b) Informar oportunamente a la Jefatura de la Unidad Administrativa sobre el deterioro o pérdida de piezas, algún desperfecto y requerimiento de materiales de laboratorio.
- c) Coordinar con el personal docente de la institución el uso del laboratorio y los materiales y recursos de esta, para el desarrollo de actividades de aprendizaje con tiempo y anticipación.
- d) Llevar el inventario del instrumental y material propios del laboratorio y otros materiales encargados a su dependencia previa coordinación con la dirección.

- e) Atender a docentes y estudiantes requerimiento de materiales y recursos que se albergan en el centro de recursos I Secundaria (Ciencia y tecnología, Matemática, Ciudadanía y Ciencias Sociales) y centro de recursos II (Inicial, Primaria, Secundaria-Comunicación).
- f) Presenta ante la unidad correspondiente, el requerimiento de materiales, equipos, instrumental e insumos necesarios para el laboratorio.
- g) Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- h) Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co-curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- i) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo a Ley
- j) Otros que delegue la Dirección General.

Artículo 33 .- Del Operador PAD

El Equipo de Informática es una unidad orgánica dependiente del Área de Administración, encargado de conducir los sistemas de información, e implementar las políticas y normas relativas a la generación, utilización y seguridad de la información, para el apoyo a los procesos de gestión de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.

Artículo 34 .- De las funciones del Área de Informática – Operador PAD

Son funciones del Área de Informática:

- a) Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades académicas y de gestión de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.
- b) Formular y proponer políticas, normas de seguridad informática, e implementar soluciones de protección de las redes, equipos y sistemas de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.
- c) Brindar soporte y asesoría técnica a los usuarios de equipos y sistemas informáticos de la institución.
- d) Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.
- e) Implementar, gestionar y promover el uso de herramientas de inteligencia de gestión del conocimiento.
- f) Registrar y actualizar la información contenida en el portal institucional y el portal de transparencia de la Escuela, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos encargados de proporcionar la información a publicarse, bajo responsabilidad funcional.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Área de Administración en coordinación con las unidades orgánicas de la institución.

Artículo 35 .- Área de Impresiones (Según NEXUS oficinista)

Es el órgano auxiliar de la Dirección y depende la Unidad Administrativa y está a cargo de la impresión integral del material gráfico de la institución.

Artículo 36 .- Funciones

- a) Organizar, manejar y mantener los equipos del área de impresión de la institución en completo funcionamiento.
- b) Atender al requerimiento del personal directivo, docente, administrativo y de servicio, tomando nota y cuenta de los mismos.

- c) Guardar reserva del contenido de la documentación que se le confía para su impresión.
- d) Cumplir con responsabilidad y oportunidad los encargos laborales que se le encomienden.
- e) Elaborar un informe mensual, semestral y anual del uso racional de los materiales de impresión.
- f) Elaborar y difundir normas del servicio para una mejor atención.
- g) Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- h) Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co – curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos)
- i) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo a Ley.
- j) Otras que delegue la Dirección General.

Artículo 37 .- Trabajador de Servicio I

El Personal de Servicio depende de la Unidad de Administración realiza actividades variadas y tiene como funciones:

- a) El Trabajador de Servicio cumple las siguientes funciones específicas:
- b) Mantiene diariamente en buen estado todos los ambientes de la institución (aulas, oficinas y otros) , servicios higiénicos, patio de honor, escaleras, pasillos, lozas y graderías, referido a la limpieza.
- c) Apoya en los trabajos de almacenamientos, embalaje y distribución de materiales.
- d) Realiza el traslado de mobiliario, equipos y otros enseres.
- e) Apoya en acciones de arreglo y conservación de mobiliario y ambientes del local institucional.
- f) Realiza el recojo y entrega de los residuos a la limpieza pública.
- g) Realiza el mantenimiento correspondiente después de cada actividad.
- h) Realiza la limpieza, regado y mantenimiento de jardines y áreas verdes.
- i) Remite informes sobre algún desperfecto de los mobiliarios, enseres, equipos de los ambientes de la Institución.
- j) Utiliza la indumentaria para realizar las labores de mantenimiento.
- k) Otras tareas que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 38 .- De la Secretaría Académica

La Secretaría Académica es el órgano de apoyo que depende de la Dirección General; encargado de organizar y administrar los registros académicos y administrativos de la institución. Es a su vez fedataria de la institución y certifica con su firma los documentos oficiales de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.

Artículo 39 .- De las funciones de la Secretaría Académica

Son funciones de la Secretaría Académica:

- a) Coordinar los Procedimientos Académicos y Administrativos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa relacionados con los órganos correspondientes.
- b) Supervisar y Coordinar las actividades del Sistema de Trámite Documental.
- c) Supervisar y Administrar los libros de Registro de Grados y Títulos que emite la Escuela.
- d) Centralizar y procesar la emisión de las Resoluciones de la Dirección y/o Jefaturales.
- e) Coordinar con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, la emisión de los Carnés universitarios para los estudiantes de pregrado u otros que correspondan.
- f) Legalizar, autenticar, certificar y recatear los documentos y análogos emitidos por la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.
- g) Proponer y coordinar la actualización de los Derechos de Pago en el Texto Único de

Procedimientos Administrativos (TUPA).

- h) Promover el Sistema de Trámite Documentario Automatizado en la institución.
- i) Publicar el Boletín de Grados Académicos, Títulos Profesionales, Revalidados y Reconocimientos.
- j) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de los documentos presentados a la institución, comunicando a solicitud de los interesados el estado del trámite y sus resultados.
- k) Organizar y dirigir el sistema de matrícula semestral de los estudiantes de pregrado y los que corresponda en coordinación con las instancias competentes.
- l) Organizar, registrar y administrar el Libro de Reclamaciones.

Artículo 40 .- De la Secretaría Académica

La Secretaría Académica está a cargo de un/a secretaria Académica. Depende de la Dirección General.

- a) Ser docente de la CPD.
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o experiencia en gestión de procesos académicos.
- f) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 41 .- De los Órganos de Línea

Los Órganos de Línea ejercen funciones sustantivas en la institución y se encargan de brindar bienes y servicios, son aquellas unidades técnicas normativas que formulan y proponen las normas y acciones de políticas vinculadas a los fines, misión y visión de la institución y supervisan su cumplimiento. La Escuela de Educación Pedagógica Superior Santa Rosa, cuenta con los siguientes órganos de línea:

- a) La Unidad Académica
- b) La Unidad de Investigación
- c) La Unidad de Formación Continua
- d) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- e) Coordinación de Área académica
- f) Coordinación de Área de práctica e investigación

Artículo 42 .- De la Unidad Académica

Es el responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Así mismo, está conformada, además, por las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General.

Artículo 43 .- Misión del Puesto:

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.

Artículo 44 .- Funciones de la Unidad Académica

Son funciones de la Unidad Académica

- a) Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- b) Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- c) Supervisar el desarrollo, de acuerdo a lo programado, de las actividades académicas.
- d) Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- e) Gestionar el registro de información en el SIA.
- f) Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de formación profesional docente.
- g) Dirigir la planificación curricular, su experimentación y mejoramiento permanente.
- h) Elaborar el Plan Anual de la Unidad Académica e integrar los planes y programas de las áreas a su cargo.
- i) Coordinar y supervisar las labores encomendadas al Área de Evaluación y Registro Académico.
- j) Coordinar con la responsable de la Institución Educativa de Aplicación de la EESPM, las actividades académicas correspondientes.
- k) Formular el Plan de Monitoreo, Evaluación y Gestión Académica del Currículo y realizar su seguimiento.
- l) Participar en los diversos procesos de selección de personal docente, según corresponda.
- m) Presidir las Comisiones de Horarios, Distribución del trabajo académico de los docentes y del proceso de Admisión.
- n) Conducir procesos de Evaluación de los docentes (Autoevaluación, Coevaluación y Heteroevaluación).
- o) Proponer el Plan de Evaluación de los aprendizajes en coordinación con el Área de Evaluación y Registro Académico.
- p) Emitir opinión e informe sobre expedientes relacionados con asuntos académicos.
- q) Apoyar la ejecución de programas, proyectos y convenios a cargo de la EESPPSR.
- r) Participar de la aprobación de convenios y proyectos de la EESPPSR en coordinación con la Alta Dirección y las Unidades correspondientes.
- s) Elaborar y presentar a la Dirección General el informe anual de su gestión en el área pedagógica.
- t) Expedir resoluciones jefaturales de competencia de su Unidad.
- u) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 45 .- Del Jefe de la Unidad Académica

La Unidad Académica estará a cargo de un/a Jefe.

- a) Ser docente de la CPD.
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de áreas y/o programas académicos.
- f) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general

Artículo 46 .- De las dependencias de la Unidad Académica

La Unidad Académica, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes dependencias:

- a) Coordinador de Área Académica
- b) Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación

Artículo 47 .- Coordinador de Área Académica

El Coordinador de Área Académica depende jerárquicamente del jefe de Unidad Académica y coordina internamente con los docentes formadores de los programas de estudios.

Artículo 48 .- De las funciones del Coordinador de Área Académica

El Coordinador del área académica tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades propias de los programas de estudio conducentes a la obtención del grado académico de Bachiller y el título profesional de licenciado.
- b) Mantener actualizado el legajo de los docentes formadores y asegurar la atención sostenida de cursos y módulos de cada programa de estudios.
- c) Elaborar la propuesta del cuadro de distribución de horas de los docentes formadores de acuerdo con los perfiles que exigen los planes curriculares de los programas de estudio de la FID.
- d) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos.
- e) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- f) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudio de los programas ofertados de su área académica.
- g) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- h) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 49 .- Del Área de Práctica Preprofesional e Investigación

El Área de Práctica Preprofesional e Investigación es el órgano de apoyo responsable de conducir e implementar las acciones de la práctica docente que desarrollan los estudiantes de la Escuela en centros y programas educativos.

La práctica docente es sistemática e integral y se orienta preferentemente a cubrir necesidades educativas de niños, jóvenes y adultos de zonas urbano - populares y rurales de la Región Cusco, a través de programas escolarizados, no escolarizados, u otras modalidades educativas, generando proyectos de tesis asociadas a la práctica pedagógica. Depende de la Unidad Académica.

Artículo 50 .- De las funciones del Área de Práctica Preprofesional e Investigación

Son funciones del Área de Práctica Preprofesional e Investigación:

- a) Proponer a la Unidad Académica las políticas que garanticen los elementos necesarios para desarrollar y enriquecer la práctica docente.
- b) Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la práctica docente, de acuerdo con el nivel de estudios, en coordinación con las Áreas Académicas.
- c) Velar por la correcta aplicación de los reglamentos de la práctica docente.
- d) Implementar el funcionamiento de programas de práctica docente desconcentrados.
- e) Informar o emitir opinión sobre asuntos de su competencia y otros afines que le encomiende

- la Jefatura de la Unidad Académica.
- f) Otras funciones que le delegue la Unidad Académica

Artículo 51 .- Funciones de la Unidad de Investigación

Son funciones de la unidad de investigación:

- a) Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- b) Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- c) Organizar el desarrollo de actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- e) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- f) Impulsar, proponer y facilitar líneas de investigación institucionales a cargo de los docentes investigadores de la Escuela. Para el cumplimiento de estas funciones, la Institución categoriza a sus docentes investigadores, según su trayectoria y registro RENACYT, en: Investigador Maestro (Carlos Monge I-II), Investigador Senior (Carlos Monge III-IV o María Rostworowski I), Investigador Asociado (Acreditado activo), Asesor de Investigación (Publicaciones indexadas), Investigador Junior (Docente en formación) e Investigador Visitante (Especialista externo por convenio).
- g) Diseñar, evaluar y coordinar políticas y lineamientos de investigación realizadas en el Instituto en todas las áreas académicas.
- h) Desarrollar investigación aplicada e innovación que generen conocimientos para la mejora del proceso formativo y productivo.
- i) Planificar, elaborar y ejecutar las estrategias y procedimientos de capacitación e innovación para incrementar los conocimientos, actitudes y habilidades de los docentes de la institución; a fin de que puedan cumplir eficazmente su labor docente, la interacción con sus pares y con la comunidad estudiantil.
- j) Vincular la investigación a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo
- k) Supervisar y apoyar proyectos y acciones de investigación derivadas de convenios y contratos suscritos con entidades nacionales e internacionales.
- l) Propiciar acciones de Responsabilidad Social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica docente.
- m) Proponer y ejecutar programas para mejorar las habilidades de comunicación, liderazgo, resolución de conflictos e inteligencia emocional de los docentes, a fin de crear entornos motivadores para el aprendizaje y la cooperación.
- n) Organizar, promover y difundir los resultados de la investigación orientada a la generación de conocimiento científico, humanístico, tecnológico y de innovación.
- o) Coordinar y apoyar las acciones educativas derivadas de Convenios y Contratos que involucran a la práctica docente.
- p) Gestionar la protección de los trabajos de investigación generados en la institución, con el señalamiento de los autores, mediante el correspondiente registro de la propiedad intelectual y patentes, en concordancia con lo establecido en las normas legales acerca de la propiedad intelectual.
- q) Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, para realizar actividades colaborativas e intercambio de información y experiencias en Investigación e Innovación Educativa.
- r) Elaborar el Plan Anual de perfeccionamiento del personal a su cargo.
- s) Solicitar a la Dirección General la designación o contratación del personal académico para las dependencias a su cargo y participar en su selección de ser el caso.

- t) Representar, por delegación, a la Dirección General en materia de su competencia.
- u) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

Artículo 52 .- Del Jefe de la Unidad de Investigación

La Unidad de Investigación está a cargo que será desempeñado por un jefe o jefa.

- a) Ser docente de la CPD.
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o tres (3) años como docente investigador, asesor de tesis y/o afines.
- f) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Artículo 53 .- De la Unidad de Formación Continua

Es el responsable de planificar, organizar ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.

Esta Unidad estará a cargo de un jefe o jefa.

- a) Ser docente de la CPD.
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas formativos.
- f) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Artículo 54 .- Misión del Puesto:

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 ofertar programas de acuerdo con estándares de calidad.

Artículo 55 .- Funciones de la Unidad de Formación Continua

Son funciones de la unidad de investigación:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar acciones formativas dirigidas a docentes, directores, formadores en ejercicio, incluyendo a profesionales o técnicos con carreras diferentes a la educación a partir de las necesidades y demandas identificadas en la formación continua.
- b) Programar, organizar, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Trabajo de la unidad e informar a Dirección General sobre los resultados.
- c) Planificar, monitorear y evaluar la actividad académica de los programas de formación continua, segunda especialidad y profesionalización docente.
- d) Organizar el desarrollo de las actividades académicas de la unidad: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- e) Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- f) Gestionar el registro de información en el SIA de los programas de la unidad.

- g) Diseñar y promover programas formativos y actividades de actualización académica que difundan y fortalezcan las líneas de enseñanza e investigación de la EESPP Santa Rosa para formar ciudadanos en correlación con los principios humanistas que guían a la institución.
- h) Proponer políticas en materia de formación continua a nivel institucional e interinstitucional.
- i) Ejecutar, supervisar y evaluar actividades de extensión educativa en diferentes modalidades dependiendo de la cantidad de horas y contenidos: diplomas, programas de especialización, programas de capacitación, talleres, seminarios y cursos de extensión en modalidad presencial, a distancia o semipresencial.
- j) Brindar asistencia técnica, mediante asesorías o consultorías, a las instituciones o instancias que lo requieran.
- k) Organizar foros, simposios, congresos u otros eventos académicos sobre temas de interés local, regional, nacional e internacional.
- l) Promover convenios y alianzas estratégicas de colaboración interinstitucional a nivel nacional e internacional para el fortalecimiento de las competencias profesionales de los docentes en el marco de la normativa vigente.
- m) Solicitar a la Dirección General la designación o contratación del personal académico para las dependencias a su cargo y participar en su selección de ser el caso.
- n) Coordinar con la jefatura del Área de Planificación y Presupuesto el presupuesto necesario para la ejecución del Plan de trabajo de la unidad.
- o) Coordinar con la jefatura del Área de Administración la dotación de recursos, materiales y el uso de equipos necesarios para la ejecución del Plan de trabajo de la unidad.
- p) Asignar a los docentes de acuerdo con la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de formación continua, segunda especialización y profesionalización docente.

Artículo 56 .- De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, así mismo se encargará de los servicios complementarios, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Depende de la Dirección General.

Artículo 57 .- Funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- a) Planificar, supervisar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- b) Desarrollar actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
- c) Propiciar acciones de Promoción Social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica docente.
- d) Proponer políticas de bienestar y salud integral de los estudiantes de la EESPPSR.
- e) Diseñar, ejecutar y evaluar programas psicopedagógicos y de salud integral, prevención, nutrición, oportunidades laborales y otros.
- f) Desarrollar programas de tutorías y asesoramiento personal y académico a los estudiantes, durante su proceso formativo. Participar en el proceso de admisión en la evaluación psicopedagógica de los postulantes.
- g) Administrar el Tópico a cargo del Servicio Médico, brindando atención primaria de salud eficiente y oportuna al alumno, docente y personal administrativo en general, contribuyendo al bienestar físico, mental y social de nuestra comunidad educativa.

