

Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública

**SANTA ROSA**



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

**2022-2026**

**CUSCO - PERU**

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	2
DATOS GENERALES DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA “SANTA ROSA” DE CUSCO.....	3
TÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
TÍTULO II.....	5
ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN.....	5
CAPÍTULO I.....	5
ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN.....	5
CAPÍTULO II.....	6
ÓRGANO CONSULTIVO.....	6
CAPÍTULO III.....	7
ÓRGANO DE CONTROL.....	7
CAPÍTULO IV.....	9
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	9
CAPÍTULO V.....	11
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	11
CAPÍTULO VI.....	21
ÓRGANOS DE LÍNEA.....	21
TÍTULO III.....	26
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....	26
CAPÍTULO I.....	26
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS: EDUCACIÓN INICIAL, EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA.....	26
CAPÍTULO II.....	27
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	27
TÍTULO IV.....	30
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....	30
CAPÍTULO I.....	30
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.....	30
TÍTULO V.....	31
PERFIL DE PUESTOS.....	31
CAPÍTULO I.....	31
PERFIL DE PUESTOS JERÁRQUICOS.....	31
CAPÍTULO II.....	32
DE LOS PERFILES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LÍNEA.....	32
CAPÍTULO III.....	41
PERFIL DE LOS DOCENTES.....	41
CAPÍTULO IV.....	42
PERFIL DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.....	42
TÍTULO VI.....	48

LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	48
CAPITULO I.....	48
COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE.....	48
TÍTULO VII.....	52
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	52
CAPÍTULO I.....	52
DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	52
CAPÍTULO II .....	54
DE LOS DEBERES DE LA COMUNIDAD.....	54
CAPÍTULO III .....	56
DE LAS LICENCIAS DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO ...	56
TÍTULO VIII .....	57
INFRACCIONES Y SANCIONES .....	57
CAPÍTULO I.....	57
DEL PERSONAL DOCENTE.....	57
CAPÍTULO II .....	59
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	59
CAPÍTULO III .....	60
FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES.....	60
TÍTULO IX .....	62
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS .....	62
TÍTULO X .....	63
PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN.....	63
CAPÍTULO I.....	63
LA ADMISIÓN.....	63
CAPÍTULO II .....	65
DE LA MATRÍCULA .....	65
CAPÍTULO III .....	66
DE LOS TRASLADOS .....	66
CAPÍTULO I.....	67
CONVALIDACIÓN .....	67
CAPÍTULO V .....	69
LICENCIA Y RETIRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL .....	69
CAPÍTULO VI.....	70
DE LA TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN .....	70
CAPÍTULO VII.....	72
PRÁCTICA, PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.....	72
CAPÍTULO VIII .....	74
DE LA SUBSANACIÓN.....	74
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS .....	76
ANEXO 01.....	78
MAPA DE PROCESOS (NIVEL 0) .....	78
PROCESO N° 0 GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN .....	71
ANEXO 02 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS.....	75

## PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno, 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 Interno 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 Interno, quienes están informados de los beneficios de este instrumento que establece normas claras para el funcionamiento de la institución.



## **DATOS GENERALES DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA “SANTA ROSA” DE CUSCO**

<b>1.1 Departamento</b>	: Cusco
<b>1.2 Provincia</b>	: Cusco
<b>1.3 Distrito</b>	: Cusco
<b>1.4 GEREDU</b>	: Gerencia Regional de Educación
<b>1.5 Nombre de la Institución</b>	: Escuela de Educación Superior Pedagógica Público
<b>1.6 Creación</b>	: R.S.N° 084-51-ED-1942
<b>1.7 Código Modular</b>	: 0207597
<b>1.8 Alcance temporal</b>	: 2022
<b>1.9 Personal Directivo</b>	:

- Dirección General : Prof. Zito Julhino Delgado Urrutia
- Unidad Académica : Prof. Denis Chachaima Puelles
- Coordinación del Área de Práctica e Investigación : Prof. Livia Jenny Patiño Cama
- Unidad de Investigación : Prof. Custodia Álvarez Cabrera
- Unidad de Formación Continua : Prof. Mónica Valenza Aragón
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad : Prof. Mario Morales Delgado
- Área Administrativa : CPC. Rosa María Vargas Flores
- Área de Calidad : Prof. Mónica Valenza Aragón
- Secretario Académico : Prof. Miguel Quispe Quispe
- Coordinación de programa de estudio de educación inicial:
- Coordinación de programa de estudio de educación primaria:
- Coordinación de programa de estudio de educación primaria:

### **1.10 Población involucrada:**

- |                             |     |
|-----------------------------|-----|
| • Estudiantes               | 322 |
| • Profesores                | 24  |
| • Administrativos           | 15  |
| • Servicios Complementarios | 6   |