- h) Coordinar con el Servicio médico la atención a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante.
- i) Coordinar con el Servicio de psicopedagogía la atención y asesoría psicológica a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante.
- j) Coordinar con el Servicio Social la atención del servicio social a los miembros de la comunidad educativa.
- k) Coordinar con el Servicio de vigilancia la seguridad y vigilancia de los miembros y bienes de la comunidad educativa.
- l) Gestionar convenios con organismos nacionales e internacionales para el apoyo y obtención de recursos en los programas que establece la Unidad.
- m) Sistematizar y difundir información referida a la realidad de los estudiantes.
- n) Promover actividades deportivas y de promoción cultural que estimulen el desempeño y desenvolvimiento personal y académico, contribuyendo al desarrollo de una formación académica y personal saludable.
- o) Normar, organizar y coordinar el servicio de comedor estudiantil, cautelando su funcionamiento en condiciones de orden, limpieza e higiene.
- p) Crear y promover una bolsa de trabajo y de prácticas a toda la comunidad estudiantil, para su inmediata inserción al mundo laboral.
- q) 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.
- r) Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.
- s) Promover y organizar campañas solidarias a favor de poblaciones vulnerables.
- t) Velar por el bienestar espiritual de los miembros de la comunidad educativa.
- u) Otras funciones que indique la Dirección General.

Artículo 58 .- Del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad está a cargo de un/a Jefe.

- a) Ser docente de la CPD.
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas de desarrollo socioemocional para el estudiante.
- f) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Artículo 59 .- De las dependencias de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

El personal de los servicios básicos complementarios como Servicio médico, Servicio de psicología, Servicio Social y Servicio de vigilancia tiene el propósito de garantizar el bienestar personal, la salud física, psicológica y la seguridad de los actores educativos y tiene como funciones:

Artículo 60 .- Servicio Médico

- a) Asegurar la implementación y fortalecimiento del servicio médico que brinda la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- b) Coordinar y monitorear con el jefe de la UBE, la atención del servicio médico a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante.
- c) Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa.
- d) Difundir a la comunidad estudiantil: las acciones que realiza en forma física y virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, vídeos u otros).
- e) Articular actividades con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesarias.
- f) Organizar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud (incluye el desarrollo de charlas sobre prevención de la salud y similares señaladas en el presente servicio y/o solicitadas por el jefe de UBE y/o director general del IESP/EESP).
- g) Atender a los pacientes preferentemente en el tópico del servicio médico, y en otros espacios de acuerdo a la emergencia o urgencia que se presente.
- h) Gestionar alianzas estratégicas para la atención especializada de la salud de los estudiantes.
- i) Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran atención médica especializada.
- j) Coordinar la organización y ejecución de actividades conjuntas con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución, personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesarias.
- k) Elaborar reportes sobre las atenciones realizadas.
- l) Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Director General del IESP/EESP o la DIFOID vinculadas al objeto del presente servicio.
- m) Identificar las necesidades de equipamiento, mobiliario y otros necesarios para el servicio médico.

Artículo 61 .- Servicio de Psicopedagogía

- a) Asegurar la implementación y fortalecimiento de los servicios de psicopedagogía que brinda la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Coordinar y monitorear con el jefe de la UBE, la atención y asesoría psicopedagogía a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante.
- c) Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a tutoría, orientación académica vocacional y convivencia, salud mental, entre otros.
- d) Difundir a la comunidad estudiantil: las acciones que realiza en forma física y virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, vídeos u otros).
- e) Articular actividades con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución, personal de investigación, personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesarias.
- f) Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional.
- g) Realizar campañas de convivencia y temas relacionados con la salud mental generadas por el Minedu, el gobierno regional o local.
- h) Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica vocacional y convivencia, salud mental, entre otros.
- i) Gestionar alianzas estratégicas para la atención psicopedagogía especializada a los miembros de la comunidad educativa.

- j) Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran atención psicopedagogía especializada.
- k) Elaborar reportes sobre las atenciones realizadas.
- l) Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Director General del IESP/EESP o la DIFOID vinculadas al objeto del presente servicio.

Artículo 62 .- Servicio Social

- a) Asegurar la implementación y/o fortalecimiento del servicio social que brinda la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la institución formadora.
- b) Coordinar y monitorear con el jefe de la UBE, la atención del servicio social a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante.
- c) Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el IESP/EESP o el Minedu.
- d) Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.
- e) Difundir a la comunidad estudiantil: las acciones que realiza en forma física y virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, vídeos u otros).
- f) Articular actividades con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución, personal de investigación, personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesario.
- g) Organizar, implementar y ejecutar campañas y/o programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa y/o en temas relacionados a becas, habilidades blandas y bienestar socioemocional.
- h) Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de bienestar socioemocional.
- i) Atender los casos sociales de los estudiantes del IESP/EESP, para su adecuada orientación y acompañamiento.
- j) Gestionar alianzas estratégicas para la atención psicológica especializada a los miembros de la comunidad educativa en acciones de bienestar social de la comunidad educativa.
- k) Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran ayuda social.
- l) Coordinar la organización y ejecución de actividades conjuntas con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución, personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesarias.
- m) Elaborar reportes sobre las atenciones realizadas.
- n) Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, director general del IESP/EESP o la DIFOID vinculadas al objeto del presente servicio.

Artículo 63 .- Servicio de Vigilancia

- a) Coordinar con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y/o Administración y el director general, la seguridad y vigilancia de los miembros y bienes de la comunidad educativa.
- b) Cautelar la integridad de las personas y de los bienes de la Institución de Formación Docente
- c) Controlar, verificar y registrar el movimiento (ingreso, salida) de los bienes, mobiliarios, materiales y equipo de la institución
- d) Realizar acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden en la entidad, las personas y los bienes.
- e) Efectuar la identificación de las personas en el ingreso y salida de la institución y registrarlas

- f) Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la institución.
- g) Controlar y verificar que los estudiantes ingresen con el uniforme de identificación de la institución.

Artículo 64 .- Del Equipo Pastoral

El Equipo Pastoral acompaña el desarrollo y crecimiento de los valores en estudiantes y en el personal de la EESPP Santa Rosa. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 65 .- De las funciones del Equipo Pastoral

Son funciones del Centro Pastoral y Responsabilidad Social:

- a) Organizar jornadas para los estudiantes y personal de la Escuela.
- b) Organizar y animar las celebraciones eucarísticas y oraciones semanales, en coordinación y colaboración con las instancias de la EESPPSR.
- c) Organizar actividades para promover y fortalecer los valores en la institución, a través de la reflexión desde la espiritualidad cristiana.
- d) Organizar y reflexionar durante la semana santa, con estudiantes y con docentes y administrativos.
- e) Promover y organizar campañas solidarias con poblaciones vulnerables.
- f) Coordinar las celebraciones de la eucaristía y fiestas religiosas.
- g) Preparar para los sacramentos de iniciación cristiana a los estudiantes.
- h) Establecer comunicación y colaboración con las instituciones de la Congregación Misioneras Dominicanas del Rosario.
- i) Otras funciones que le delegue la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la Dirección General.

TÍTULO III:

DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 66 .- De la participación institucional

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa promueve e incentiva los mecanismos necesarios para canalizar y facilitar la participación institucional activa de los miembros integrantes de la comunidad educativa, a través de la Junta de Delegados de Egresados, de la Asociación de Estudiantes, de la Asociación de Egresados, del Círculo de Proyección Social, Círculo de Mejora Continua, Círculo de Investigación y del Círculo de Estudio, a fin de que estos puedan contribuir con sus aportes y experiencia en la mejora de la gestión institucional.

Artículo 67 .- De los integrantes de las instancias de participación institucional

Las instancias de participación institucional son las siguientes:

- a) La Junta de delegados de los Egresados.** La Junta de delegados de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa, se encuentra conformada por un representante titular y uno alterno de cada una de las promociones egresadas de esta casa de estudios superiores, para colaborar en actividades tales como: responsabilidad social para contribuir al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad, de difusión educativa, cultural, social, entre otras. Dichos representantes son elegidos para periodos de dos años, sus derechos, deberes y demás aspectos están regulados en sus normas reglamentarias.
- b) La Asociación de estudiantes.** La Asociación de estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa, está conformada por los estudiantes matriculados en el programa regular

de formación inicial docente de esta casa de estudios superiores. Sus derechos, deberes y demás aspectos están regulados en sus normas reglamentarias.

La Asociación de estudiantes tiene fines educacionales, culturales, de bienestar social orientados a realizar acciones y ejecutar proyectos en general de desarrollo y promoción social, destinados a atender las necesidades de los asociados y/o en favor de la comunidad. Sus derechos, deberes y demás aspectos están regulados en sus normas reglamentarias.

- c) La Asociación de egresados.** La Asociación de estudiantes egresados de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa está conformada por los estudiantes que concluyeron sus estudios de Formación Inicial Docente y/u ostentan el grado de Bachiller, Título Profesional, o los participantes que concluyeron sus estudios de Segunda Especialidad Profesional y ostentan el título. Sus derechos, deberes y demás aspectos están regulados en sus normas reglamentarias.
- e) El Círculo de Mejora Continua.** La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa, fomentará la formación de círculos de mejora continua entre el personal de cada área de gestión, sea administrativa o académico con la finalidad de con base a la experiencia de gestión, plantear alternativas en mejoras de procesos de gestión. La Unidad de Administración formula la directiva que regulará su funcionamiento.
- f) El Círculo de Investigación.** La Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa, fomentará la formación de círculos de investigación entre los docentes nombrados y contratados de esta casa de estudios superiores con la finalidad de plantear y llevar a cabo investigaciones sobre los diferentes temas que planteen. La Unidad Académica formula la directiva que regulará su funcionamiento.

Artículo 68 .- De las funciones de las instancias de participación institucional

Las instancias de participación institucional se vinculan con la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa a través de las siguientes funciones:

- a) La Junta de delegados de los Egresados:** - Coordinar con los egresados su colaboración para la presentación de artículos educativos y/o investigación en la revista institucional.
- Participar en actividades académicas, artísticas, recreativas, pastorales, entre otras, en la Semana de la Confraternidad y otros eventos institucionales.
 - Coordinar la participación de sus miembros en actividades de extensión educativa y promoción social de preferencia a favor de poblaciones vulnerables y excluidas.
 - Promover donaciones bibliográficas entre otras.
 - Participar en campañas de promoción de valores dirigido a la comunidad educativa.
- b) Consejo Estudiantil:** Conforme a su reglamento:
- Ejecutar proyectos de desarrollo y promoción social.
 - Apoyar en actividades curriculares y extracurriculares dentro de la formación docente regular a favor de sus miembros.
 - Promover actividades recreativas.
 - Promover la ayuda y asistencia en el ámbito educacional.
 - Promover el acceso de sus asociados a una educación de alta calidad en sus niveles universitario y profesional.
- c) La Asociación de egresados:** La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa fomentará el apoyo en donaciones de materiales bibliográfico, de laboratorio, deportivo, entre otros en favor de la comunidad educativa.
- Conforme a su reglamento:

- Agrupar e integrar a los profesionales egresados el Instituto Pedagógico Publico Santa Rosa, manteniendo vigentes las relaciones de solidaridad, camaradería, cohesión y unidad, generada durante el periodo de formación profesional
- Promover institucionalmente actividades de extensión profesional y actualización técnico científica, orientadas a la sistematización de las experiencias adquiridas en el ejercicio magisterial.
- Ofrecer a las asociadas servicios de asesoramiento, información, asistencia personal y profesional.
- Ejercer función de anexo con instituciones similares a nivel nacional e internacional.
- Participar real y efectivamente en el proceso de desarrollo de la educación peruana, así como en la formación de la cultura nacional, aportando los valores de la moral cristiana y de la ética profesional.

d) El Círculo de Mejora Continua:

- Plantear alternativas en mejoras de procesos de gestión administrativa como académica.
- Coordinar semanalmente aquellas problemáticas detectadas.
- Proponer cambios pertinentes en documentos de gestión.
- Fomentar el empoderamiento del personal para resolver inquietudes de los grupos de interés.
- Fomentar la horizontalidad en la toma de decisiones. Buscan resolver problemas o aportar mejoras concretas.

e) El Círculo de Investigación:

- Plantear y llevar a cabo investigaciones sobre los diferentes temas que se planteen.
- Convocar periódicamente a reuniones de docentes para proponer temas de investigación.
- Promover la participación de todo el personal docente nombrado y contratado por especialidad.
- Invitar a profesionales expertos y destacados en las diferentes especialidades para identificar temas actuales.
- Proponer líneas de investigación a la Unidad de Investigación.

Del Sindicato De Los Docentes

Artículo 69 .- Los docentes están organizados libremente en la organización sindical denominada Sindicato de Educación Superior Pedagógico (SIDEPSUP), Base Pedagógico Cusco, representados por su secretario general.

Artículo 70 .- Tienen responsabilidades propias según su estatuto sindical, con participación activa en la vida institucional, fortaleciendo la gestión institucional, académica y administrativa.

Del Sindicato de Trabajadores Administrativos

Artículo 71 .- El sindicato de trabajadores administrativos, está representado a través de su propia organización sindical, regida por estatutos específicos. Contribuyen a la gestión con el apoyo decidido en el logro de los objetivos institucionales.

De las Comisiones de Trabajo

Artículo 72 .- Las Comisiones son un tipo de órgano colegiado sin personería jurídica ni administración propia, que se crean para cumplir funciones como la elaboración de propuestas normativas, instrumentos, entre otros productos específicos. Sus conclusiones carecen de efectos jurídicos sobre terceros. Se conforman de acuerdo a la necesidad de trabajo para fortalecer la gestión institucional. Su composición varía en función a magnitud de los objetivos para el cual se forman.

TITULO IV: PERFILES DE PUESTOS

Artículo 73 .- Según SERVIR,

El perfil de puesto “es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto” En este sentido, los perfiles asumidos en la estructura organizativa de la EESPP Santa Rosa son los siguientes: Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación, Jefe de la Unidad de Bienestar, Empleabilidad y Servicios Básicos Complementarios, Secretario Académico, Jefe del Área de Calidad, Jefe de Área de Administración, Coordinadores de Áreas académicas y, Jefe del Área de Formación Continua.

Ver Anexo: Perfiles de puestos

**TITULO V:
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y
HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

CAPÍTULO I

**DISPOSICIONES PARA REGULAR LA PREVENCIÓN,
ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL
HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Artículo 74 .- Definición y configuración del hostigamiento sexual

Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.

La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.

El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

Artículo 75 .- Disposiciones específicas

A. Cuando el denunciado/a es el/la director/a general

En el caso de EESP, correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

B. Cuando el denunciado/a es personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas

En el caso de EESP, si el denunciado es personal administrativo, se deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

C. Cuando el/la denunciado/a es docente

Si el docente es de una EESP, se deriva el caso a la CPAD de la EESP.

Artículo 76 .- Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

Estará conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la Escuela y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

Para la elección de los representantes de la Escuela, el director, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la Escuela o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una

reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la Escuela.

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el director de la Escuela, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación se formaliza mediante una resolución emitida por el director.

El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El periodo de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutorio, emitida por la dirección.

El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutorio de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

- a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- b) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- c) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la Escuela.
- f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g) Sean menores de edad.
- h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k) Se encuentren con inhabilitación vigente.

Artículo 77 .- Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriese en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO. En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:

- El miembro del CIFHS que se encuentre incurso en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite,

el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil.

➤ Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del CIFHS presentó su abstención.

Artículo 78 .- El CIFHS tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima de la Escuela ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la Escuela, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades de la Escuela que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la Escuela. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 de las Disposiciones en caso de Hostigamiento.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la Escuela y a la autoridad máxima de la Escuela para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

Artículo 79 .- Sobre la denuncia y atención

- a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1(formato de denuncia) de la norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- b) La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c) El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d) Si la denuncia es recibida por algún directivo de la Escuela, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.

- e) Si la denuncia es realizada directamente en la GRE, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS de la Escuela a la que pertenece el denunciante.
- f) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la IE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente la Escuela. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que ésta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- g) El CIFHS debe comunicar a la GRE, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la Escuela o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- h) La GRE que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DIFOID, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
- i) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho al director de la Escuela a fin de que se realicen las acciones pertinentes.

Artículo 80 .- Medidas de protección

Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
- c) Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable. En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

La Oficina de Recursos Humanos de la GRE o el órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.

Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos. En relación a ello, la Escuela debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.

La GRE, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DIFOID en el portal Web del Minedu. Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la Escuela, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

Artículo 81 .- Sobre el procedimiento administrativo disciplinario – PAD

- a) Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, el director de las Escuela, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo con la base normativa de la norma técnica, entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:
- b) En el caso de las Escuelas públicas, el PAD tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así como la responsabilidad de el/la director/a, docente o personal administrativo, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y, cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto en las normas disciplinarias de acuerdo a su régimen laboral aplicable.
- c) El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.
- d) La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros.
- e) Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento. Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
- f) Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
- g) La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.
- h) El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.
- i) La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.
- j) Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:

- Declaración de testigos.
 - Documentos públicos o privados. Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
 - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- k) Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.
- l) De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.
- m) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Artículo 82 .- Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos de las Escuela, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

- a) Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- b) Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la Escuela o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.
- c) Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la Norma Técnica.
- d) El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
- e) El CIFHS emite un informe a la autoridad máxima de la Escuela con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la Escuela. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.
- f) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Artículo 83 .- De las sanciones

En el marco de actos de hostigamiento sexual, sean leves, graves y muy graves, el comité de CIFHS, o el que haga sus veces, deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado.

Artículo 84 .- Sanciones Aplicables

Las sanciones que corresponda imponer son determinadas en función al marco normativo y a las condiciones que resulten aplicables al régimen laboral o contractual al cual se encuentra sujeto el hostigador sexual, de conformidad con el reglamento interno de la Escuela.

La resolución de sanción podrá dictar otras medidas que resulten necesarias a favor de la víctima, con la finalidad de evitar nuevos actos de hostigamiento sexual. La medida por imponer dependerá de la gravedad de los hechos investigados.

En caso de que la parte denunciada fuera un estudiante del PDP o egresado, las sanciones aplicables de acuerdo a la gradualidad de los actos son:

- a) Impedimento de ingreso a los locales de la Escuela por un período de seis meses.
- b) Impedimento de ingreso a los locales de la Escuela por un período de un año
- c) Impedimento permanente del ingreso a los locales de la Escuela.

Artículo 85 .- procedimiento de investigación y sanción de actos de hostigamiento sexual

a. Etapa preliminar. En esta etapa, la autoridad competente (Secretaría de Instrucción) toma conocimiento de actos que posiblemente configuren hostigamiento sexual. La autoridad puede tomar conocimiento por queja o denuncia de la presunta víctima o de un tercero que tenga conocimiento, o también por cuenta propia a través de diversos medios (redes sociales, notas periodísticas, informes policiales u otras fuentes de información). Cualquier persona que tome conocimiento de actos de hostigamiento sexual dentro de la Escuela debe denunciarlos ante la Secretaría de Instrucción.

b. Investigación preliminar La Secretaría de Instrucción realiza la investigación de los actos denunciados para determinar, conocer y corroborar los hechos. De ser el caso, la Secretaría de Instrucción canaliza la atención médica o psicológica a la presunta víctima. De igual modo, dicta las medidas de protección que sean necesarias. La Secretaría de Instrucción pone en conocimiento de la presunta víctima los derechos que le asisten, tomando las medidas necesarias para evitar la revictimización y salvaguardar el deber de confidencialidad, de conformidad con lo señalado en el presente reglamento. La Secretaría de Instrucción solicita a la parte denunciada que presente sus descargos dentro de los siguientes cinco días calendario. Con o sin los descargos de la parte denunciada, la Secretaría de Instrucción evalúa los hechos y emite el Informe Inicial de Instrucción. En caso de que el Informe Inicial de Instrucción disponga el inicio o apertura de un procedimiento disciplinario, debe contener:

- La imputación de cargos a la persona investigada;
- Los hechos que se le imputan;
- El tipo de falta que configuran los hechos imputados;
- Las posibles sanciones por la falta cometida;
- La base normativa que les atribuye competencia;
- La identificación del órgano competente para resolver, y;
- La identificación del órgano al que puede recurrir en vía de apelación.

Caso contrario, se deberá ordenar en el Informe Inicial de Instrucción el archivo de la denuncia en los siete días siguientes de recibida.

c. Etapa de instrucción Esta etapa se encuentra a cargo de la Secretaría de Instrucción, la que notifica el Informe Inicial de Instrucción que dispone el inicio del procedimiento disciplinario al denunciado para que presente sus descargos y medios probatorios en un plazo de cinco días calendario. La Secretaría de Instrucción puede realizar las actuaciones que considere pertinentes para esclarecer los hechos imputados. Con o sin los descargos del denunciado, la Secretaría de Instrucción, en un plazo no mayor de diez días calendario desde la apertura del procedimiento disciplinario, emite el Informe Final de Instrucción que debe contener los

resultados de la investigación realizada durante la etapa de instrucción y la propuesta de sanción, de ser el caso.

El Informe Final de Instrucción es remitido de forma Inmediata a la Comisión Disciplinaria para Actos de Hostigamiento Sexual.

- d. Etapa resolutive** Esta etapa se encuentra a cargo de la Comisión Disciplinaria para Actos de Hostigamiento Sexual. La Comisión Disciplinaria para Actos de Hostigamiento Sexual notifica el Informe Final de Instrucción al denunciado y le otorga el plazo de tres días calendario para presentar los alegatos que considere pertinentes. Se puede convocar a audiencia única, presencial o virtual, a consideración de la Comisión Disciplinaria para Actos de Hostigamiento Sexual o a pedido de parte, a fin de que tanto la parte denunciante como la parte denunciada hagan uso de la palabra, si lo estiman pertinente, sin que exista ningún encuentro o confrontación entre ambas partes. La finalidad de la audiencia única es aclarar o complementar información relevante que permita el esclarecimiento de los hechos. Se deberá evitar cualquier situación de revictimización, como la recepción innecesaria de testimonio de la presunta víctima. La presunta víctima podrá asistir acompañada de una persona de su confianza.

Con o sin los descargos de la parte denunciada, dentro de los cinco días calendario siguientes a la recepción del Informe Final de Instrucción, la Comisión Disciplinaria para Actos de Hostigamiento Sexual emitirá la Resolución Final. La Resolución Final debe ser notificada a las partes en el día en que se emitió.

- e. Etapa de impugnación** La parte denunciante y la parte denunciada tienen derecho a interponer recurso de apelación contra la Resolución Final emitida por la Comisión Disciplinaria para Actos de Hostigamiento Sexual. Las partes cuentan con un plazo máximo de cinco días calendario para interponer el recurso de apelación.

El recurso de apelación es elevado al Tribunal del Servicio Civil en el transcurso del día en el que fue presentado. El Tribunal Servicio Civil debe resolver el recurso de apelación en el plazo que señala la ley.

CAPITULO II

COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

Artículo 86 .- El hostigamiento sexual es una conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad y jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otras u otras, quienes rechazan esas conductas por considerar que afectan a su dignidad, así como a sus derechos fundamentales. También se manifiesta la prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo o función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 87 .- Comité de Defensa del Estudiante

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa, o la que haga sus veces es la encargada de conformar el comité de defensa del estudiante, el cual está integrado por un total de 4 (cuatro) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:

- Un representante del personal docente
- Un representante del personal administrativo
- Dos representantes de la población estudiantil

Uno/a de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este/a elegido/a en la sesión de instalación del comité.

Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes. La vigencia de la conformación del comité de defensa del estudiante es de dos años. El tiempo de participación de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el/la representante. En caso los/las representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en la presente norma técnica

Artículo 88 .- Están impedidos de integrar

Se encuentran impedidos de integrar el comité de defensa del estudiante, aquellos que:

- a) Han sido sancionados/as administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- b) Están incluidos/as en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado.
- c) Están condenados/as con sentencia firme por delito doloso.
- d) Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- e) Están incluidos/as en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Tienen una medida de separación temporal de la institución educativa.

Los/as integrantes del comité presentan a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

De existir conflictos de intereses frente a los casos de hostigamiento sexual, el/la representante del comité de defensa del estudiante debe inhibirse de participar, debiendo ser reemplazado/a por uno de los suplentes. Las causales para la inhibición son las desarrolladas en el artículo 97 del Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, en lo que corresponda.

Artículo 89 .- De quien convoca

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la que haga sus veces o en su defecto el/la director/a, convoca

a asambleas para la elección de los representantes del comité de defensa del estudiante, así como de sus respectivos suplentes. Dicha elección se realiza entre pares y por mayoría simple de los asistentes. La conformación del referido comité se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección de la institución educativa.

Artículo 90 .- Funciones del comité de defensa

tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.
- c) Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces o a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, las denuncias reportadas en su institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- d) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.

CAPÍTULO III

ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 91 .- Enfoque de Inclusión

La EESP Santa Rosa de Cusco garantiza el derecho a la educación de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones, eliminando barreras físicas, comunicacionales y pedagógicas que impidan su pleno desarrollo y egreso profesional.

Artículo 92 .- De los Ajustes Razonables (D.S. N° 007-2021-MINEDU)

La Unidad Académica, en coordinación con los docentes formadores, es responsable de implementar los ajustes razonables necesarios. Estos incluyen:

- Adaptaciones Curriculares: Modificación de metodologías y sistemas de evaluación sin alterar el estándar de la competencia profesional.
- Apoyos Tecnológicos: Uso de software de lectura de pantalla, subtítulo en tiempo real o materiales en formatos accesibles.
- Flexibilidad de Tiempos: Otorgar extensiones justificadas en evaluaciones y entrega de productos de aprendizaje cuando la condición de discapacidad lo requiera.

Artículo 93 .- Accesibilidad Física y Señalética (RM N° 059-2026-MINEDU)

La Unidad de Administración garantizará que las instalaciones de la Escuela cumplan con los estándares de accesibilidad universal:

- Mantenimiento permanente de rampas, ascensores y baños adaptados.
- Implementación de señalética podotáctil y en sistema Braille en áreas comunes y laboratorios.
- Reserva de espacios preferenciales en auditorios y aulas.

Artículo 94 .- Del Ingreso y Permanencia (RVM N° 040-2021-MINEDU)

En cumplimiento de la norma técnica de admisión, la Escuela reserva el 5% de las vacantes para personas con discapacidad, aplicando la bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido en la evaluación de competencias, previa presentación del certificado de discapacidad emitido por el CONADIS o instituciones de salud autorizadas.

Artículo 95 .- Rol de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

La Unidad de Bienestar realizará el seguimiento psicopedagógico de las estudiantes con discapacidad, brindando:

- Asesoría personalizada para la inserción en la Práctica Pre-profesional.
- Sensibilización a la comunidad educativa para prevenir actos de discriminación o acoso.
- Coordinación con empresas e instituciones educativas para asegurar la empleabilidad de la egresada con discapacidad.

Artículo 96 .- Prohibición de Discriminación

Queda terminantemente prohibido negar la matrícula o condicionar la permanencia de una estudiante por motivos de discapacidad. Cualquier acto de esta naturaleza será considerado una falta muy grave y sancionado conforme al presente Reglamento y las leyes civiles vigentes.

Artículo 97 .- Del Protocolo de Identificación y Registro

Para garantizar una atención oportuna, se establece el siguiente flujo de actuación:

- a) Declaración Voluntaria: Al momento de la matrícula, la estudiante declara su condición de discapacidad, adjuntando su certificado de CONADIS o informe médico.

- b) Entrevista Diagnóstica: La Unidad de Bienestar y Empleabilidad realizará una entrevista inicial para identificar las barreras específicas (físicas, cognitivas o sensoriales) que la estudiante proyecta enfrentar.
- c) Emisión de Informe de Ajustes: Bienestar emitirá un informe técnico a la Unidad Académica detallando los ajustes razonables recomendados para cada caso.

Artículo 98 .- Responsabilidades del Docente Formador

Es deber de todo docente de la Escuela:

- a) Recibir la información confidencial sobre la condición de la estudiante y los ajustes requeridos.
- b) Diseñar sesiones de aprendizaje bajo el enfoque del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), asegurando que los materiales sean accesibles desde su origen (lectura fácil, audios, videos subtítulos).
- c) Reportar trimestralmente a la Coordinación Académica sobre la efectividad de los ajustes aplicados.

Artículo 99 .- Uso de Recursos Tecnológicos (RM N° 059-2026-MINEDU)

La Escuela priorizará en su Plan Anual de Trabajo (PAT) la adquisición y actualización de:

- a) Lectores de pantalla y teclados adaptados en el Laboratorio de Innovación.
- b) Mobiliario ergonómico y regulable según la necesidad motriz de la estudiante.
- c) Acceso preferente y garantizado a la red de internet institucional para el uso de aplicativos de asistencia.

Artículo 100 .- Sensibilización y Cultura Institucional

La Dirección General, a través de unidad de Calidad, programará anualmente dos (02) jornadas de capacitación obligatoria para todo el personal (nombrado y contratado) sobre:

- a) Trato adecuado y terminología correcta hacia personas con discapacidad.
- b) Estrategias de evaluación diferenciada.
- c) Normatividad vigente y compromisos del Licenciamiento en el eje de Inclusión.

TITULO VI:

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 101 .- De los integrantes de la Comunidad Educativa

La comunidad educativa de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa, está integrada por los estudiantes, los docentes, el director general, personal jerárquico los administrativos.

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DEL DIRECTIVO

Artículo 102 .- Son derechos del Directivo de la EESP Santa Rosa:

- a) Ejercer la autoridad ejecutiva para conducir la gestión pedagógica, administrativa e institucional, conforme a la Visión y Misión de la Escuela.
- b) Representar legal y oficialmente a la institución ante el MINEDU, la GRE Cusco, SUNEDU y demás organismos nacionales e internacionales.

- c) Ejercer el cargo durante el periodo que la Congregación le da la propuesta, siempre que su desempeño sea favorable y no incurra en causales de retiro.
- d) Percibir las asignaciones por ejercicio de función directiva y bonificaciones por alta responsabilidad que determine la normativa vigente.
- e) Proponer y modificar la estructura orgánica y funcional de la Escuela para optimizar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC).

Artículo 103 .- Son deberes del Directivo de la EESP Santa Rosa:

- a) Liderar, supervisar y asegurar el mantenimiento de las siete (7) Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento y la acreditación.
- b) Conducir la elaboración, aprobación y actualización del PEI, PAT, PCI, RI y el Manual de Procesos Institucionales (MPI).
- c) Publicar anualmente el informe de gestión institucional y la ejecución presupuestal de los recursos propios y ordinarios.
- d) Firmar Grados de Bachiller, Títulos Profesionales, certificados y resoluciones directorales con responsabilidad administrativa y legal.
- e) Garantizar un entorno libre de hostigamiento (Ley 27942), discriminación y violencia, aplicando los protocolos de protección de manera inmediata.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL JERÁRQUICO

Artículo 104 .- Son derechos del personal jerárquico de la EESP Santa Rosa

- a) Ejercer el mando y la toma de decisiones técnicas dentro de su unidad o área, conforme a las atribuciones conferidas en el Manual de Procesos Institucionales (MPI).
- b) Percibir la asignación económica por cargo jerárquico que corresponda, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normativa de la Carrera Pública Docente.
- c) Retornar a su plaza docente de origen al concluir su periodo de designación o encargo, garantizando su estabilidad laboral.
- d) Acceder de manera prioritaria a programas de fortalecimiento de capacidades en gestión de educación superior pedagógica.
- e) Proponer planes de mejora, proyectos de innovación y ajustes curriculares (en el caso de la Unidad Académica) ante el Consejo Asesor.

Artículo 105 .- Son deberes del personal jerárquico de la EESP Santa Rosa

- a) Planificar, organizar y supervisar las actividades de su unidad, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- b) Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño del personal a su cargo (docentes o administrativos), elevando informes trimestrales a la Dirección General.
- c) Garantizar que los procesos a su cargo cumplan estrictamente con los indicadores de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) asignadas a su área.
- d) Proveer información veraz, oportuna y sustentada para la toma de decisiones de la Dirección General y para el reporte a la DIFOID/MINEDU.
- e) Asegurar la correcta organización y conservación de los documentos, archivos y equipos bajo responsabilidad de su jefatura.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

Artículo 106 .- De los derechos del Personal Docente de la Carrera Pública

Conforme al artículo 78 de la Ley N° 30512, son derechos del personal Docente:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l) Ser escuchados en todas las instancias de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa. En caso de ser sometidos a proceso disciplinario, ejercer su derecho de defensa conforme al procedimiento regulado para ello.
- m) Los demás derechos que reconoce la ley y su reglamento.

Artículo 107 .- De los deberes del personal Docente de la Carrera Pública

De acuerdo con el artículo 77 de la Ley N° 30512, son deberes del personal docente:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y en su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la EESPP Santa Rosa.
- i) Sujetarse a las disposiciones y reglamentos de la Institución, así como respetar los principios de la misma.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 108 .- De los deberes del personal administrativo

Son deberes del personal administrativo:

- a) Cumplir con las normas legales vigentes, con el presente Reglamento y las demás disposiciones normativas emitidas por la institución.
- b) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y demás actividades establecidas a necesidad de la institución, desempeñando sus labores con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad, de acuerdo con las funciones que les sean asignadas, las instrucciones impartidas por su jefe y persiguiendo los objetivos que se le hubieren señalado.
- c) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
- d) Comunicar oportunamente y por escrito al Área de Administración de Personal de la Escuela para cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros, para mantener actualizado su file personal. Caso contrario, se tendrá por ciertos y vigentes los datos consignados por el colaborador en la última oportunidad.
- e) Cumplir con el horario de trabajo que haya establecido la institución, en los diferentes servicios.
- f) El colaborador que no pueda concurrir al centro de labores por fuerza mayor o por encontrarse enfermo, lo hará conocer de inmediato a su superior jerárquico, vía telefónica u otro medio de comunicación, sin perjuicio de la comunicación formal que debe realizarse con los documentos correspondientes, dentro de las 24 horas siguientes de producida la ausencia.
- g) Asimismo, es obligación de todo colaborador el reintegrarse a sus labores luego de cualquier ausencia, y acreditar ante su superior inmediato las causas que la originaron, pudiendo la institución solicitar a criterio suyo, la presentación adicional de cualquier otra prueba o documento que verifique fehacientemente la justificación de la misma.
- h) Someterse a los exámenes de comprobación establecidos por la institución, con la colaboración de las autoridades policiales competentes, a fin de determinar la concurrencia al centro de trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias tóxicas. La negativa del colaborador será considerada como falta grave pasible de la sanción que corresponda, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y en la legislación laboral vigente.
- i) No revelar, divulgar, difundir, facilitar o transmitir, bajo cualquier forma a ninguna persona natural o jurídica, sea ésta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de cualquiera de estas, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones, ya sea de carácter técnico o comercial, como así también las políticas y/o cualquier otra información vinculada al ejercicio de sus funciones y/o el giro comercial y/o negocios relacionados con la institución, funcionarios y colaboradores. El incumplimiento total o parcial imputable al colaborador facultará a la institución a tomar las medidas disciplinarias que correspondan.
- j) Mantener durante las horas de labores la debida compostura y respeto para con sus superiores, compañeros de trabajo y terceras personas que visiten la Escuela, debiendo en todo momento velar por su buena imagen.
- k) Todo colaborador que haga uso de los servicios de transporte brindados por la institución deberá ceñirse a los horarios establecidos por la Unidad de Administración.
- l) En caso que el colaborador requiera un servicio de transporte y no esté disponible el vehículo de la institución, deberá hacer uso del servicio de taxis, presentando el vale de consumo correspondiente según el tarifario de Tesorería dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al uso del servicio a la Administración.
- m) Portar dentro de las instalaciones de la institución, en forma visible y permanente, su fotocheck de identificación, así como el uniforme completo asignado por la institución. En tal sentido, el

colaborador debe realizar las acciones pertinentes para conservar en buen estado su uniforme de trabajo.