<b>1.11 Localización</b>	: Distrito y Provincia del Cusco
<b>1.12 Dirección</b>	: Calle Carmen Kyjlllo N° 265
<b>1.13 Número telefónico</b>	: 084-586001
<b>1.14 Correo electrónico</b>	: <a href="mailto:ispsantarosacusco@gmail.com">ispsantarosacusco@gmail.com</a> <a href="mailto:direccion@santarosacusco.edu.pe">direccion@santarosacusco.edu.pe</a>

**Portal web institucional** : [www.eespsantarosacusco.edu.pe](http://www.eespsantarosacusco.edu.pe)

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1º.- 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 2º.- 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 3º.- De la Gestión Institucional** La gestión institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa, es pública a cargo de las Hermanas Misioneras Dominicadas 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 4º.- De la Base Legal**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento.
- c) Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d) Decreto Supremo N° 010 – 2017 – MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- e) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las

instituciones educativas.

- g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- h) Ley N° 27818, Ley para la Educación bilingüe Intercultural.
- i) Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”
- j) Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueba los lineamientos para el “Marco del Buen Desempeño Docente para docentes de Educación Básica Regular.
- k) Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el documento prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Sectorial Multianual (PESEM) 2016 -2021 del Sector Educación.
- l) Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- m) Resolución Ministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo “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 ORGÁNIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**

##### **Artículo 5°.- De la Alta Dirección**

El órgano de Alta Dirección está conformado por la Dirección General, a cargo de un director general, quien es la representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa. Es responsable de dirigir la institución, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la institución. La Dirección General cuenta con un Consejo Asesor, responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

Además, cuenta con profesionales de amplia experiencia en diversas materias, quienes tienen la calidad de asesores y se vinculan bajo los regímenes laborales del personal administrativo y/o docente extraordinario, estos no constituyen un órgano o unidad orgánica.

**Artículo 6°.- Del cargo del Director General** La Dirección General se encuentra a cargo del Director General, a propuesta por la Congregación de las Religiosas 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.

##### **Artículo 7°.- De las funciones del Director General**

Son funciones del director general:

- a) Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo, para asegurar su calidad y pertinencia.
- b) Resolver sobre la administración de los recursos económicos y financieros, para atender el plan y los programas de la institución.
- c) Resolver sobre los procesos académicos, para asegurar la calidad y pertinencia de la oferta

- educativa de la EESP.
- d) Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas, para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de la ESSP.
  - e) Resolver sobre la gestión del desarrollo de recursos humanos para mejorar el desempeño individual y colectivo del personal.
  - f) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
  - g) Promover el acercamiento del estudiante con la realidad profesional a través de la práctica pre profesional, para favorecer la empleabilidad de los egresados.
  - h) Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
  - i) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a la Norma Técnica correspondiente, para implementar una gestión por resultados.
  - j) Promover la participación de la comunidad académica, para mejorar el desarrollo institucional.
  - k) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos, para selección adecuada de personal.
  - l) Representar a la EESP en los ámbitos institucionales y académicos, para articular las acciones interinstitucionales.
  - m) Informar periódicamente a la comunidad académica, de los logros académicos y administrativos de la EESP, para cumplir con los requisitos de transparencia.
  - n) 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.
  - o) 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,
  - p) 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.

## **CAPÍTULO II ÓRGANO CONSULTIVO**

### **Artículo 8°.- 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 9°.- 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 10°.- 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 11°.- 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 dominicas del Rosario, vinculada a la gestión educativa, quien es propuesta por la Directora 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 12°.- 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 13°.- 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 14°.- 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 a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- k) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a 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 a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.

## **CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **Artículo 15°.- 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) Área de Planificación y Presupuesto
- b) Área de Calidad

### **Artículo 16°.- Del Área de Planificación y Presupuesto**

El Área 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 17°.- De las Funciones del Área de Planificación y Presupuesto**

Son funciones la Área 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 Alta Dirección 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 18°.- Del Jefe del Área de Planificación y Presupuesto.**

El Área de Planificación y Presupuesto está a cargo de un jefe, Depende de la Dirección General. Éste 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.

#### **Artículo 19°.- De las dependencias del Área de Planificación y Presupuesto.**

El Área de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes dependencias:

- Equipo de Planificación.
- Equipo de Presupuesto.

#### **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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Participar y acompañar los procesos de autoevaluación de la Escuela de Educación Superior

Pedagógica Santa Rosa.

- m) Emitir opinión y asesorar en el campo de su competencia.
- n) Otras funciones de acuerdo con la normativa o que disponga la Dirección General de acuerdo a 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.

## **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**

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 a 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 a 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 a 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 al Manual de Clasificador de Cargos aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

#### **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:

- Equipo de Contabilidad y Finanzas
- Equipo de Tesorería
- Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
- Equipo de Informática
- Equipo de Documentación y Archivo
- Equipo de Administración de Personal.

#### **Artículo 28°.- Del Equipo de Contabilidad y Finanzas**

El Equipo de Contabilidad y Finanzas, es la responsable de organizar, ejecutar y supervisar, sistemática y racionalmente, los recursos económicos y financieros de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa. Depende del Área de Administración.