- n) No fumar en las instalaciones de su centro de labores, lo cual incluye todos los ambientes de la institución.
- o) No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la institución, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- p) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- q) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del Estado en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- r) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de la institución.
- s) Someterse a las evaluaciones de desempeño que la institución se efectúe en el marco de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- t) Otras que le señale la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, sus normas reglamentarias y demás normas que resulten aplicables.

Artículo 109 .- De los derechos del personal administrativo

Son derechos del personal administrativo:

- a) Percibir las remuneraciones y beneficios sociales que le correspondan. En ese sentido, no podrán ser deducida o retenida suma alguna sin previa autorización del colaborador por escrito o por mandato del Poder Judicial.
- b) Gozar en forma oportuna del descanso semanal remunerado y del descanso vacacional, de acuerdo con la normativa laboral vigente.
- c) Permisos y licencias, de acuerdo con lo establecido en las normativas.
- d) Contar con las medidas necesarias que garanticen el respeto de las normas sobre seguridad, higiene y salud al interior del centro de trabajo.
- e) Recibir un trato respetuoso, procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo.
- f) Ser oportunamente informado de las disposiciones que norman las condiciones de trabajo.
- g) Formular reclamos verbales y/o escritos cuando considere vulnerados sus derechos laborales.
- h) Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo con la legislación de la materia.
- i) Que su ficha médica y antecedentes de salud sean mantenidos en estricta reserva por la institución.
- j) A no ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral.
- k) El personal administrativo está sujeto al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus normas reglamentarias.

CAPÍTULO V DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 110 .- De los derechos de los Estudiante

Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir una adecuada formación humana y profesional en la especialidad de su elección.
- b) Ser reconocidos y respetados en su identidad de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, sin discriminación.
- c) Organizarse libremente para canalizar sus inquietudes e iniciativas, dentro de las normas establecidas.

- d) Participar en instancias de consulta a estudiantes que cree la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.
- e) Elegir y ser elegidos integrantes del Consejo Asesor de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa, de acuerdo con la Ley N° 30512 y su Reglamento.
- f) Utilizar los servicios educativos, asistencia social y bienestar de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.
- g) Recibir orientación personal y profesional, así como apoyo técnico para facilitar su desarrollo integral, estudios, tareas de investigación, desarrollo de las prácticas docentes y actividades de proyección social.
- h) Otros que se establezcan en las disposiciones internas de la institución.

Artículo 111 .- De los deberes de los Estudiantes

Son deberes de los estudiantes:

- a) Conocer, asumir el perfil del profesional egresado de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa y las exigencias para lograrlo.
- b) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación personal, académica y profesional, participando activamente en las labores que se les encomiende.
- c) Cumplir con el presente Reglamento y asumir los compromisos propuestos por la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa señalados en el reglamento de los estudiantes.
- d) Cumplir con todas las actividades y tareas propias de su formación profesional, de investigación, extensión educativa, promoción social, pastoral y las señaladas en el plan curricular correspondiente.
- e) Asumir su responsabilidad de participar en el Consejo Asesor de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa cuando resulten elegidos.
- f) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Participar activamente en los eventos deportivos, culturales y sociales que organice, auspicie e intervenga la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.
- h) Otros que se establezcan en las disposiciones internas de la institución.

Artículo 112 .- En cuanto a presentación Personal de los estudiantes se detalla las siguientes exigencias:

- a) Cumplir con el código de vestimenta exigido por la escuela:
 - Las mujeres deben cumplir con las medidas de la falda (dos dedos por debajo de la rodilla) blusa blanca y saco, el color de los zapatos clásicos negros. (Uniforme de gala), prácticas y representaciones oficiales de la escuela.
 - Los varones deben cumplir con vestir el terno de la institución de azul noche y la corbata roja clara. (Uniforme de gala), prácticas y representaciones oficiales de la escuela.
 - En el caso del buzo se exigen polos de carácter deportivo y zapatillas blancas o negras. (buzo institucional), los días Miércoles, jueves y viernes.
 - El uso del uniforme de jornada diaria pantalón de vestir azul noche, camisa y/o blusa blanca y casaca institucional, los días Lunes y martes
- b) Respetar los días designados al uso de los uniformes institucionales.
- c) Cuidar el aspecto personal acorde a la imagen y formación de maestros.
- d) Se debe tener sumo cuidado en las acciones que se realizan con el uniforme institucional fuera de las instalaciones Santarrosinas.

Artículo 113 .- En caso de que no se cumpla con lo exigido se tomarán medidas cautelares de acuerdo a lo dispuesto por Unidad Académica y a Bienestar Estudiantil en cuanto a su proceso

documentario

Artículo 114 .- En las presentaciones estudiantiles durante las actividades del calendario cívico u organización de la comunidad educativa, se exige lo siguiente:

- a) Prendas de vestir adecuadas y decentes para la presentación al público en general.
- b) Tener sumo cuidado con el aspecto musical para que no atenten con la sensibilidad perceptiva de los valores institucionales.
- c) Cada presentación debe tener un objetivo claro de lo que se busca comunicar a través del arte.
- d) Se debe poner especial énfasis en la calidad de las presentaciones.
- e) Las presentaciones deben generarse en base a la proactividad y capacidad participativa de cada uno de los salones.

Artículo 115 .- En caso de no cumplir con lo exigido se tomarán medidas preventivas:

- a) Se considerará la exclusión de actividades en las que la comunidad educativa en general participa.
- b) En coordinación con los docentes, las notas del salón sancionado se verán afectadas por la falta cometida.

Artículo 116 .- En caso de que no se cumpla con lo exigido se tomarán medidas cautelares de acuerdo a lo dispuesto por Unidad Académica y a Bienestar Estudiantil en cuanto a su proceso documental:

- a) Queda establecido que en caso de no cumplir con el horario de entrada la puerta de ingreso será cerrada sin posibilidad de ingreso.
- b) En caso de no cumplir correctamente con el código de vestimenta no se permitirá el acceso a la institución.

De Tener una justificación esta debe contar con la aprobación de Unidad Académica o Bienestar estudiantil.

CAPÍTULO VI DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 117 .- **De los derechos del egresado**

- a) Obtener de manera oportuna sus grados, títulos y certificaciones académicas conforme a ley.
- b) Acceso a la biblioteca (física y virtual) y centros de documentación de la Escuela, previa identificación.

Participar en la red de contactos y convocatorias laborales gestionadas por la institución

Artículo 118 .- **Son deberes del egresado**

- a) Participar en los procesos de seguimiento al egresado y actualizar sus datos de contacto y situación laboral cuando la institución lo requiera.
- b) Respetar el patrimonio y las normas de convivencia cuando se encuentren en las instalaciones de la Escuela
- c) Ejercer la docencia con ética, integridad y compromiso social, dejando en alto el nombre de la EESPP Santa Rosa.

**TITULO VII:
INFRACCIONES Y SANCIONES**

**CAPITULO I
DEL DIRECTIVO**

Artículo 119 .- De las sanciones del directivo

- a) Amonestación escrita, por incumplimiento de plazos en el envío de información obligatoria al MINEDU o deficiencias leves en la supervisión de los órganos de línea.
- b) Suspensión (hasta 30 días), por negligencia en la gestión de los recursos institucionales o por no implementar las recomendaciones de auditoría o supervisión pedagógica.
- c) Cese temporal (31 días a 12 meses), por incumplimiento grave de las funciones directivas o por no dictar medidas de protección ante casos de hostigamiento sexual en el plazo de ley.
- d) Destitución. por faltas muy graves que vulneren la ley (malversación, acoso sexual comprobado, falsificación) o por recibir doble remuneración del Estado. Esta sanción conlleva la vacancia del cargo y la inhabilitación para el ejercicio público.

**CAPÍTULO II
DEL PERSONAL JERARQUICO**

Artículo 120 .- De las sanciones del personal jerárquico

- a) Amonestación escrita, por incumplimiento de plazos en la entrega de planes de trabajo o informes de monitoreo pedagógico.
- b) Suspensión (hasta 30 días), por negligencia en el desempeño de sus funciones que afecte la atención a los estudiantes o por desacatar injustificadamente las directivas de la Dirección General.
- c) Cese temporal (31 días a 12 meses), por faltas graves que vulneren la ética profesional o por no reportar oportunamente actos de violencia o irregularidades detectadas en su unidad. Esta sanción conlleva la conclusión automática del encargo jerárquico.
- d) Destitución, por faltas muy graves (corrupción, hostigamiento sexual, abandono del cargo). Esta sanción extingue el vínculo laboral con la Carrera Pública Docente y genera la inhabilitación permanente.

**CAPITULO III
DE LOS DOCENTES**

Las faltas en las cuales puede incurrir el personal docente se clasifican en: Leves, Graves y muy Graves.

Artículo 121 .- De las faltas leves

Son faltas leves, de acuerdo al Artículo 81 de la Ley y al Artículo 160 del Reglamento de la Ley N° 30512:

- a) Inasistencia una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.

- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente a las labores encomendadas por los superiores jerárquicos siempre y cuando estas se realicen de acuerdo con sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
- k) Ingresar con menores de edad a su cargo en los ambientes institucionales durante la jornada laboral.
- l) Permitir a los estudiantes el ingreso con menores de edad a su cargo durante las clases y/o la jornada laboral.

Artículo 122 .- De las faltas graves

Son faltas graves, de acuerdo con el Artículo 82 de la Ley y al Artículo 161 del Reglamento de la Ley N° 30512:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como a ingesta de sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- g) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h) No comunicar dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO de la Ley No. 27444.
- i) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.

- j) No participar en el Programa de Fortalecimiento de capacidades o en la capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda sin causa justificada.
- k) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto único Ordenado de la Ley No 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo No. 043-2003-PCM.
- l) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley No. 2744 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- m) Otras que se establecen por Ley.

Artículo 123 .- De las faltas muy graves

Son faltas muy graves, de acuerdo con el Artículo 83 de la Ley y al Artículo 162 del Reglamento de la Ley N° 30512:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley No. 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual aprobado por Decreto Supremo No. 010-2003-MIMDES.
- h) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros
- i) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley No. 26771 y su reglamento.
- j) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación o cualquier otro motivo.
- k) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- l) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES y la EES o en posesión de ésta.
- m) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- n) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivos.
- o) Otras que establecen por ley. Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la presente Ley y su Reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son

pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Artículo 124 .- De las Sanciones

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.
- d) Las sanciones son aplicadas por el Director General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.
- e) Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.
- f) Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 125 .- De la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

La Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios estará conformada por el Jefe de la Unidad de administración, un Jefe de Área designado por el Director General y un Docente en representación de los docentes, quienes aplicarán la Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario según Resolución Ministerial N° 553-2018- MINEDU, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes, su Reglamento y demás normas aplicables.

Artículo 126 .- De las medidas cautelares

Al inicio o durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario por la presunta comisión de faltas graves y muy graves, la Comisión de Procedimiento Disciplinario de estimarlo necesario podrá declarar como medida cautelar la separación temporal del docente de sus funciones con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la institución educativa o a los estudiantes, poniéndose al procesado en el mismo acto a disposición del Área de Administración de Personal, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad, en tanto dure el procedimiento, sin perjuicio del pago de su remuneración correspondiente. Excepcionalmente podrá aplicarse antes del inicio del procedimiento, siempre que en la etapa instructiva se determine que la falta cometida sea muy grave. La medida cautelar se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 127 .- De las especificaciones del Procedimiento Administrativo Disciplinario del personal Docente

Las especificaciones y condiciones aplicables al Procedimiento Administrativo Disciplinario del personal Docente de la Carrera Pública Docente se encuentran descritos en la Norma Técnica aprobada con Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario Establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

CAPÍTULO II DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 128 .- Del régimen disciplinario del personal administrativo

Es función de la institución velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para garantizar el normal y eficiente desenvolvimiento de las labores, así como que las mismas se presten bajo un clima de armonía, respeto, colaboración, compañerismo y lealtad en el trabajo individual y en equipo. En tal sentido, el personal administrativo que transgreda los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC - Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, o cometan las infracciones previstas en la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas conexas, incurre en responsabilidad administrativa y es pasible de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el Reglamento de Ley N° 30057.

Artículo 129 .- De las faltas disciplinarias del personal administrativo

Las faltas disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo, son las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas contenidas en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave disciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico, de los compañeros de labor o del ciudadano usuario de los servicios a cargo de la Escuela.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) La falta por omisión, la cual consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor civil tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.
- f) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- g) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- h) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- i) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro, constituyendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinda la Escuela a personas vulnerables.
- j) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- k) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la Escuela.
- l) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- m) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Escuela.
- n) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- o) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- p) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- q) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.

- r) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- s) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- t) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- u) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme al artículo 51 del Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- v) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- w) Acosar moral o sexualmente.
- x) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al literal k) del artículo 156 del Reglamento de la Ley N° 30057.
- y) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- z) Ingresar con menores de edad a su cargo a los ambientes institucionales durante la jornada laboral.
- aa) Las demás que señale la ley.

Artículo 130 .- De las sanciones administrativas

Las sanciones aplicables al personal administrativo de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.

Las sanciones antes señaladas serán aplicadas por el jefe inmediato, el Jefe del Área de Administración de Personal o la Directora General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa, según sea el caso, conforme a lo establecido en los artículos 89 y 90 de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, respetando la garantía constitucional del debido proceso, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley citada.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley N° 30057.

Artículo 131 .- De las medidas cautelares

Las medidas cautelares que excepcionalmente puede adoptar la Escuela, al inicio o durante el procedimiento administrativo, son:

- Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición del Área de Administración de Personal para realizar trabajos que se le asignen de acuerdo a su especialidad.
- Exonerar al servidor de su obligación de asistencia a laborar.

Excepcionalmente, puede imponerse antes de iniciar el procedimiento, si el órgano instructor determina que la falta presuntamente cometida genera grave afectación del interés general, estando condicionada al inicio del procedimiento administrativo.

Artículo 132 .- De las limitaciones del servidor procesado

Mientras se tramite el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor procesado se encuentra impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencia por motivos personales mayor a cinco (5) días o presentar renuncia. Mientras se resuelve su situación, tiene derecho al goce de sus remuneraciones.

Artículo 133 .- De las especificaciones del régimen disciplinario y procedimiento sancionador del personal administrativo

Las especificaciones y condiciones aplicables al Procedimiento Administrativo Disciplinario del personal administrativo se encuentran establecidos en la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC - Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, en la citada Ley y su Reglamento.

**CAPÍTULO V
DE LOS ESTUDIANTES**

Artículo 134 .- De las faltas disciplinarias de los estudiantes

Las faltas en las cuales pueden incurrir los estudiantes se clasifican en: Leves, Graves y muy Graves. Las situaciones no especificadas en el presente reglamento serán analizadas y evaluadas por la Comisión de Asuntos Disciplinarios de los Estudiantes, la que determinara la existencia o no de falta y su correspondiente sanción de ser el caso, según el artículo 143° del presente reglamento.

Artículo 135 .- De las faltas leves:

Se consideran faltas leves las siguientes:

- a) Realizar actividades comerciales de manera personal o colectiva no autorizadas.
- b) Deteriorar los muebles, materiales e implementos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.
- c) Hacer mal uso de recursos dispuestos para los estudiantes
- d) Negarse a mostrar su identificación, cuando sea solicitada por un académico, funcionario o persona autorizada.
- e) Negarse a la revisión de mochilas, carteras, maletines, paquetes, maletas u otros cuando sea solicitado por personal autorizado de la institución.
- f) Realizar proselitismo político partidario dentro del recinto institucional.
- g) Ingresar con menores de edad a su cargo en los ambientes institucionales durante el horario de clases o jornada laboral de la institución.
- h) Incumplir el Capítulo III: de la Presentación Personal del reglamento de los estudiantes

Artículo 136 .- De las faltas graves:

Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Ocasionar daño físico o moral al personal, estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa u otros.
- b) Hacer uso indebido o no autorizado, ocasionar daño o perjuicio a los bienes muebles y/o inmuebles de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.
- c) Tomar el nombre de alguna autoridad para dar una orden o realizar cualquier acto.
- d) Copiar o intentar copiar por cualquier medio durante una prueba, examen, práctica, trabajo o cualquier asignación académica.
- e) Realizar cualquier tipo de hurto o actividades que contravengan las leyes o cualquier otra normativa aplicable.
- f) Usar el nombre de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa para fines no autorizados

Artículo 137 .- De las faltas muy graves:

Se consideran faltas muy graves las siguientes:

- a) Faltar el respeto o agredir a los compañeros, docentes, autoridades, así como, a niños y jóvenes, al personal que labora, presta servicios, visitantes en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa y en Centros de Práctica.
- b) Acosar, hostilizar, realizar actividad sexual o actos reñidos contra la moral, las buenas costumbres y la disciplina.
- c) Falsificar firmas o documentos institucionales y certificados de salud.
- d) Plagiar investigaciones para la obtención de título y/o grado.
- e) Asistir a la Escuela y/o Centros de práctica bajo la influencia de sustancias que alteren la conducta, el juicio y/o el desempeño académico (bebidas alcohólicas, drogas, etc).
- f) Ofrecer y entregar dádivas para la obtención de beneficios académicos.
- g) Tener sentencia por delito doloso.
- h) Destruir, sustraer o alterar la información de los sistemas y registros oficiales de la Institución de manera directa o a través de terceros.
- i) Portar armas blancas o de fuego dentro del recinto institucional, aun cuando cuenten con licencia para portar armas.
- j) Hacer uso inadecuado del uniforme fuera de la Institución.

Artículo 138 .- De las sanciones disciplinarias de los estudiantes

Las faltas tipificadas en el artículo precedente serán sancionadas con:

- a) Amonestación verbal, en el caso de las faltas leves.
- b) Amonestación escrita, en el caso de faltas leves y/o graves.
- c) Matrícula condicionada, en el caso de faltas muy graves.
- d) Separación de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa, en el caso de faltas muy graves, previo Informe de la Comisión de Asuntos Disciplinarios de los Estudiantes y decisión de la Dirección General.

En caso de reincidencia, se considerará dos faltas leves como una falta grave, y dos faltas graves como una falta muy grave, para efectos de la aplicación de la sanción correspondiente.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Artículo 139 .- De la Comisión de Asuntos Disciplinarios de los Estudiantes

Para las acciones de investigación y evaluación de los procesos disciplinarios ante las faltas cometidas por los estudiantes, la Dirección General designará una Comisión de Asuntos Disciplinarios de los Estudiantes constituida por tres (3) miembros, un representante de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, el Jefe del Programa de Estudios del estudiante y el representante de los estudiantes ante el Consejo Asesor, la misma que remitirá a la Dirección General, un informe sustentado recomendando la sanción o exoneración de responsabilidad.

Artículo 140 .- Indicaciones

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario de acuerdo con el reglamento de la Ley y los estatutos de la Institución, según sea el caso.

Artículo 141 .- Tipos de faltas

Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes:

- a) Amonestación, cuando la infracción es leve.
- b) Suspensión temporal, cuando la infracción es grave

- c) Separación definitiva, cuando la infracción es muy grave.

Artículo 142 .- Procesos disciplinarios

Los procesos disciplinarios se instauran de oficio o a petición de parte, a los estudiantes que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación; el director general designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinente.

Artículo 143 .- Emisión de sanción y absolución

El director general emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los 30 días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el director general. La reconsideración será resuelta por el director general y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.

Artículo 144 .- De las sanciones

Se consideran sanciones para los estudiantes según la gravedad del caso:

a) Sanciones Preventivas:

- i) Amonestación verbal de acuerdo a la gravedad del caso.
- ii) Amonestación escrita de acuerdo a la gravedad del caso.

b) Sanciones correctivas:

- i) Pérdida de beneficios considerados en el Artículo 85° de forma temporal y/o definitiva.
- ii) Suspensión temporal según gravedad del caso (5 a 15 días hábiles).
- iii) Separación definitiva de la institución por infracciones muy graves y reincidencia de infracciones graves, previo proceso administrativo.

Artículo 145 .- Suspensión de la práctica pre profesional

Se suspende al estudiante de la práctica pre profesional:

- a) Ausencias injustificadas por más de 2 clases consecutivas.
- b) Bajo rendimiento en el desempeño de sus prácticas pre profesionales.
- c) Cometer actos de violencia: agredir verbal o físicamente al personal y/o compañeros dentro y fuera de la institución.
- d) Producir escándalo dentro o fuera de la institución asociada.
- e) Acoso y chantaje sexual a estudiantes de las instituciones asociadas donde realizan sus prácticas.

**CAPÍTULO VI
DE LOS EGRESADOS**

Artículo 146 .- Se considera faltas leves de los egresados el incumplimiento de las normas de ingreso o permanencia temporal en la institución

Artículo 147 .- Se considera faltas Graves, utilización indebida o falsificación de documentos oficiales de la Escuela

Artículo 148 .- Se considera faltas Muy Graves, tentar contra el prestigio de la institución mediante actos inmorales o delictivos que tengan sentencia judicial firme, especialmente aquellos vinculados al ejercicio docente

Artículo 149 .- Las sanciones se toman en cuenta dependiendo de la gravedad, la Comisión de Procesos Disciplinarios podrá determinar sanción para los egresados, conforme se detalla a continuación.

- a) Amonestación escrita para faltas leves.
- b) Suspensión temporal de beneficios como restricción de acceso a servicios (biblioteca, convenios) por un periodo determinado.
- c) Retiro de reconocimientos otorgados previamente por la institución en caso de faltas éticas graves contra la profesión docente.

TITULO VIII: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

CAPITULO I DEL DIRECTIVO

Artículo 150 .- De los estímulos del directivo

- a) Reconocimiento Regional: Resolución de Felicitación de la GRE Cusco por el logro del Licenciamiento Institucional o por alcanzar metas sobresalientes en la evaluación de desempeño.
- b) Pasantías de Gestión: Prioridad para participar en programas de pasantías nacionales e internacionales de fortalecimiento del liderazgo pedagógico promovidos por la DIFOID.
- c) Menciones de Excelencia: Diploma de honor institucional por la gestión exitosa de convenios interinstitucionales que mejoren la infraestructura o el equipamiento de la Escuela.
- d) Reconocimiento de la entidad promotora por la gestión exitosa.

CAPÍTULO II DEL PERSONAL JERÁRQUICO

Artículo 151 .- De los estímulos del personal jerárquico

- a) Reconocimiento Institucional: Resolución Directoral de Felicitación por eficiencia en la gestión, alta ejecución de metas o innovación en los servicios académicos/administrativos.
- b) Puntuación para Escalafón: El tiempo de ejercicio en cargo jerárquico y las felicitaciones obtenidas serán considerados como méritos en los procesos de ascenso de la Carrera Pública Docente.
- c) Publicación de Logros: Difusión de las buenas prácticas o proyectos de investigación liderados por su unidad en las plataformas oficiales de la Escuela.
- d) Reconocimiento de la entidad promotora por la gestión exitosa.

CAPITULO III DE LOS DOCENTES

Artículo 152 .- De los estímulos al personal docente

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa implementará acciones de bienestar para el personal docente que comprendan pases o descuentos a espectáculos culturales, gastronómicos, de esparcimiento, deportivos y/o científicos.

Los estímulos establecidos en el presente artículo podrán otorgarse en forma simultánea con cualquier otro estímulo.

Artículo 153 .- Del Reconocimiento Anual por Desempeño Destacado

Siendo el docente un agente fundamental del proceso formativo de los estudiantes en el campo de las ciencias, la tecnología y la docencia, con dominio actualizado en su especialidad, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa incentivará la excelencia en su desempeño, otorgando anualmente reconocimientos a los docentes de la institución con resultados destacados, en las siguientes categorías:

- a) Inserción laboral
- b) Investigación aplicada
- c) Innovación tecnológica o pedagógica
- d) Acreditación institucional o de programas La designación de los ganadores se formalizará mediante Resolución Directoral, conforme a los mecanismos y normativa que para tal efecto establezca el Ministerio de Educación, haciéndose asimismo acreedores a premios, según disponibilidad presupuestal.

Artículo 154 .- Del Reconocimiento por Asesoría Eficaz

En caso que un estudiante de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa obtuviera uno de los tres primeros puestos de un concurso a nivel regional, nacional o internacional, organizado por alguna entidad pública o privada, nacional o internacional, el docente que tuvo a su cargo el asesoramiento y tutoría del estudiante ganador tendrá derecho a recibir un reconocimiento, así como un estímulo, que consistirá preferentemente en una beca de estudio y/o pasantía, según disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO IV PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 155 .- De los estímulos al personal administrativo

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa implementará acciones de bienestar para el personal administrativo que comprendan pases o descuentos a espectáculos culturales, gastronómicos, de esparcimiento, deportivos y/o científicos.

Los estímulos establecidos en el presente artículo y en el precedente, podrán otorgarse en forma simultánea con cualquier otro estímulo.

Artículo 156 .- De los reconocimientos

Siendo el personal administrativo un factor esencial para el logro de los objetivos institucionales, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa incentivará la excelencia en su desempeño, otorgando anualmente reconocimientos a los colaboradores de la institución que obtengan la calificación de Personal con Rendimiento Distinguido en la Evaluación del Desempeño que implemente anualmente la institución, de conformidad con la normativa sobre la materia de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

La designación de los ganadores se formalizará mediante Resolución Directoral, haciéndose asimismo acreedores a estímulos, según disponibilidad presupuestal, como capacitación en el marco del Plan de

Desarrollo de las Personas – PDP institucional, que le permita perfeccionar las tareas y funciones a su cargo en la institución, u otros que se determine.

CAPITULO V DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 157 .- **De los estímulos a los estudiantes** La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa implementará acciones de bienestar para los estudiantes que comprendan pases o descuentos a espectáculos culturales, gastronómicos, de esparcimiento, deportivos y/o científicos.

Artículo 158 .- **De los reconocimientos a los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa** otorga a los estudiantes los siguientes reconocimientos, según su distinción:

- Por destacarse por sus más altas calificaciones destacado, colaboración, responsabilidad social y ascendencia entre sus compañeros y en la Institución Educativa Centro de Práctica: Premio Asención Nicol.
- Por haber sobresalido en la práctica pre profesional: Premio Monseñor Zubieta.
- Por su compromiso social: Premio Aurora Paredes Toledo.

Los estímulos y reconocimientos establecidos en el presente artículo y en el precedente, podrán otorgarse en forma simultánea con cualquier otro estímulo y reconocimiento.

CAPÍTULO VI DE LOS EGRESADOS

Artículo 159 .- **De los estímulos a los egresados**

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa implementará acciones de bienestar para los egresados que comprendan pases o descuentos a espectáculos culturales, gastronómicos, de esparcimiento, deportivos y/o científicos.

Artículo 160 .- **De los reconocimientos**

Siendo los egresados el factor a través del cual se materializan los objetivos institucionales, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa incentivará la excelencia en su desempeño, otorgando reconocimientos a aquellos que obtengan logros o resultados destacados, sean laborales, en materia de investigación aplicada o innovación tecnológica o pedagógica.

La designación de egresados a reconocer se formalizará mediante Resolución Directoral, conforme a los mecanismos y normativa que para tal efecto establezca la institución.

TÍTULO IX PROCESOS DE SERVICIO ACADÉMICO

Artículo 161 .- Del Régimen Académico

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa, establece y organiza su régimen académico, de conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento aprobado por DS N° 010-2017-MINEDU, y demás regulación que establezca el MINEDU.

Artículo 162 .- Del Currículo

Los componentes del currículo de formación inicial docente son: la formación general, formación específica y formación en la práctica e investigación. Para los ingresantes del 2014 al 2017 las áreas de formación son: general, especializada, profesional y complementaria. Para los ingresantes 2018 y 2019 las áreas de formación general, especializada, profesional y complementaria han sido reformuladas curricularmente de acuerdo con la evaluación del currículo anterior.

A partir del año 2020 se aplica la propuesta curricular normada por la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) - Ministerio de Educación (MINEDU).

CAPÍTULO I ADMISIÓN, MATRÍCULA, GRADO Y TÍTULO

Artículo 163 .- De la Admisión en el Programa de Formación Inicial Docente

Es el proceso mediante el cual los postulantes a la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa acceden a una vacante para cursar estudios en un Programa de Formación Inicial Docente. El Ministerio de Educación establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Artículo 164 .- De las Vacantes para el Proceso de Admisión

Previo al inicio del proceso de admisión la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa debe contar con las vacantes aprobadas, la autorización de funcionamiento vigente para solicitar el número de vacantes disponibles o la ampliación de estas.

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa solicita a la Gerencia Regional de Educación Cusco aprobar el número de vacantes en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal, en correspondencia con las necesidades de la demanda, la política, prioridades regionales y nacionales. La gerencia Regional de Educación Cusco, debe remitir al MINEDU el consolidado del número de vacantes otorgado por la región, así como el cronograma del proceso de admisión.

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa, publica las vacantes en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.

Artículo 165 .- De la ampliación de vacantes para el Proceso de Admisión

Posterior a la determinación de los resultados de ingreso del proceso de admisión, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa podrá ampliar sus vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda al número de vacantes autorizadas. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa solicita a la GEREDU Cusco la ampliación de vacantes en función a su capacidad institucional, docente y presupuestal. La GEREDU Cusco debe remitir al MINEDU el consolidado de la ampliación del número de vacantes otorgado por la región. Un Programa de estudios se abrirá con 12 ingresantes como mínimo. Los procesos de admisión se regulan

por la normativa vigente emitida por DIFOID.

Artículo 166 .- De las modalidades de admisión

La admisión al Programa de Formación Inicial Docente tiene las siguientes modalidades:

- a) **Ingreso ordinario.** Está dirigido a los postulantes que culminaron estudios en la educación básica en las instituciones educativas del país o su equivalente en el extranjero. Personas con Discapacidad (Ley N° 29973) que deben haber culminado satisfactoriamente la educación secundaria y cumplir con los requisitos establecidos, como acreditar estar inscrito y reconocido por el CONADIS, entre otros.
- b) **Ingreso por exoneración.** Está dirigido a:
 - Egresados de los Colegios de Alto Rendimiento (COAR) del país debidamente acreditados con su correspondiente certificado de estudios.
 - Primer y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, de acuerdo con el puntaje acumulado en los cinco años de la Educación Secundaria o del ciclo avanzado de la Educación Básica Alternativa, debidamente acreditado con certificado de estudios y cuadro de méritos que acredite el puesto.
 - Deportistas calificados, acreditados con constancia emitida por la Dirección Nacional de Deporte de Afiliado del Instituto Peruano del Deporte y/o credencial como miembro de la Federación Nacional y/o constancia de haber participado en certámenes nacionales o internacionales.
 - Beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por la Ley N° 28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Víctimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de ministros (PCM).
 - Los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar.
 - Traslado Externo. El postulante debe haber concluido y aprobado el 100% de créditos del primer ciclo académico y existir vacante disponible en el Programa de Estudios de destino. Los traslados externos solo podrán realizarse entre carreras pedagógicas similares o afines a las ofrecidas por la EESPP Santa Rosa.
- c) **Ingreso extraordinario.** Está dirigido a postulantes de becas y programas con la finalidad de posibilitar el acceso a la formación inicial docente. El MINEDU autoriza el otorgamiento de becas.
- d) **Ingreso por trayectoria.** Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en docencia del postulante, en cualquier nivel y contexto formativo. Se ofrece en casos excepcionales y de atención urgente tal como la atención de programas de formación docente que atiendan el cierre de brechas entre demanda y oferta formativa a nivel nacional.
- e) **Ingreso por programas de preparación.** Para las carreras pedagógicas, mediante la aprobación de un programa de Ciclo Básico Nivelación Académica, que habilite en los postulantes las competencias requeridas para lograr su ingreso a la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa.

Artículo 167 .- De la admisión en Programas de Segunda Especialidad (PSE)

En caso de Programas de Segunda Especialidad, la admisión está dirigida a profesionales licenciados o con título profesional equivalente a la especialidad del programa ofrecido por la Escuela de Educación Superior Pedagógica. Esta solicita autorización de vacantes a la GEREDU Cusco en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal.

Artículo 168 .- De la admisión en Programas de Profesionalización Docente (PPD)

Para el Programa de Profesionalización Docente, la admisión está dirigida a docentes que no cuentan

con el grado de bachiller o licenciatura, con grado de bachiller o título profesional en carreras o Programa de Estudios distintos a educación o grado de bachiller técnico o título profesional técnico. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa, solicita autorización de vacantes a la GEREDU Cusco en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal.

Se registra y reporta la información correspondiente a la admisión en el Sistema de Información Académica (SIA) conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

Artículo 169 .- De la matrícula

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un Programa de Estudios que se va a desarrollar en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa. La matrícula acredita la condición de estudiante y se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral. La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en la institución.

Artículo 170 .- De las consideraciones generales

El estudiante se matricula en al menos diez (10) créditos por Ciclo; en caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa y obtiene los derechos y obligaciones correspondientes.

La vacante del ingresante (ciclo I) que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante.

El estudiante (ciclo II al X) que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, pierde su condición de estudiante. De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular y obtener una vacante, pudiendo solicitar la convalidación de los estudios realizados.

Artículo 171 .- De la Reserva de matrícula

A solicitud del estudiante, la Institución puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico y antes de finalizado el proceso de matrícula presentando la solicitud dirigida al director general de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa.

La reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos; de exceder el plazo previsto, sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, es retirado de la institución por haber superado el límite de reservas de matrícula en la carrera teniendo la oportunidad de volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios.

La reserva se registra en el Sistema de Información Académica (SIA) que administra el MINEDU debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

Artículo 172 .- De la Matrícula en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

El proceso y la reserva de matrícula se aplican en cuanto corresponda al Programa de Segunda Especialidad y Programa de Profesionalización Docente, los que también se desarrollan bajo el sistema de ciclos y créditos académicos. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y el presente Reglamento Institucional.

Dentro del mes siguiente de cumplido el semestre, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa, bajo responsabilidad, debe reportar semestralmente al MINEDU la información

referida a la matrícula a través del Sistema de Información Académica (SIA).

Artículo 173 .- Del Traslado en el programa de Formación Inicial Docente

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudios en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa (traslado interno) o desde otra institución de Educación Superior Pedagógica en la que viene cursando estudios o en la que ha concluido el semestre académico anterior al ciclo al cual se traslada (traslado externo).

Artículo 174 .- De las consideraciones generales

Para solicitar el traslado interno o externo, el estudiante debe haber concluido y aprobado el 100% de créditos del primer ciclo académico y existir vacante disponible en el Programa de Estudios de destino. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

El traslado se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previa a la finalización del proceso de matrícula. Asimismo, se sujeta al proceso de convalidación establecido de acuerdo con la normativa vigente.

La comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe está conformada por el Jefe de Unidad Académica, Secretaría Académica y Coordinación del Área Académico. En caso de cambio de Programa de Estudios, la referida comisión estará conformada, además, por el Coordinador del programa de estudios quien elaborará el informe de acuerdo con las consideraciones para la convalidación.

Artículo 175 .- Del traslado en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

El traslado externo aplica al Programa de Segunda Especialidad y Programa de Profesionalización Docente, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y el presente Reglamento Institucional. La gestión, el registro y reporte de la información correspondiente al traslado se efectúan en el Sistema de Información Académica (SIA) conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

Artículo 176 .- De la convalidación en el Programa de Formación Inicial Docente

La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un Programa de Estudios para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. Este proceso se aplica a estudiantes que proceden de un traslado externo, a estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa, que solicitan un traslado interno y a estudiantes que reingresan mediante un proceso de admisión.

Artículo 177 .- De las consideraciones generales

La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino. La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.

En caso de reingreso a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.

No procede la convalidación de lo siguiente:

- Cursos desaprobados

- Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene del mismo Programa de Estudios.
- Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de Programa de Estudios.

Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa, establece la equivalencia en créditos en casos de planes de estudios que no cuenten con dicha información. Para ello, se requieren los sílabos visados como requisito indispensable.

La comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según Ciclo académico está conformada por el Jefe de Unidad Académica, Secretaría Académica, y la Coordinación del Programa de Estudios.

La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Artículo 178 .- De la convalidación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

La convalidación aplica al Programa de Segunda Especialidad y Programa de Profesionalización Docente en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y el presente Reglamento Institucional. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la convalidación se efectúan en el Sistema de Información Académica (SIA) conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

Artículo 179 .- De la licencia de estudios en el Programa de Formación Inicial Docente

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse por motivos de índole personal o de salud.

Artículo 180 .- De las consideraciones generales

La licencia de estudios no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos; esta puede ser anual o semestral. Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado por omisión a la matrícula; de exceder el plazo máximo previsto (4 ciclos), el estudiante es retirado de la institución por haber superado el límite de licencias en la carrera teniendo la oportunidad de volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios.

La licencia se solicita hasta una semana antes de la primera entrega de calificativos (avance de la pre acta de evaluación) al Área de Académico.

Las licencias que se presenten de manera extemporánea serán evaluadas como caso especial siempre y cuando sean por motivos de salud o por fuerza mayor debidamente sustentadas con documentos probatorios.

Artículo 181 .- De la licencia de estudios en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

La licencia de estudios aplica al Programa de Segunda Especialidad y Programa de Profesionalización Docente, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y el presente Reglamento Institucional.

La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la licencia de estudios se efectúan en

el Sistema de Información Académica (SIA) conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU; asimismo, registra la duración de la licencia de estudios, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

Artículo 182 .- De la reincorporación en el programa de Formación Inicial Docente

La reincorporación es el proceso mediante el cual el estudiante retorna luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

Artículo 183 .- De las consideraciones generales

El estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia. Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante puede volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del Programa de Estudios y de vacante. La reincorporación se concreta formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previa a la finalización del proceso de matrícula.

Artículo 184 .- De la reincorporación en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

La reincorporación aplica a los programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N°30512, su reglamento y el presente Reglamento Institucional. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la reincorporación se efectúan en el Sistema de Información Académica (SIA) conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

Artículo 185 .- De la emisión de Grados y Títulos

El Director General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa suscribe la Resolución Directoral que confiere los grados y títulos, previo a la entrega del diploma y cumplidos todos los requisitos. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa otorga a Nombre de la Nación el Grado Académico de Bachiller en Educación y el Título Profesional de Licenciado en:

- Educación Inicial
- Educación Primaria
- Educación Secundaria, Especialidad Matemática
- Educación Secundaria, Especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales
- Educación Secundaria, Especialidad Ciencia y Tecnología
- Educación Secundaria, Especialidad Comunicación

Asimismo, la EESPP Santa Rosa, otorga el Título de Segunda Especialidad. Para tal efecto se requiere que el estudiante haya obtenido la licenciatura u otro título profesional equivalente afín a la especialidad, haber aprobado los estudios con un contenido mínimo de cuarenta créditos, así como la aprobación de una tesis o trabajo académico.

Los diplomas de Grado de Bachiller, Título Profesional de Licenciado y Título de Segunda Especialidad son suscritos por el Director General, el Jefe de la Unidad Académica y por la Secretaria Académica.

El grado académico solo puede obtenerse en la misma institución en la que se han concluido los estudios. Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en la misma institución en la que se haya obtenido el grado.

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Sant Rosa, realiza ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) los procedimientos de registro de grado y título de acuerdo con la normativa emitida para tal fin.

El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa al haber culminado un Programa de Estudios de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.

Es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis que mide las competencias profesionales en torno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa.

De la Sustentación de Tesis para obtener el Título de Licenciado

La sustentación es la presentación oral que hace el egresado o bachiller sobre los aspectos más importantes de su tesis ante un jurado evaluador; integrado, como mínimo por tres (3) personas. Este se aborda con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistemática, lógica y objetiva. En este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida.

Concluida la sustentación, el jurado emite el acta con los resultados de evaluación correspondiente. Este proceso se realiza en correspondencia con las especificaciones establecidas por la Unidad de Investigación. La sustentación de tesis puede realizarse en modalidad presencial o virtual según disposición institucional.

El egresado de Formación Inicial Docente que desaprobe la sustentación tiene derecho a solicitar nuevamente la realización de la sustentación, aplicándose todos los derechos que corresponde a una sustentación extemporánea

De los requisitos

- Solicitud dirigida al Director General de Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa.
- Pago correspondiente según TUPA (para egresados)

Artículo 186 .- De la emisión del Grado Académico de Bachiller en Educación

El Grado Académico de Bachiller en Educación es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa al haber culminado un Programa de Estudios de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.

Artículo 187 .- De las consideraciones generales

Para la obtención del Grado Académico de Bachiller en Educación, el egresado debe cumplir con los requisitos mínimos. Estos son:

- Aprobación del total de créditos del plan de estudios de su Programa de Estudios y/o promoción u otro programa ofertado por la EESPP Santa Rosa.
- Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria; en caso de un idioma extranjero, el egresado debe haber aprobado los cursos de inglés que corresponden a su plan de estudios o acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas MCER (básico).

- En caso de una lengua originaria, para la obtención del grado de bachiller, es necesario remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los DCBN de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.
- Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller emitido por la Unidad de Investigación o el que haga sus veces.
- Autorización firmada para publicación de Trabajo de investigación en repositorio EESPP Santa Rosa y SUNEDU El egresado debe gestionar el trámite de solicitud de emisión y registro del grado académico de bachiller mediante el procedimiento administrativo respectivo, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Académicos de la EESPP Santa Rosa.

Artículo 188 .- De la emisión del Título Profesional de Licenciado en Educación

El Título Profesional de Licenciado es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis que mide las competencias profesionales en torno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa.

Artículo 189 .- De las consideraciones generales

Para la obtención del Título Profesional de Licenciado en Educación en la especialidad respectiva, el bachiller debe cumplir con los requisitos mínimos. Estos son:

- Acreditar que cuenta con el Grado de Bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- Acreditar la aprobación de la sustentación de Tesis de investigación.
- Autorización firmada para publicación de la Tesis en repositorio EESPP Santa Rosa y SUNEDU El bachiller debe gestionar el trámite de solicitud de emisión y registro del Título Profesional mediante el procedimiento administrativo respectivo, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Académicos de la EESPP Santa Rosa.

Artículo 190 .- De las modalidades para la obtención del Grado Académico de Bachiller en Educación, Título Profesional de Licenciado en Educación y Título de Segunda Especialidad

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa, establece el procedimiento, condiciones y plazos de presentación y sustentación de las modalidades para la obtención del Grado académico de Bachiller y Título de Licenciado de los egresados de Formación Inicial Docente y/o participantes de Programas de Profesionalización Docente bachillerato, licenciatura), de Segunda Especialidad u otros programas ofertados por la EESPP Santa Rosa siguiendo lo estipulado por la Ley N.º 30512, la SUNEDU y el Registro Nacional de Trabajos de Investigación (RENATI). La Unidad de Investigación, o el que haga sus veces, está a cargo de su aplicación.

Del trabajo de investigación para obtener el Grado de Bachiller

El trabajo de investigación para obtener el Grado de Bachiller tiene estrecha relación con los principales ejes planteados en el plan de estudios académico y responde a las líneas de investigación institucional. A través de esta investigación, el graduando debe demostrar que domina, de manera general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo en correspondencia a su Programa de Estudios.

Dicho trabajo de investigación supone el desarrollo de aptitudes y habilidades relacionadas con el perfil de egreso, de forma previa a la exigencia profesional, y supone el planteamiento de un tema preciso a analizar relacionado con la temática teórica y/o situaciones detectadas en la realidad educativa y relacionada con el Programa de Estudios cursado. Las actividades para el desarrollo del trabajo de investigación incluyen la revisión de la literatura actualizada, metodología, enfoque y diseño de

investigación para el análisis de la información recolectada y una exposición de resultados según las especificaciones establecidas por la Unidad de Investigación.

El trabajo de investigación con fines de graduación se desarrolla en el marco del componente curricular de Práctica e Investigación de los planes de estudios.

De la Sustentación de Tesis o trabajo académico para obtener el Título de Licenciado o de Segunda Especialidad

La sustentación es la presentación oral que hace el egresado o bachiller sobre los aspectos más importantes de la tesis o del trabajo académico ante un jurado evaluador; integrado, como mínimo, por tres (3) personas. Este se aborda con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistemática, lógica y objetiva. En este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida. Concluida la sustentación, el jurado emite el acta con los resultados de evaluación correspondiente.

Este proceso se realiza en correspondencia con las especificaciones establecidas por la Unidad de Investigación. La sustentación de tesis o de trabajo académico puede realizarse en modalidad presencial o virtual según disposición institucional.

El egresado de Formación Inicial Docente o de Formación en Servicio, para el caso de una Segunda Especialidad, que desaprobe la sustentación tiene derecho a solicitar nuevamente la realización de la sustentación, aplicándose todos los derechos que corresponde a una sustentación extemporánea.

Artículo 191 .- Del Repositorio Académico Digital

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa cuenta con un repositorio académico digital que alberga los trabajos de investigación, trabajos académicos y tesis de investigación, que dieron lugar al otorgamiento de los grados y títulos.

El Jefe de la Unidad de Investigación es responsable de la implementación del repositorio académico digital y en coordinación con el Coordinador de la Biblioteca institucional, o quien haga las veces de responsable, alojan de manera transitoria los trabajos de investigación y tesis que dieron lugar al otorgamiento del grado y título en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación de la SUNEDU (RENATI), a fin de ser vinculado al Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA), administrado por el Consejo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC).

Artículo 192 .- Del duplicado de Grados y Títulos

La emisión de duplicado de grados y títulos se regirá por la normativa establecida por el MINEDU y la SUNEDU.

Artículo 193 .- De las consideraciones generales

El duplicado del diploma del grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original. La EESPP Santa Rosa, realiza ante la SUNEDU los procedimientos de anulación de la inscripción en el Registro Nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo con la normativa emitida para tal fin.

Artículo 194 .- De la rectificación del Diploma de Bachiller, Título profesional y Título de Segunda Especialidad

La EESPP Santa Rosa, realiza ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferentes causales, de acuerdo a la normativa

emitida para tal fin.

Artículo 195 .- De las consideraciones generales

La rectificación por causal de error en datos académicos se regula en la EESPP Santa Rosa y el pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la institución incurra en error al momento de emitir el diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad. La rectificación del diploma de Bachiller, Título Profesional y Título de Segunda Especialidad, se aprueba mediante Resolución Directoral.

Artículo 196 .- De la Subsanación en el Programa de Formación Inicial Docente

La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.

Artículo 197 .- De las consideraciones generales

La subsanación puede darse por las siguientes causas:

- a) Por diferencia curricular: cuando no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación.
- b) Por causal académica, en caso de curso desaprobado. Un curso se desaprueba cuando el estudiante registra un puntaje inferior a once (11) o cuando excede el 30% de inasistencias en el curso.
- c) La subsanación puede realizarse durante:
- d) Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos y se organizan en bloques de dos horas pedagógicas Inter diarias.
- e) Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero programados en bloques de cuatro horas pedagógicas con una frecuencia de cinco, cuatro o tres veces por semana de acuerdo con el número total de créditos del curso.

El pago se establece según los créditos del curso a subsanar. La subsanación se concreta formalmente mediante Resolución Directoral.

Artículo 198 .- De la subsanación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

La subsanación aplica a Programa de Segunda Especialidad y Programa de Profesionalización Docente en cuanto corresponda.

Artículo 199 .- Del retiro de los programas de estudios

El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b) Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- c) Cuando el estudiante ha superado el límite de licencias y/o reservas de matrícula en la carrera.
- d) Cuando el estudiante lo solicita de manera voluntaria.
- e) Cuando el estudiante no alcanza el 75% de créditos aprobados del ciclo inmediato anterior. El retiro se concreta formalmente mediante Resolución Directoral.

Artículo 200 .- Del retiro en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa.

Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N°30512, su reglamento y el presente Reglamento Institucional.

Artículo 201 .- De la Certificación

La certificación es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios

Artículo 202 .- De la Constancia de egresado

La constancia de egresado es el documento expedido por la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa que acredita la culminación de un Programa Formativo.

Artículo 203 .- Del Certificado de estudios de programas formativos

El certificado de estudios de los Programas de Formación es el documento emitido por la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo.

Artículo 204 .- De las consideraciones generales

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa emite los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.

La certificación se tramita y recaba en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa.

La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45° del Reglamento de la Ley N° 30512. El certificado de estudios es generado por el Sistema de Información Académica (SIA).

Artículo 205 .- Del Programa de Formación Continua

El Programa de Formación Continua comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título; más la culminación otorga los certificados respectivos.

Consideraciones generales

La denominación asignada al Programa de Formación Continua no debe ser igual a los Programas de Estudios licenciados.

El Programa de Formación Continua se brinda en las modalidades presenciales, semipresencial o a distancia. No debe interferir con el normal desarrollo de los Programas de Estudios. El Programa de Formación Continua se desarrolla bajo un sistema de créditos y convalidaciones que solo podrán ser efectuadas una vez obtenido el título profesional correspondiente.

La oferta de Programas de Formación Continua debe responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias del Marco del Buen Desempeño Docente (MBDD) y/o Marco del Buen Desempeño Directivo (MBD Directivo). Asimismo, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa debe tener las condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente suficiente y calificado.

La ejecución de los Programas de Formación Continua de la Escuela de Educación Superior Pedagógica

Pública Santa Rosa debe ser informada a la GEREDU Cusco y al MINEDU.

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa elabora y desarrolla sus Programas de Formación Continua de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de la formación docente y de la formación en servicio.

Artículo 206 .- Certificación de Programas de Formación Continua

El certificado de estudios de los Programas de Formación Continua toma como referencia lo señalado en los Lineamientos Académicos Generales, así como lo establecido en el presente Reglamento Institucional.

Los procesos de los servicios antes mencionados se desarrollan de manera detallada en el Manual de Procesos Académicos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa y su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y el presente Reglamento Institucional. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la subsanación, se efectúan en el Sistema de Información Académica (SIA) conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: La Dirección General, la unidad académica, las jefaturas de área y los docentes en general utilizan el blog del área de formación inicial docente como canal de comunicación e interacción con el MED y la comunidad educativa, para recibir y remitir información, sugerencias y opiniones referidas a la formación docente

Segunda: La evaluación de la página web institucional será permanente y estará bajo la supervisión del Consejo Directivo.