#### **Artículo 29°.- De las Funciones del Equipo de Contabilidad y Finanzas**

Son funciones del Equipo de Contabilidad y Finanzas:

- a) Elaborar y proponer directivas y procedimientos complementarios sobre los procesos técnicos de contabilidad, en conformidad con la normatividad vigente.
- b) Presentar la conciliación Contable Financiera-Presupuestal mensual, trimestral, semestral y anual al MINEDU para su aprobación, en el marco de norma vigente.

- c) Administrar los recursos financieros de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.
- d) Evaluar y registrar el devengado de compras, servicios, planillas y otros, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- e) Revisar, aprobar, elaborar y registrar las solicitudes de planilla de viáticos solicitados por el personal de la institución, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- f) Revisar la Resolución Administrativa que aprueba la solicitud de encargo por el personal de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa, en el marco de normas vigentes.
- g) Revisar, aprobar y registrar las rendiciones de viáticos, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- h) Elaborar y presentar las obligaciones tributarias (PDT) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa, según cronograma establecido por la autoridad competente.
- i) Presentar el inventario de bienes y patrimonio consolidado anual al MINEDU.
- j) Otras funciones que sean asignadas por la Jefatura del Área de Administración de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.

#### **Artículo 30°.- Del Coordinador del Equipo de Contabilidad y Finanzas**

El Equipo de Contabilidad y Finanzas está a cargo de un/a Coordinador/a profesional Contador Público Colegiado, con el perfil de acuerdo al Manual de Clasificador de Cargos aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y depende del Jefe/a del Área de Administración.

#### **Artículo 31°.- Del Equipo de Tesorería**

El Equipo de Tesorería, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar aplicación de los procesos del Sistema Nacional de Tesorería en la Escuela, así como de la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos de la institución, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. Depende del Área de Administración.

#### **Artículo 32°.- De las Funciones del Equipo de Tesorería**

Son funciones del Equipo de Tesorería:

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de tesorería de la institución, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- b) Conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros.
- c) Recaudar, registrar y depositar, reportar y conciliar los ingresos captados por la Escuela.
- e) Elaboración de asignaciones financieras de los recursos directamente recaudados
- f) Efectuar y consolidar el pago de los tributos a SUNAT que corresponden a la institución.
- g) Conciliación de las cuentas de enlace mensual, trimestral y anual con el MINEDU.
- h) Elaborar constancias de pago para personal activo y cesante de la institución.
- i) Girar las planillas de pago de personal activo, cesante, y CAS.
- j) Elaborar cheques para viáticos, encargos y pago de proveedores.
- l) Otras funciones que sean asignadas por la Jefatura del Área de Administración de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.

### **Artículo 33°.- Del Coordinador de Tesorería**

El Equipo de Tesorería está a cargo de un/a Coordinador/a, el cual depende del/de la Jefe/a del Área de Administración. 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.

### **Artículo 34°.- Del Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares**

El Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es una unidad orgánica dependiente del Área de Administración. Es la encargada de gestionar el abastecimiento de los bienes y servicios auxiliares necesarios de conformidad con la normativa sobre la materia para el cumplimiento de los objetivos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa, de manera oportuna y con criterio de razonabilidad. El Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, tiene bajo su cargo las siguientes unidades funcionales: Control Patrimonial, Servicios Auxiliares y Almacenes.

### **Artículo 35.- Funciones del Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares**

Son funciones del Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares:

- a) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo del Equipo, proponiendo y elaborando las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la adecuada gestión de logística institucional.
- b) Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de los planes anuales de todos los centros de costo de la institución.
- c) Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa para su aprobación y posterior ejecución, proponiendo sus modificaciones y realizando evaluaciones periódicas de éste, con criterios de costo, calidad y oportunidad.
- d) Planificar, ejecutar y controlar los procesos de programación y ejecución de contrataciones, en concordancia con las normas vigentes y disposiciones internas sobre la materia.
- e) Proyectar y elaborar directivas y lineamientos internos para el buen funcionamiento del Equipo en coordinación con el Área de Administración.
- f) Participar de comités especiales de procedimientos de selección y adjudicaciones que requiera la institución.
- g) Brindar asesoría técnica y asistencia en contrataciones estatales y procedimientos administrativos en los órganos y unidades orgánicas que lo requieran.
- h) Supervisar la recepción de los bienes y su custodia temporal en almacén, para la entrega oportuna de bienes a los usuarios de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.
- i) Registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa, manteniendo actualizado su inventario patrimonial así como la asignación individual de bienes patrimoniales.
- j) Organizar y coordinar el abastecimiento de bienes y servicios auxiliares necesarios y suficientes para el funcionamiento de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.
- k) Brindar y proporcionar los servicios de mantenimiento, seguridad y limpieza de las aulas, oficinas e infraestructura de la institución.
- l) Absolver consultas en materias de su competencia.
- m) Otras funciones que sean asignadas por la Jefatura del Área de Administración en el ámbito de su competencia y en coordinación de los demás órganos y unidades orgánicas de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.

### **Artículo 36°.- Del Coordinador del Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares**

El Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares está a cargo de un/a Coordinador/a, el cual



depende de la Jefatura del Área de Administración. 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.

#### **Artículo 37°.- De la unidad funcional de Control Patrimonial**

La unidad funcional de Control Patrimonial, tiene como objetivo normar e implementar procedimientos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, oficializados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para su aplicación en actos de supervisión, registro, administración, saneamiento, disposición, inscripción, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de propiedad de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa. Depende del Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Esta unidad funcional está a cargo de un Supervisor, quien es un/a profesional de acuerdo con el perfil de acuerdo con el Manual de Clasificador de Cargos aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

#### **Artículo 38°.- De la unidad funcional de Servicios Auxiliares**

La unidad funcional de Servicios Auxiliares depende del Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es responsable de brindar y proporcionar los servicios auxiliares de mantenimiento, seguridad y limpieza de las aulas, oficinas e infraestructura de la institución, a fin de garantizar un ambiente adecuado y seguro para todos los estudiantes, personal y público en general que ingrese a la Escuela.

#### **Artículo 39°.- De las funciones de la unidad funcional de Servicios Auxiliares**

Son funciones de la unidad funcional de Servicios Auxiliares:

- a) Organizar y ejecutar el Plan Operativo Anual de Mantenimiento, Limpieza Institucional y Seguridad.
- b) Monitorear, evaluar e informar mensualmente sobre la calidad del servicio de limpieza, mantenimiento y seguridad en cumplimiento del Plan Operativo al Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- c) Elaborar el requerimiento de insumos para el mantenimiento y limpieza institucional, respetando los presupuestos aprobados por centro de costo.
- d) Coordinar las necesidades de mantenimiento y limpieza con el Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para mantener en buen estado de conservación y limpieza de los ambientes, bienes, equipos, salones de clases e infraestructura en general.
- e) Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad y limpieza ambiental de la Escuela.
- f) Monitorear, evaluar e informar semanalmente sobre el cumplimiento de medidas de seguridad, que salvaguarde los bienes y maquinarias de la institución a cargo de la empresa de servicio respectiva y personal de la Escuela.
- g) Verificar, supervisar y controlar el cumplimiento del protocolo de seguridad, incorporado en el Plan Operativo anual antes mencionado.
- h) Atender los requerimientos de ambientes, equipos y muebles necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
- i) Administrar los servicios de transporte, mantenimiento, conservación y seguridad.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por la Coordinadora del Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares en coordinación con las unidades orgánicas de la Escuela.

#### **Artículo 40°.- Del Supervisor de la unidad funcional de Servicios Auxiliares**

La unidad funcional de Servicios Auxiliares está a cargo de un/a Supervisor, quien es un profesional

con el perfil de acuerdo con el Manual de Clasificador de Cargos aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

#### **Artículo 41°.- 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 42°.- 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.

#### **DINAMIZADOR EVA.**

##### **Artículo 43°.- Del servicio de Dinamizador:**

Servicio de optimización del uso adecuado de la plataforma virtual de aprendizaje en la de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa.

##### **Artículo 44°.- Funciones del Personal Dinamizador:**

- a) Participar en la planificación, ejecución y evaluación del plan de trabajo y de las acciones que demanden el cumplimiento de las modalidades: presencial, semipresencial y no presencial (virtual).
- b) Trabajo con el centro de administración de las plataformas educativas – EVA.
- c) Capacitación técnica en diversos escenarios a todos los usuarios de la plataforma.
- d) Asistencia técnica permanente en diversos escenarios a todos los y usuarios de la plataforma EVA.
- e) Orientar, organizar, promover, motivar a los docentes formadores de los IESP/EESP para la participación en el desarrollo de las actividades correspondientes a cada una de las fases de la propuesta de la AT de monitoreo y acompañamiento
- f) Participar en conferencias webinar desarrollados con los IESP/EESP.
- g) Realizar las réplicas de talleres / Webinar con los IESP/EESP.

- h) Implementar acompañar, evaluar y sistematizar las acciones referidas en las diferentes AT (comunidades de aprendizaje sobre los EVA).
- i) Elaborar tutoriales que orienten el trabajo de los docentes en la plataforma virtual.
- j) Elaborar tutoriales que orienten el trabajo de los estudiantes en la plataforma virtual.

#### **Artículo 45°.- Del Coordinador del Equipo de Informática**

El Equipo de Informática está a cargo de un/a Coordinador/a, el cual depende del Jefe del Área de Administración. Es un Ingeniero de Sistemas o de carreras afines, con el perfil de acuerdo con el Manual de Clasificador de Cargos aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

#### **Artículo 46°.- Del Equipo de Documentación y Archivo.**

El Equipo de Documentación y Archivo, es dependiente del Área de Administración y estará a cargo de un profesional en Archivo. Tiene como función principal regular todo el acervo documental producido y recibido por la Escuela de Educación Pedagógica Superior Santa Rosa; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada oficina. Debe recoger las necesidades de material e información bibliográfica de las diferentes instancias de la Escuela, velar por la protección, y conservación del patrimonio documental de la institución. El Equipo de Documentación y Archivo tiene a su cargo las siguientes secciones: Archivo Central, Archivo Virtual, Archivo Histórico, entre otras. Este Equipo está a cargo de un Coordinador, quien es un/a profesional con el perfil de acuerdo con el Manual de Clasificador de Cargos aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

#### **Artículo 47°.- De las funciones del Equipo de Administración de Personal**

Son funciones del Equipo de Administración de Personal:

- a) Formular lineamientos y políticas para el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa y de conformidad con la normatividad vigente.
- b) Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, legajos, desplazamiento, progresión y desvinculación de recursos humanos.
- c) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- d) Administrar las diversas herramientas de gestión del sistema de administración de recursos humanos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.
- e) Gestionar el Plan de Desarrollo de las Personas a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos y alineados a los objetivos institucionales de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.
- f) Conducir la gestión del rendimiento de los servidores civiles de la institución, en concordancia con los objetivos y las metas institucionales.
- g) Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y relaciones colectivas de trabajo en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.
- h) Proponer y aplicar el Plan de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional y gestionar el clima laboral de la institución.
- i) Gestionar las compensaciones del personal de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.
- j) Fortalecer la secretaría técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de los trabajadores.

- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de los recursos humanos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Expedir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Otras funciones que sean asignadas por la Dirección General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa.

#### **Artículo 48°.- Del Coordinador del Equipo de Administración de Personal**

El Equipo de Administración de Personal está a cargo de un/a Coordinador/a. Depende del Área de Administración. Es un/a profesional con el perfil de acuerdo con el Manual de Clasificador de Cargos aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

#### **Artículo 49°.- 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 50°.-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 51°.-De la Secretaría Académica**

La Secretaría Académica está a cargo de un/a secretaria Académica. Depende de la Dirección General. Este cargo es desempeñado por un/a docente ubicado en cualquier categoría de la CPD y tener el grado de maestría con régimen de dedicación a tiempo completo.

#### **Artículo 52°.-De los Equipos de la Secretaría Académica**

La Secretaría Académica para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes equipos:

- Equipo de Grados y Títulos
- Equipo de Trámite Documentario

#### **Artículo 53.- Del Equipo de Grados y Títulos**

El Equipo de Grados y Títulos es dependiente de la Secretaría Académica, está a cargo de un Coordinador en títulos y grados. Tiene como función principal dar atención a los expedientes de trámite de grados académicos de Bachiller y Títulos Profesionales, la elaboración de los diplomas correspondientes y su registro.

#### **Artículo 54°.-Del Equipo de Trámite Documentario**

El Equipo de Trámite Documentario, es dependiente de la Secretaría Académica y está a cargo de un Coordinador en Trámite Documentario. Tiene como función principal planificar, organizar, dirigir y controlar los diversos documentos administrativos que ingresan y salen de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa, así como organizar y controlar reglamentariamente los diversos documentos y expedientes que ingresan y salen de la institución.

### **LABORATORIO**

#### **Artículo 55°.- Del Laboratorio**

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

#### **Artículo 56°.- Funciones del Auxiliar de Laboratorio**

- Dirigir la organización, uso y mantenimiento del material e instrumental de laboratorio.
- Informar oportunamente a la Jefatura del Área Administrativa sobre el deterioro o pérdida de piezas, algún desperfecto y requerimiento de materiales de laboratorio.
- 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.
- Llevar el inventario del instrumental y material propios del laboratorio y otros materiales encargados a su dependencia previa coordinación con la dirección.
- Presenta ante la unidad correspondiente, el requerimiento de materiales, equipos, instrumental e insumos necesarios para el laboratorio.
- Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera de la institución.
- Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co-curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo a Ley.
- Otros que delegue la Dirección General.

### **ÁREA DE IMPRESIONES**

#### **Artículo 57°.- Del Área de Impresiones**

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

#### **Artículo 58°.- Funciones del responsable de impresiones**

- 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 de la institución.
- 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.

## **TRABAJADORES DE SERVICIO Y VIGILANCIA**

### **Artículo 59°.- De los Trabajadores de Servicio y Vigilancia**

El personal de servicio y de vigilancia depende del Jefe del Área Administrativa y desempeña las siguientes funciones.

### **Artículo 60°.- Funciones del Personal de Servicio y Vigilancia**

- a) Demostrar en todo momento buen trato a las personas tanto de la institución como a los que visitan a la Institución por razones diversas.
- b) Desarrollar acciones propias de su cargo de conformidad a su jornada laboral.
- c) Realizar labores de limpieza del local, aulas, oficinas, patios y demás instalaciones garantizando su buena presentación y conservación.
- d) Velar por el patrimonio material, logístico de la Institución durante su turno.
- e) Realizar tareas de portería y vigilancia del local institucional consistente en: controlar el ingreso y salida de estudiantes y docentes previa papeleta de salida. Controlar el ingreso de personas externas previa identificación. Atender a los docentes y estudiantes que soliciten ambientes para el desarrollo de actividades académicas o co curriculares.
- f) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidencia.
- g) Informar sobre el deterioro o falta de los bienes físicos y otros de su responsabilidad.
- h) Cumplir con los turnos, programas, registrando los incidentes y casos en el cuaderno de registros y comunicarlo en forma inmediata en caso necesario a su jefe inmediato.
- i) Proponer sugerencias al Área Administrativa para mejorar el servicio ya sea de limpieza, seguridad o vigilancia.
- j) Arreglar y conservar los jardines y áreas verdes permanentemente.
- k) Llevar el control de inventario de los materiales e insumos bajo su cargo, en coordinación con el servicio de mantenimiento y el área de administración.
- l) Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera de la institución.
- m) Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co- curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- n) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo con la Ley
- o) Realizar otras acciones a fines al cargo que le encomienda el Jefe del Área Administrativa o la

Dirección.

## **CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **Artículo 61°.-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 técnico-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 Práctica Docente
- d) La Unidad de Formación Continua
- e) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad

### **Artículo 62°. 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 63°. 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 64°. Funciones de la Unidad Académica**

Son funciones de la Unidad Académica

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

## **COORDINADOR DE AREA DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES**

### **Artículo 65°. 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.

#### **Artículo 66°. Funciones del Coordinador de Área de Prácticas Pre-profesionales**

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

#### **UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

##### **Artículo 67°. De la Unidad de Investigación**

Es el responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

##### **Artículo 68°. 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.

##### **Artículo 69°. Funciones de la Unidad de Investigación**

Son funciones de la unidad de investigación:

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



## **UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA**

### **Artículo 70°.- 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.

### **Artículo 71°.- 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 72°.- Funciones de la Unidad de Formación Continua**

- a) Planificar la actividad académica, para implementar programas formativos pertinentes y de calidad.
- b) Implementar estrategias, incluidas las prácticas y la investigación, para mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- c) Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados, para implementar los planes de mejora continua de la calidad educativa.
- d) Monitorear los procesos académicos, con las áreas a cargo, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los docentes formadores.
- e) Supervisar el desarrollo de las actividades de los docentes, para mejorar el desempeño laboral y la calidad académica.
- f) Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas.
- g) 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.

## **UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

### **Artículo 73°.- De la unidad de bienestar y empleabilidad**

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

### **Artículo 74°.- Funciones de la Unidad de Bienestar y empleabilidad**

- a) Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación entre otros.
- b) Organizar la acción tutorial en coordinación con el equipo de tutores de la institución.
- c) Planificar y monitorear acciones que garanticen el estado óptimo de salud y de su estado emocional de los estudiantes.
- d) Implementar talleres y/o actividades para fortalecer la autonomía de los estudiantes.
- e) Organizar y elaborar la bolsa de trabajo de acuerdo a los requerimientos de las instituciones de la región.
- f) Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como

- validar el perfil de egreso.
- g) Otras funciones que indique la Dirección General.

## **SECRETARIA ACADÉMICA**

### **Artículo 75°.- De la secretaria académica**

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

### **Artículo 76°.- 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.

### **Artículo 77°.- Funciones de la Secretaria Académica**

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

## **ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **Artículo 78°.- Del Área Administrativa**

Es el estamento administrativo que tiene la responsabilidad de gestionar, organizar, implementar y administrar los recursos que permitan el eficiente funcionamiento de la Institución. Está representada por el Jefe de Área Administrativa, y depende directamente de la Dirección General.

### **Artículo 79°.- Funciones del Jefe de área administrativa**

- a) Elaborar y ejecutar el Presupuesto Institucional e informar a la Dirección General de la Institución. Elaborar programa de control interno.
- b) Elaborar el Plan de obtención de recursos propios.
- c) Elaborar el Plan de mantenimiento preventivo y mejora de la infraestructura, mobiliarios y equipos.
- d) Elaborar el plan de estímulo de los trabajadores.
- e) Gestionar la apertura y cierre de cuentas bancarias, necesarias para el funcionamiento operacional y administrativo (Girar Cheques, efectuar transferencias Interbancarias de acuerdo a las necesidades Institucionales) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa del Cusco,
- f) Gestionar y promover los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan presupuesto de la institución en coordinación con Dirección General.

- h) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- i) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales mensualmente por diversos medios de comunicación.
- j) Supervisar el ingreso y permanencia en la institución del personal, por el tiempo señalado en su resolución de contrato o nombramiento.
- k) Coordinar y ejecutar permanentemente los procesos y acciones de control de personal docente y administrativo, así como organizar el escalafón (méritos, deméritos, licencias, permisos, tardanzas y otros).
- l) Informar la asistencia, y permanencia del personal de la institución hasta el día 5 de cada mes como máximo.
- m) Revisar los reportes de ingresos diarios.
- n) Verificar permanentemente las conciliaciones y extractos bancarios, tiene en orden y al día los libros contables de caja y bancos.
- o) Participar en las comisiones de licitación pública, concurso público de precios y adquisiciones directas.
- p) Efectuar contratos, visar las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Comprobantes de Pago.
- q) Integrar la comisión de Altas y Bajas de bienes.
- r) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, instalaciones, equipos, materiales de la Institución y supervisa permanente los servicios.
- s) Mantener actualizado el registro patrimonial de bienes.
- t) Elaborar, organizar, proponer, coordinar y ejecutar el plan de capacitación, actualización y especialización del personal administrativo en coordinación con Unidad Académica, Áreas Académicas y Formación en servicio.
- u) Implementar el Libro de Reclamaciones.
- v) Prever los recursos materiales y financieros necesarios para realizar la coordinación y el monitoreo de las actividades pedagógicas.
- w) Evaluar permanentemente los resultados de su gestión y del personal a su cargo.
- x) Integrar el Consejo Asesor.
- y) Prever el presupuesto que haga factible el desarrollo de la práctica pre- profesional, dentro de las posibilidades económicas de la institución.
- z) Otras funciones que indique la Dirección General.

## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### **Artículo 80°. Del Técnico Administrativo**

El técnico administrativo depende y es personal de apoyo directo del Jefe del Área Administrativa.

### **Artículo 81°. Funciones del Técnico Administrativo**

- a) Lleva los libros contables de acuerdo con las normas vigentes.
- b) Realizar arqueo de caja periódicamente
- c) Llevar el control de ingresos y pagos
- d) Ejecutar pago por diferentes conceptos con el visto bueno de Unidad Administrativa y de la Dirección.
- e) Efectuar depósitos y pagos en entidades financieras.
- f) Elaborar los comprobantes de pago para la cancelación de las órdenes de compra y/o servicios.
- g) Por delegación de la Unidad de Administración recoge y entrega las boletas de pago del personal que labora en la institución.

- h) Mantener al día la documentación de su área.
- i) Realizar los cobros por matrícula de los estudiantes y rinde las cuentas a la Unidad de Administración.
- j) Realizar el consolidado de recaudación diaria y registra su entrega a la Unidad de Administración.
- k) Realizar la cotización y compras de bienes para la Institución.
- l) Elaborar y consolidar el récord de asistencia, inasistencia, tardanza y ausencias.
- m) Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera de la institución.
- n) Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co - curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- o) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo establecido conforme a Ley.
- p) Otros que delegue su jefe inmediato superior.

### **TITULO III INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **CAPITULO I COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS: EDUCACIÓN INICIAL, EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA**

##### **Artículo 82°. De las Coordinaciones de los programas de estudio**

Los coordinadores de los distintos programas de estudio dependen directamente del Jefe de Unidad Académica. En la institución se cuenta con las Coordinaciones de los programas de estudio de educación inicial, Primaria y Secundaria.

##### **Artículo 83°. Funciones de los coordinadores de los programas de estudios**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas profesionales y servicios propios del programa de estudios a su cargo que corresponda.
- b) Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a programa de estudios.
- c) Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- d) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- e) Ejecutar reuniones ordinarias académicas con docentes de especialidad y con los que desarrollan actividades curriculares en los mismos semestres para evaluar el nivel de logro de las unidades de competencia.
- f) Participar en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional, dirige la elaboración, aplicación, evaluación de resultados del PCI.
- g) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando acciones propias de su programa.
- h) Elaborar y ejecutar el Plan de Supervisión de las carreras a su cargo.
- i) Proponer lineamientos para la organización, planificación y evaluación curricular del programa de estudio a su cargo.
- j) Monitorear y establecer criterios para las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.
- k) Asesorar el trabajo de diversificación curricular y la transversalidad al momento de elaborar los sílabos.
- l) Evaluar el manejo de los sílabos como recurso esencial para el desarrollo de los criterios de desempeño de los estudiantes.
- m) Garantizar la firma de convenios que sean necesarios con las instituciones educativas donde se

ejecute la práctica.

- n) Programar y supervisar la Práctica Profesional del programa de estudios a su cargo.
- o) Garantizar que las horas de práctica e investigación en los ciclos IX y X (horas lectivas) se realicen dentro y fuera de la institución.
- p) Coordinar la realización de los proyectos y talleres señalados en las diversas áreas curriculares y en el Plan Anual de Trabajo, actividades culturales y deportivas y otras que se consideren pertinentes, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

## **COMITÉ DE DEFENSA CIVIL**

### **Artículo 84°.- Del Comité de Defensa Civil**

El Comité de Defensa Civil, está presidido por la Dirección General tal como establece el plan de operaciones de emergencia y contingencia.

### **Artículo 85°.- Organización**

La organización del comité de operaciones de emergencia y contingencia está conformada por brigadas de: Evacuación, Primeros Auxilios, contraincendios, búsqueda y rescate, soporte socioemocional y equipo de respuesta – rehabilitación.

### **Artículo 86°.- Funciones:**

- a) Ubicar los lugares de seguridad, señales y normas de evacuación institucional.
- b) Coordinar la ejecución de los diferentes simulacros locales, regionales y nacionales con la Municipalidad Provincial en coherencia con las normas del MED, así como los programados por la institución.
- c) Organizar todos los procesos tendientes a salvaguardar la integridad física y emocional de la comunidad educativa, así como los bienes e infraestructura de la institución.
- d) Implementa, Ejecuta y Evalúa periódicamente el plan y toma acciones para mejorar su eficacia.
- e) Otras establecidas por el plan de operaciones de emergencia y contingencia.

## **CAPITULO II SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **APOYO SOCIAL**

#### **Artículo 87°.- Del servicio de Apoyo Social:**

Servicio de apoyo social para el desarrollar programas de carácter o bienestar sociales dirigido a los estudiantes, docentes formadores, personal directivo, jerárquico y administrativo de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa.

#### **Artículo 88°.- Funciones del Personal de Apoyo Social:**

- a) Realizar investigaciones de problemas sociales del trabajador, grupo y/o de la comunidad educativa, a fin de orientar la solución de estos.
- b) Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo con los recursos disponibles.
- c) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.

- d) Ejecutar programas de bienestar social.
- e) Velar por la salud física, mental y otros problemas de índole social de los trabajadores y estudiantes, que puedan afectar su desenvolvimiento laboral y académico y familiar.
- f) Formular, coordinar y ejecutar el Plan de Trabajo, que contempla las Áreas de Administración Social, atención individualizada (casos sociales, visitas domiciliarias y hospitalarias), en coordinación con el Médico de esta Sede para los casos que ameriten.
- g) Organizar, verificar y controlar el proceso de inscripción en ESSALUD y SIS de los trabajadores y estudiantes.
- h) Organizar, verificar y controlar el proceso de trámite por subsidios de maternidad (pre y post natal), lactancia, enfermedad, sepelio de los trabajadores activos y cesantes de la EESPP SANTA ROSA personal docente, administrativo ante ESSALUD- CUSCO; dentro de las conformidades y plazos que señalan las normas legales vigentes.
- i) Promover y ejecutar actividades culturales, deportivas y de recreación, para los trabajadores y estudiantes de la EESPP SANTA ROSA
- j) Conformar el Comité de Bienestar Social, encargado de ejecutar eventos conmemorativos.
- k) Planificar, organizar y conducir la celebración de cumpleaños de los trabajadores.
- l) Controlar el uso de las licencias con goce por enfermedad dentro de los 20 primeros días a cuenta del empleador, ejecutando las respectivas visitas domiciliarias; de acuerdo con la documentación que recibe la oficina.
- m) Realizar el pedido de los alimentos del personal de la EESPP SANTA ROSA, así mismo de otras necesidades como uniformes y otros.
- n) Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema y uso del correo electrónico Institucional.
- o) Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función del puesto a cargo.
- p) Emitir Informe en el área de su competencia.
- q) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director o el inmediato superior.
- r) Implementar las acciones y políticas que se deriven del sistema de Control Interno.

## **SOPORTE PSICOPEDAGOGICO**

### **Artículo 89°.- Del servicio de Soporte Psicopedagógico:**

Servicio que permite promover el desarrollo integral y bienestar de la comunidad educativa, brindando atención psicopedagógica oportuna y eficiente de la de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa.

### **Artículo 90°.- Funciones del Personal de Soporte Psicopedagógico:**

- a) Funciones ligadas a la Orientación, asesoramiento profesional y vocacional: el objetivo general de estos procesos es colaborar en el desarrollo de las competencias de las personas. A través de la clarificación de sus proyectos personales, vocacionales y profesionales, de modo que puedan dirigir su propia formación y su toma de decisiones.
- b) Funciones preventivas: debe intervenir en la aplicación de las medidas necesarias para evitar los posibles problemas en la experiencia educativa. Es importante actuar sobre todos los agentes educativos (padres, profesores, hijos, orientadores...)
- c) Intervención en la mejora del acto educativo: es de gran importancia prestar atención a la instrucción aplicada por los educadores. Estudiar y aplicar las mejores técnicas educativas es necesario para que el aprendizaje y el desarrollo del alumno sea óptimo.
- d) Intervención socioeducativa: la vida académica y familiar no son las únicas que educan al ser