Tercera: El comité de Calidad, organiza jornadas de trabajo orientadas al proceso de acreditación y licenciamiento institucional

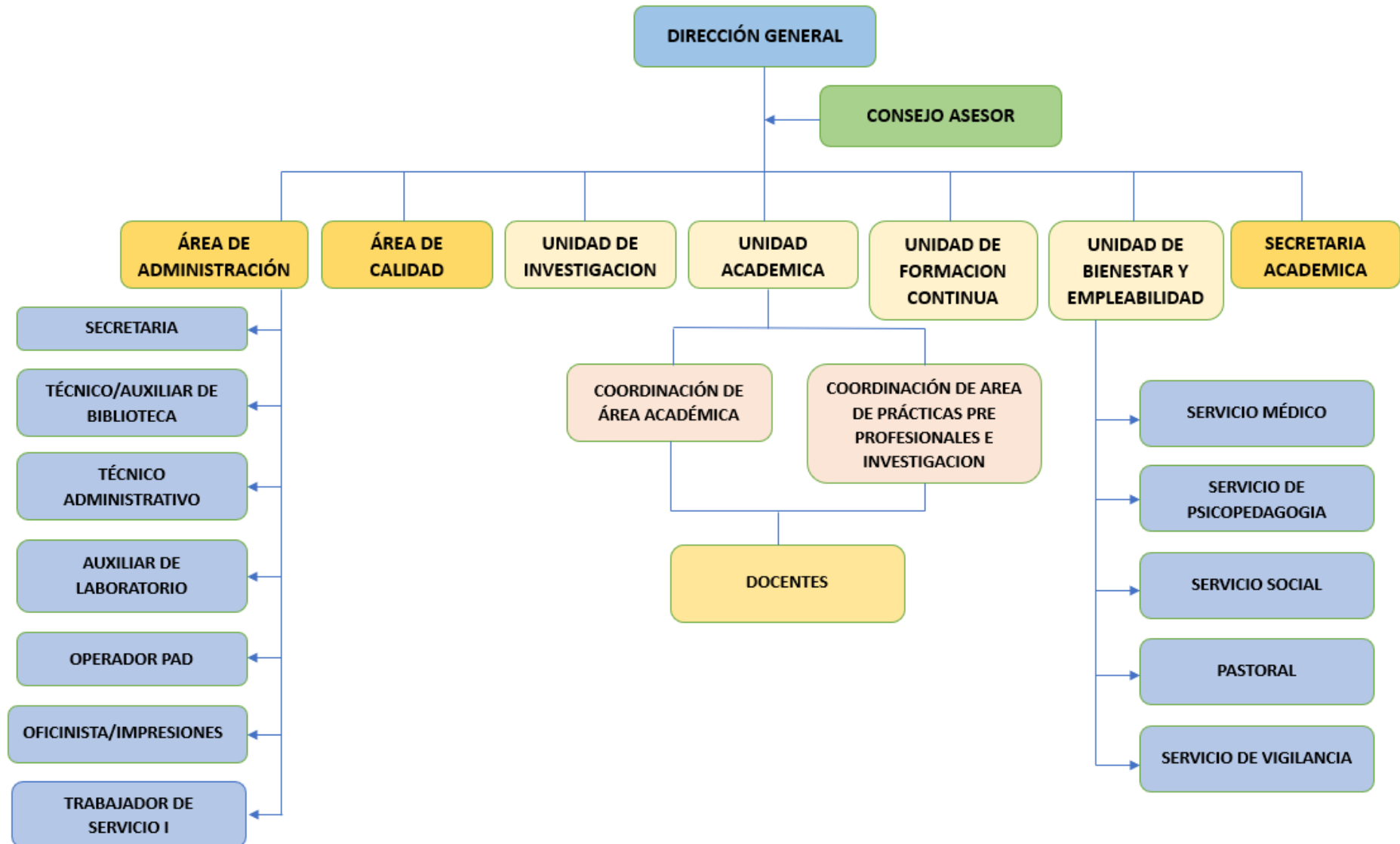
Cuarta: Cualquier aspecto del cumplimiento de funciones y procedimiento de los miembros de la comunidad educativa, no contemplados en el presente reglamento, será absuelto por el Consejo Directivo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: Las actividades para el licenciamiento y acreditación institucional serán programadas y ejecutadas de acuerdo con las normas de la DIFOID/ MINEDU

Segunda: Todo caso no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Consejo Asesor, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

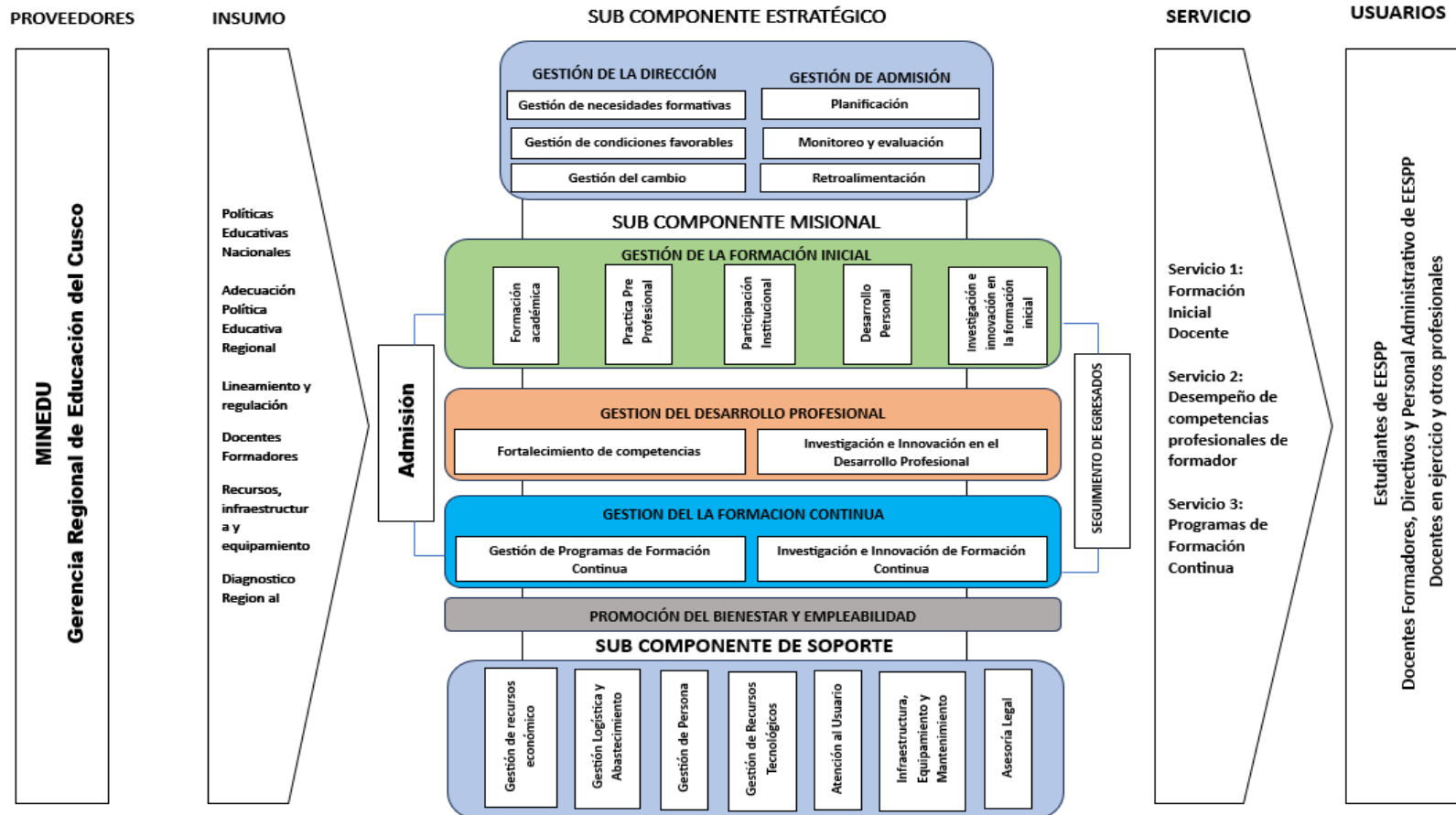
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



ANEXO 01 MAPA DE PROCESOS (NIVEL 0)

MAPA DE PROGRESO EESPP SANTA ROSA

Esquema de Funcionamiento de la Escuela DE Educación Superior Pedagógico Público Santa Rosa de Cusco



ANEXO 02
PROCESOS INSTITUCIONALES POR TIPO DE PROCESO

SUBCOMPONENTE ESTRATEGICO O PROCESO DE TIPO ESTRATEGICO		
MACROPORCESO Nivel 0	PROCESO Nivel 01	UNIDAD/AREA RESPONSABLE
Gestión de dirección	Gestión de necesidades formativas	Dirección general
	Gestión de condiciones favorables	Dirección general
	Gestión de cambio	Dirección general
Gestión de la calidad	Planificación	Área de calidad
	Monitoreo y evaluación	Área de calidad
	Retroalimentación	Área de calidad
SUBCOMPONENTE MISIONAL O PROCESO DE TIPO MISIONAL		
MACROPORCESO Nivel 0	PROCESO Nivel 01	UNIDAD/AREA RESPONSABLE
Gestión de la Formación Inicial	Admisión	Unidad Académica
	Formación Académica	Unidad Académica
	Práctica Preprofesional	Coordinación de Área de Práctica e Investigación
	Participación Institucional	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Desarrollo personal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Investigación e Innovación en FID	Unidad de Investigación
	Seguimiento de Egresados	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	Coordinación Área de Calidad
	Investigación en Innovación en el desarrollo profesional	Unidad de Investigación
Gestión de la Formación Continua	Formación continua	Unidad de Formación Continua
	Investigación e Innovación en la formación continua	Unidad de Investigación
Promoción del bienestar y empleabilidad		Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Gestión de servicios educativos complementarios básicos	Servicio de espiritualidad y pastoral	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Servicio de psicología	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Servicio médico	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Servicio social	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESO DE TIPO DE SOPORTE		
MACROPROCESO	PROCESO	UNIDAD/AREA RESPONSABLE
Nivel 0	Nivel 01	
Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	Área de Administración
	Gestión logística y abastecimiento	Área de Administración
	Gestión de personas	Área de Administración
	Gestión de recursos tecnológicos	Operador PAD
	Atención al usuario	Área de Administración
	Infraestructura, equipamiento y Mantenimiento	Dirección general

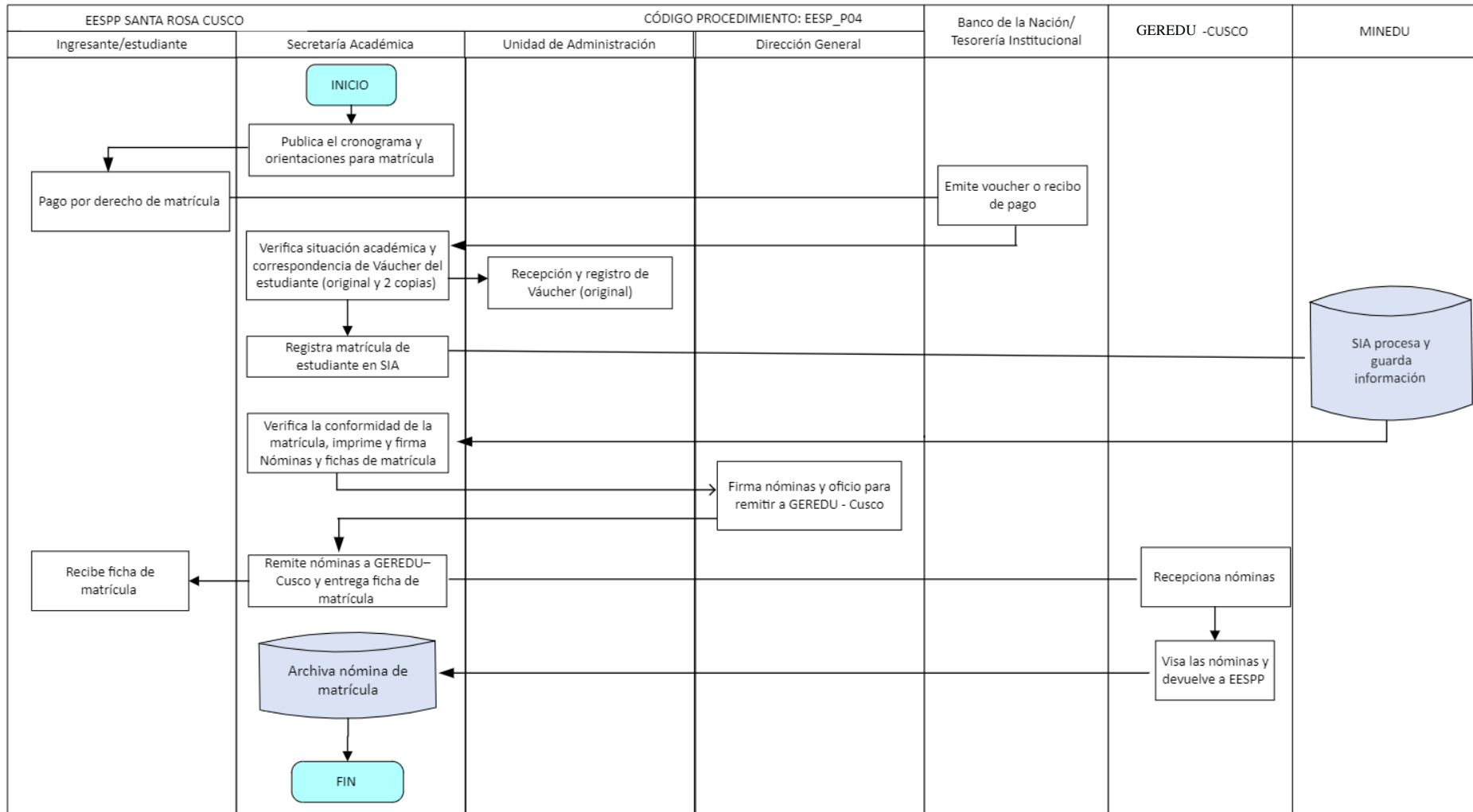
ANEXO 03

EESPP-P004: PROCEDIMIENTO: MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

Nombre del procedimiento	MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso de matrícula inicia con el pago por este derecho que el estudiante o ingresante debe realizar en el Banco de la Nación a la cuenta de la EESPP “SANTA ROSA”. - Los ingresantes o estudiantes deben presentar dos copias en administración, además el comprobante de pago original del Banco de la Nación. - La Unidad de Administración (UDA) verifica el pago y luego la Secretaría Académica procede al registro de la matrícula en el SIA, sistema del Minedu que registra la matrícula y genera la nómina de matrícula, la misma que después de ser verificada y debidamente firmada por la Dirección General se remite a la GEREDU Cusco para su visado y posterior archivo.
Siglas y definiciones	<p>MINEDU: Ministerio de Educación GEREDU: Gerencia Regional de Educación UDA: Unidad de Administración DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica TUPA: Tramite Único de Procedimiento Administrativo</p>
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ser estudiante o haber ingresado a alguna de las carreras profesionales que oferta la escuela. - Certificados de estudios que acredite haber concluido la educación básica si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión. - Para el caso de estudiantes del II al VII ciclo, haber aprobado el 75% de los créditos del ciclo académico anterior. Para estudiantes del VIII al X ciclo haber aprobado el 100% de créditos del ciclo inmediato anterior. - Voucher de pago por derecho de matrícula (original y dos copias), según lo establecido en el TUPA institucional.
Resultados del procedimiento	Registro SIA de Matrícula de Estudiantes y Nóminas de matrícula de cada uno de los ciclos de los programas de estudio.
Alcance del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ● Ingresantes a los programas de estudio ● Estudiantes regulares de los programas de estudio
Actividades/operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Publicación del cronograma y orientaciones para matrícula ● Pago por derecho de matrícula en el Banco de la Nación. ● La Unidad de Administración (UDA) verifica los comprobantes de pago (dos copias).

	<ul style="list-style-type: none"> ● Secretaría Académica verifica situación académica y si voucher corresponde al estudiante. ● Registra matrícula en el SIA ● Registra y genera nóminas de matrícula ● Verifica la conformidad de la matrícula, imprime y firma las nóminas y fichas de matrícula. ● Da visto bueno, firma nóminas y oficio de remisión de nóminas a GEREDU-C ● Remite nóminas a GEREDU.C ● Estudiante recibe ficha de matrícula ● Recepción y visa las nóminas y devuelve a la EESPP ● Archiva nómina de matrícula 	
Proceso relacionado	Formación académica	
Elaborado por: Secretaria Academica	Revisado por: Jefe Unidad Academica	Aprobado por: Director General

DIAGRAMA DE FLUJO: MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE



**ANEXO 4:
PERFILES DE PUESTOS**

Director General

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO EESPP SANTA ROSA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección General
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Director General
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica
Dependencia funcional:	Gerencia Regional de Educación Cusco
Puestos a su cargo:	Jefe de Área de Administración, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Coordinador del Área de Calidad, Secretario Académico.

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la labor académica y administrativa, en el marco de la Ley, su Reglamento y el Modelo de Servicio Educativo, para que la EESP atienda las necesidades de formación inicial docente de acuerdo a los estándares de calidad esperados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 a) Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
- 2 b) Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación.
- 3 c) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
- 4 d) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- 5 e) Representar a la institución en los ámbitos institucionales y académicos.
- 6 f) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la norma técnica correspondiente.
- 7 g) Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la institución.
- 8 h) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- 9 i) Gestionar las necesidades formativas para la formación docente en condiciones favorables.
- 10 j) Proponer y planificar la oferta educativa de acuerdo a los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- 11 k) Proponer el Proyecto de Presupuesto Anual.

- 12 l) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- 13 m) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- 14 n) Organizar y dirigir el proceso de contratación y renovación de contratos.
- 15 o) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- p) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
- q) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes
- r) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la Institución, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
- s) Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Consejo Asesor y todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, SINEACE, otras instituciones educativas, organizaciones empresariales y de la sociedad civil de la Región.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

Universitario Doctorad
 o
 Egresado Titulado

Grado debe estar registrado en SUNEDU

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión por procesos y resultados, aseguramiento de la calidad en educación superior, gestión pedagógica.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión educativa, Planificación o gestión estratégica, liderazgo institucional y pedagógico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de diez (10) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de cinco (05) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas y

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor/
Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

Jefe de Unidad Académica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad Académica
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Coordinador Área Académica, Coordinador de Área de práctica preprofesional e investigación

MISIÓN DEL PUESTO

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente y las prácticas preprofesionales.
- 2 Determinar la dotación de docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.
- 3 Supervisar los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.
- 4 Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
- 5 Asegurar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Grado debe estar registrado en SUNEDU
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.
 No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
 Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Secretario Académico

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Secretaría Académica
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Secretario Académico
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar el registro académico, para verificar y controlar las certificaciones que expida la EESP.
- 2 Establecer un sistema de seguimiento a los egresados del instituto, para identificar su trayectoria profesional y analizar la empleabilidad.
- 3 Organizar la atención al usuario, para la mejora continua de la calidad.
- 4 Implementar los procesos de admisión anual, para seleccionar alumnos con calidad y transparencia.
- 5 Orientar los procesos administrativos de titulación, para simplificar la obtención del título.
- 6 Emitir los certificados de estudio de los diferentes programas y especialidades, para acreditar y registrar el progreso académico de los estudiantes.
- 7 Implementar los procesos de matrícula en los diferentes ciclos académicos, para documentar y registrar la incorporación de los estudiantes admitidos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Área de Administración, Coordinador de Área de Calidad, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Grado debe estar registrado en SUNEDU
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	Grado debe estar registrado en SUNEDU
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión pedagógica, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, sistemas de gestión de calidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No	Básico	Intermedio	Avanzad

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No	Básico	Intermedio	Avanzado

	aplica			o
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

	aplica			
Inglés		X		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.

No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Jefe de Unidad de Investigación

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad de Investigación
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Investigación
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar la actividad de investigación institucional con la participación de docentes y estudiantes, para mejorar la producción científica de la EESP.
- 2 Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
- 3 Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación institucional e innovación, para fortalecer las capacidades investigativas de la EESP.
- 4 Proponer las políticas y prioridades de Investigación institucional, innovación, transferencia tecnológica y recuperación de tecnologías propias, para mejorar la producción científica de la EESP.
- 5 Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional, para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en investigación en la EESP.
- 6 Promover la creación de redes académicas, para el mejor desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por la EESP.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Grado debe estar registrado en SUNEDU	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Doctorado	Grado debe estar registrado en SUNEDU	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión académica, conducta responsable en investigación, metodología de la investigación.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Conducta responsable en investigación, metodología de la investigación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.

No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Especialización y/o Diplomado en investigación

Jefe de Unidad de Formación Continua

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad de Formación Continua
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Formación Continua
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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 ofertar programas de acuerdo a estándares de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar la actividad académica, para implementar programas formativos pertinentes y de calidad.
- 2 Implementar estrategias, incluidas las prácticas y la investigación, para mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- 3 Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados, para implementar los planes de mejora continua de la calidad educativa.
- 4 Monitorear los procesos académicos, con las áreas a cargo, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los docentes formadores.
- 5 Supervisar el desarrollo de las actividades de los docentes, para mejorar el desempeño laboral y la calidad académica.
- 6 Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas.
- 7 Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de formación continua, segunda especialización y profesionalización docente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Grado debe estar registrado en SUNEDU
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	Grado debe estar registrado en SUNEDU
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.

No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Coordinador de área de práctica profesional e investigación

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad Académica
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador de Área de práctica profesional e investigación
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Unidad Académica
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades académicas, relacionadas con las prácticas preprofesionales en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar una formación integral en programa(s) de estudio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el plan y la metodología, para el desarrollo de la práctica pre profesional.
- 2 Evaluar aprendizajes de los estudiantes en el desarrollo de la práctica pre profesional, para identificar mejoras en el proceso formativo.
- 3 Organizar la selección y ejecución de proyectos de investigación de los alumnos, para contribuir a la innovación pedagógica.
- 4 Supervisar a los docentes formadores de prácticas pre profesionales, para mejorar su desempeño.
- 5 Seleccionar las IIEE de práctica pre profesional, para acercar a los estudiantes al conocimiento y transformación de la realidad social.
- 6 Promover alianzas estratégicas con instituciones nacionales y/o extranjeras, para el desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Grado debe estar registrado en SUNEDU
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Coordinador de Área Académica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad Académica
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador de Área Académica
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Unidad Académica
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordina las actividades relacionadas al programa de estudios en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar una formación integral en los programas de estudios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar las actividades propias de los programas de estudio conducentes a la obtención del grado académico de Bachiller y el título profesional de licenciado.
 - 2 Mantener actualizado el legajo de los docentes formadores y asegurar la atención sostenida de cursos y módulos de cada programa de estudios.
 - 3 Elaborar la propuesta del cuadro de distribución de horas de los docentes formadores de acuerdo con los perfiles que exigen los planes curriculares de los programas de estudio de la FID.
 - 4 Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos.
 - 5 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
 - 6 Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudio de los programas ofertados de su área académica.
 - 7 Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Grado debe estar registrado en SUNEDU
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

Inglés			X	
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Coordinador de Área de Calidad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Área de Calidad
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador del Área de Calidad
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo, para aumentar la satisfacción del usuario y de la comunidad académica.
- 2 Coordinar el cumplimiento de condiciones básicas y estándares de calidad, para la obtención y mantenimiento del licenciamiento y la acreditación.
- 3 Organizar la atención al usuario, para aumentar su satisfacción con el servicio educativo.
- 4 Implementar planes de mejora continua de la calidad, para alcanzar metas físicas y presupuestales planificadas.
- 5 Monitorear la ejecución de los servicios académicos y administrativos, para sustentar la elaboración de planes mejora continua.
- 6 Fomentar una cultura de servicio, para fortalecer la enseñanza centrada en el estudiante.
- 7 Informar periódicamente el estado de la calidad del servicio educativo ofertado, para rendir cuentas a la comunidad académica y a la sociedad.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Grado debe estar registrado en SUNEDU
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión educativa, gestión de la calidad, auditoría de gestión.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión de calidad educativa

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

Inglés		X		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.

No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Jefe de Área de Administración

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Administración
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Área de Administración
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	- Secretaria - Operador PAD - Técnico /Auxiliar de Biblioteca (Según Nexus Técnico en Biblioteca) - Técnico Administrativo I - Laboratorio (Según Nexus Auxiliar de laboratorio) - Oficinista/ Impresiones (Según Nexus oficinista I) - Trabajador servicio I

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades de gestión administrativa, relacionadas con la gestión administrativa en base a los documentos de gestión institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar una formación integral en programa(s) de estudio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar la administración de los recursos económicos, financieros y logísticos en base al modelo de servicio educativo, para asegurar su calidad y pertinencia.
- 2 Coordinar sobre la administración de los recursos económicos y financieros, para atender el plan y los programas de la institución.
- 3 Resolver sobre la gestión del desarrollo de recursos humanos para mejorar el desempeño individual y colectivo del personal.
- 4 Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
- 5 Otras funciones asignadas por la Dirección, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Grado debe estar registrado en SUNEDU
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión administrativa, logística y/o abastecimiento, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	El personal de los servicios básicos complementarios como Servicio médico, Servicio de psicología, Servicio Social y Servicio de vigilancia tiene el propósito de garantizar el bienestar personal, la salud física, psicológica y la seguridad de los actores educativos y tiene como funciones

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, así mismo se encargará de los servicios complementarios, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Depende de la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, supervisar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
	Desarrollar actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional
	Propiciar acciones de Promoción Social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica docente.
	Proponer políticas de bienestar y salud integral de los estudiantes de la EESPPSR.
	Diseñar, ejecutar y evaluar programas psicopedagógicos y de salud integral, prevención, nutrición, oportunidades laborales y otros.
	Desarrollar programas de tutorías y asesoramiento personal y académico a los estudiantes, durante su proceso formativo. Participar en el proceso de admisión en la evaluación psicopedagógica de los postulantes.
	Administrar el Tópico a cargo del Servicio Médico, brindando atención primaria de salud eficiente y oportuna al alumno, docente y personal administrativo en general, contribuyendo al bienestar físico, mental y social de nuestra comunidad educativa.
2	Coordinar con el Servicio médico la atención a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante
3	Coordinar con el Servicio de psicología la atención y asesoría psicológica a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante.
4	Coordinar con el Servicio Social la atención del servicio social a los miembros de la comunidad educativa.
	Gestionar convenios con organismos nacionales e internacionales para el apoyo y obtención de recursos en los programas que establece la Unidad.
	Sistematizar y difundir información referida a la realidad de los estudiantes.
5	Coordinar con el Servicio de vigilancia la seguridad y vigilancia de los miembros y bienes de la comunidad educativa
6	Promover alianzas estratégicas con instituciones nacionales y/o extranjeras, para el desarrollo de la inteligencia emocional de los estudiantes.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
	Promover actividades deportivas y de promoción cultural que estimulen el desempeño y desenvolvimiento personal y académico, contribuyendo al desarrollo de una formación académica y personal saludable.

Normar, organizar y coordinar el servicio de comedor estudiantil, cautelando su funcionamiento en condiciones de orden, limpieza e higiene.
Crear y promover una bolsa de trabajo y de prácticas a toda la comunidad estudiantil, para su inmediata inserción al mundo laboral.
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.
Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.
Promover y organizar campañas solidarias a favor de poblaciones vulnerables
Velar por el bienestar espiritual de los miembros de la comunidad educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																																																										
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td colspan="3" rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU</td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td colspan="3" rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Grado debe estar registrado en SUNEDU</td> <td colspan="2" style="background-color: #d9e1f2; padding: 5px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado</td> <td colspan="3" rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td colspan="3" rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa						<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Grado debe estar registrado en SUNEDU			¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado										<input type="checkbox"/> Doctorado							<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado														
	Incompleta	Completa																																																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																																																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller																																																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Grado debe estar registrado en SUNEDU			¿Requiere habilitación profesional?																																																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría				<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado																																																																								
				<input type="checkbox"/> Doctorado																																																																								
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																																																								

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Docente Formador

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad Académica
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Docente Formador
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Unidad Académica
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades académicas, relacionadas con las prácticas preprofesionales en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar una formación integral en programa(s) de estudio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el plan y la metodología, para el desarrollo de los cursos, la práctica pre profesional y la investigación.
- 2 Evaluar aprendizajes de los estudiantes en el desarrollo de los cursos, la práctica pre profesional y la investigación, para identificar mejoras en el proceso formativo.
- 3 Organizar la selección y ejecución de proyectos de investigación de los alumnos, para contribuir a la innovación pedagógica.
- 4 Supervisar a los docentes formadores de prácticas pre profesionales, para mejorar su desempeño.
- 5 Seleccionar las IIEE de práctica pre profesional, para acercar a los estudiantes al conocimiento y transformación de la realidad social.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Grado debe estar registrado en SUNEDU	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel;			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

OpenCalc, etc.)				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Docente Investigador

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad Académica
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Docente investigación
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Unidad Académica
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades académicas, relacionadas con la Investigación científica y las prácticas preprofesionales en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar una formación integral en programa(s) de estudio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el plan y la metodología, para el desarrollo de la investigación científica articulada a la práctica pre profesional.
- 2 Evaluar aprendizajes de los estudiantes en el desarrollo de la investigación científica, para identificar mejoras en el proceso formativo.
- 3 Organizar la selección y ejecución de proyectos de investigación de los alumnos, para contribuir a la innovación pedagógica.
- 4 Asesorar proyectos y trabajos de investigación científica, para mejorar su desempeño.
- 5 Acompañar a docentes y estudiantes en el desarrollo de los trabajos de investigación científica
- 6 Promover alianzas estratégicas con instituciones nacionales y/o extranjeras, para el desarrollo de la investigación científica de los estudiantes.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Grado debe estar registrado en SUNEDU
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Servicio Médico

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Servicio Médico
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atención primaria de salud y/o atención de urgencias, emergencias y previsión de la salud y/o prevención y/o promoción de la salud y/o salud ocupacional

FUNCIONES DEL PUESTO

Asegurar la implementación y fortalecimiento del servicio médico que brinda la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Coordinar y monitorear con el jefe de la UBE, la atención del servicio médico a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante.
Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa.
Difundir a la comunidad estudiantil: las acciones que realiza en forma física y virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, vídeos u otros).
Articular actividades con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesarias.
Organizar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud (incluye el desarrollo de charlas sobre prevención de la salud y similares señaladas en el presente servicio y/o solicitadas por el jefe de UBE y/o director general del IESP/EESP).
Atender a los pacientes preferentemente en el tópico del servicio médico, y en otros espacios de acuerdo a la emergencia o urgencia que se presente.
Gestionar alianzas estratégicas para la atención especializada de la salud de los estudiantes.
Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran atención médica especializada.
Coordinar la organización y ejecución de actividades conjuntas con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución, personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesarias.
.Elaborar reportes sobre las atenciones realizadas.
Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Director General del IESP/EESP o la DIFOID vinculadas al objeto del presente servicio.
.Identificar las necesidades de equipamiento, mobiliario y otros necesarios para el servicio médico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu. Centros de Salud, Hospitales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional de enfermería	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU

Grado debe estar registrado en SUNEDU

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Atención primaria de salud y/o atención de urgencias, emergencias y previsión de la salud y/o prevención y/o promoción de la salud y/o salud ocupacional

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos o especializaciones o diplomados vinculados a la atención primaria de salud y/o atención de urgencias, emergencias y previsión de la salud y/o prevención y/o promoción de la salud y/o salud ocupacional

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia profesional de dos (02) años en el sector público o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia específica de un (01) año en puestos en el sector salud, en las funciones de auxiliar/asistente o afines

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Enfermera
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Servicio de Psicología

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Servicio de Psicología
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Orientación o tutoría o psicopedagogía o psicoterapia o consejería o coaching educativo en educación superior

FUNCIONES DEL PUESTO

Asegurar la implementación y fortalecimiento de los servicios de psicología que brinda la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Coordinar y monitorear con el jefe de la UBE, la atención y asesoría psicológica a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante.
Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a tutoría, orientación académica vocacional y convivencia, salud mental, entre otros.
Difundir a la comunidad estudiantil: las acciones que realiza en forma física y virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, videos u otros).
Articular actividades con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución, personal de investigación, personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesarias.
Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional.
Realizar campañas de convivencia y temas relacionados con la salud mental generadas por el Minedu, el gobierno regional o local.
Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica vocacional y convivencia, salud mental, entre otros
Gestionar alianzas estratégicas para la atención psicológica especializada a los miembros de la comunidad educativa.
Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran atención psicológica especializada.
Elaborar reportes sobre las atenciones realizadas.
Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Director General del IESP/EESP o la DIFOID vinculadas al objeto del presente servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu. Centros de atención especializada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
<input checked="" type="checkbox"/> Título de Psicopedagogo	
<input checked="" type="checkbox"/> Psicólogo, colegiado (a).	Grado debe estar registrado en SUNEDU
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	Grado debe estar registrado en SUNEDU
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Orientación o tutoría o psicopedagogía o psicoterapia o consejería o coaching educativo

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos o especializaciones o diplomados en orientación o tutoría o psicopedagogía o psicoterapia o consejería o coaching educativo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia profesional de dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia específica de un (01) año en puestos de especialista en áreas de psicología o psicopedagogía en instituciones educativas de educación secundaria o superior

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Psicólogo
 Psicopedagogo
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Servicio Social

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Servicio Social
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Orientación o tutoría o psicopedagogía o psicoterapia o consejería o coaching educativo o asistencia social o gestión comunitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

Asegurar la implementación y/o fortalecimiento del servicio social que brinda la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la institución formadora.
Coordinar y monitorear con el jefe de la UBE, la atención del servicio social a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante.
Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el IESP/EESP o el Minedu.
Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.
Difundir a la comunidad estudiantil: las acciones que realiza en forma física y virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, vídeos u otros).
Articular actividades con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución, personal de investigación, personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesario.
Organizar, implementar y ejecutar campañas y/o programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa y/o en temas relacionados a becas, habilidades blandas y bienestar socioemocional.
Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de bienestar socioemocional.
Atender los casos sociales de los estudiantes del IESP/EESP, para su adecuada orientación y acompañamiento.
Gestionar alianzas estratégicas para la atención psicológica especializada a los miembros de la comunidad educativa en acciones de bienestar social de la comunidad educativa.
Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran ayuda social.
Coordinar la organización y ejecución de actividades conjuntas con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución, personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesarias.
Elaborar reportes sobre las atenciones realizadas.
Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, director general del IESP/EESP o la DIFOID vinculadas al objeto del presente servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu. Centros de Salud, Centros de Salud mental, Centros de Atención a la diversidad, Centros de promoción del trabajo.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> asistente social	
<input checked="" type="checkbox"/> psicopedagogo	
<input checked="" type="checkbox"/> Título de Trabajador social o asistente social	
<input checked="" type="checkbox"/> psicólogo	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
Grado debe estar registrado en SUNEDU

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------

¿Requiere habilitación profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Orientación, Tutoría, Psicopedagogía, Psicoterapia, Consejería, Coaching educativo, asistencia social o gestión comunitaria.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Cursos o especializaciones o diplomados en orientación o tutoría o psicopedagogía o psicoterapia o consejería o coaching educativo o asistencia social o gestión comunitaria.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia profesional de dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia específica de un (01) año en programas o proyectos de bienestar social y/o en puestos como trabajador(a) social y/o gestión comunitaria y/o asistencia social.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Asistente Social
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Servicio de Vigilancia

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Servicio de Vigilancia
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Con experiencia laboral específica de un (01) año, en temas de labores de vigilancia y seguridad en el sector público y/o privado.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y/o Administración y el Director General, la seguridad y vigilancia los miembros y bienes de la comunidad educativa.
Cautelar a integridad de las personas y de os bienes de la Institución de Formación Docente
Controlar, verificar y registrar el movimiento (ingreso, salida) de los bienes, mobiliarios, materiales y equipo de la institución
Realizar acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden en la entidad, las personas y los bienes.
Efectuar la identificación de las personas en el ingreso y salida de la institución y registrarlas
Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la institución.
Controlar y verificar que los estudiantes ingresen con el uniforme de identificación de la institución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

Gerencia Regional de Educación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> asistente social	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> psicopedagogo	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título de Trabajador social o asistente social	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> psicólogo	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU

Grado debe estar registrado en SUNEDU

¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

En temas de labores de vigilancia y seguridad en el sector público y/o privado.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas de labores de vigilancia y seguridad en el sector público y/o privado acreditado con certificaciones

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

. Experiencia laboral específica de un (01) año, en temas de labores de vigilancia y seguridad en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Acreditado con Contrato y/o Certificado de Trabajo y/o Orden de Servicios y/o constancia de prestación de servicio y/o Recibo por Honorarios.) Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI), cuenta relacionada al número de RUC. Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente. Declaración Jurada de Proveedores.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Vigilante Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Gestión de resultados, Trabajo en equipo y vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES