

REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PRIVADA ITS INNOVA TEACHING

2025 - 2026

AUTORIDADES – 2025

Dirección General

Directora General: Beatriz Zakimi Miyasato

Área de Calidad

Jefa del Área de Calidad: Yanet Razzetto Espinoza

Administración

Jefa del Área de Administración: Maryory Coromoto Yáñez Cordero

Unidad Académica

Jefa de la Unidad Académica: Rossana María Zurita Silva

Coordinación académica: Rosario Giselle Sotelo De la Cruz

Coordinación de prácticas e investigación: Rosa María de Belén Fernández Chávez

Unidad de Investigación

Jefe de la Unidad de Investigación: Maricielo Judith Aguinaga Villegas

Unidad de Formación Continua

Jefa de la Unidad de Formación Continua: Claudia Danielle Zegarra Pérez

Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Jefa de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad: Norma Estefani Marin Rojas

Secretaría Académica

Secretaria Académica: Tessie Lorena Loli Tovar

© Escuela de Educación Superior Pedagógica Innova Teaching School

Av. Arequipa 990, Lima

Telef. (+51) 957027956 Dirección

conecta@its.edu.pe

<https://www.its.edu.pe>

Resolución de Aprobación del RI



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 034-2025-DGEESP-ITS

Lima, 07 de julio de 2025

Visto:

El Acta N.º 004-2025 de fecha 25 de junio del 2025 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada "Innova Teaching School", correspondiente a la reunión en la que se aprueba la versión final del Reglamento Interno (RI), en el marco del proceso de revisión y actualización realizado para atender las observaciones formuladas por el Ministerio de Educación, solicitando la emisión de la correspondiente Resolución Directoral de aprobación.

Considerando:

Que, el Reglamento Interno (RI) es un instrumento técnico normativo que regula el funcionamiento institucional, organiza los procesos de gestión, establece normas de convivencia y define las responsabilidades de los actores de la comunidad educativa, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional;

Que, el Reglamento de la Ley N.º 30512, aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, dispone que las Escuelas de Educación Superior Pedagógica deben contar con instrumentos de gestión institucional como el Reglamento Interno (RI), el PEI, el PCI, el PAT y el MPI, los cuales orientan su gestión pedagógica y administrativa;

Que, en fecha 06 de febrero de 2023 se aprobó el Reglamento Interno institucional mediante Resolución Directoral N.º 013D-2023-DGEESP-ITS;

Que, la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) del Ministerio de Educación, mediante Informe N.º 00816-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, de fecha 12 de junio del 2025, advirtió inconsistencias en los periodos de vigencia del Reglamento Interno (RI) a raíz de las Resoluciones Directorales N.º 024-2024-DGEESP-ITS y N.º 029-2024-DGEESP-ITS, que aprobaron versiones con vigencias limitadas, superpuestas con la Resolución Directoral N.º 013D-2023-DGEESP-ITS, la cual establece una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2029; ello en el marco del procedimiento de renovación de licenciamiento solicitado por la Escuela;



Que, en atención a dichas observaciones, se ha desarrollado un proceso de revisión, corrección y actualización del Reglamento Interno, cuyo resultado fue aprobado mediante Acta N.º 004-2025, de fecha 25 de junio del 2025;

De conformidad con las disposiciones de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado mediante D.S. N.º 010-2017-MINEDU y demás normas conexas.

Resuelve:

Artículo 1.- APROBAR la actualización del Reglamento Interno (RI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada "Innova Teaching School", instrumento de gestión institucional que regula el funcionamiento normativo, administrativo y académico de la institución, en atención a las disposiciones legales vigentes y al procedimiento de renovación de licenciamiento.

Artículo 2.- ESTABLECER que el Reglamento Interno (RI) aprobado mediante esta resolución tendrá vigencia del 01 de enero del 2025 al 31 de diciembre del 2029.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Secretaría General la difusión del presente acto resolutivo y del Reglamento Interno a todas las áreas y miembros de la comunidad educativa de la institución, así como su archivo en el registro institucional correspondiente.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Beatriz Zakimi Miyasato
DIRECTORA GENERAL

DATOS GENERALES

INSTITUCIÓN		EESP ITS “Innova Teaching School”
Tipo de gestión	:	Privada
Código modular	:	1789296
Código de local	:	856093
Dirección del instituto	:	Avenida Arequipa 990
Distrito	:	Lima
Provincia	:	Lima
Región	:	Lima Metropolitana
Página web	:	https://www.its.edu.pe
Teléfono	:	+51 957027956
Correo electrónico	:	conecta@its.edu.pe
Periodo de vigencia del RI	:	2025- 2026
Directora General	:	Beatriz Zakimi Miyasato
Jefa del Área de Calidad	:	Yanet Razzetto Espinoza
Jefa del Área de Administración (e)	:	Maryory Coromoto Yáñez Cordero
Jefe de Unidad Académica	:	Rossana María Zurita Silva
Jefe de Unidad de Investigación	:	Maricielo Judith Aguinaga Villegas
Jefe de Unidad de Formación Continua	:	Claudia Danielle Zegarra Pérez
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	:	Norma Estefani Marin Rojas
Secretaría Académica	:	Tessie Lorena Loli Tovar
Documentos de Creación	:	Resolución Ministerial N° 250-2020-MINEDU Resolución Ministerial N° 302-2024-MINEDU
Carreras profesionales Licenciadas	-	- Educación Inicial - Educación Primaria - Educación Secundaria Especialidad Comunicación - Educación Secundaria Especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales
Modalidad de servicio	:	Presencial

PRESENTACIÓN

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada “ITS Innova Teaching School”, en concordancia con la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; el Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Administración Pública; y la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; tiene como misión formar profesionales de la educación, investigadores e innovadores, para atender la demanda local, regional y nacional en formación inicial y en servicio, así como consolidar una formación integral en lo personal, social y profesional de nuestros estudiantes.

El presente documento constituye una herramienta legal que establece las responsabilidades de todos los colaboradores y estudiantes de la institución, con la finalidad de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto, a fin de alcanzar mayores niveles de efectividad en el logro de los objetivos estratégicos y en el desempeño de nuestras funciones, contribuyendo a garantizar la calidad educativa.

El reglamento de la Escuela ha sido elaborado dentro del marco de la normatividad legal vigente. Consta de seis títulos, en los cuales se precisan los principios y fines institucionales, la estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos, los procesos institucionales, los deberes y derechos del personal directivo, de gestión pedagógica, administrativo y de los estudiantes; así como los estímulos, infracciones y sanciones, las relaciones interinstitucionales y demás disposiciones. Este reglamento ha sido formulado tomando como documento orientador el Proyecto Educativo Institucional, para el cabal cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

La Dirección

INDICE

I. TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	10
Artículo 1. Fines de la escuela	10
Artículo 2. Finalidad del reglamento interno	10
Artículo 3. Objetivos del reglamento interno	11
Artículo 4. Alcance	11
Artículo 5. Bases legales	11
TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN	13
Artículo 6. Del régimen de gobierno/gobernanza del EESP	13
Artículo 7. Órganos y unidades de la escuela	14
Artículo 8. Organigrama de la escuela	16
Artículo 9. Sobre la Dirección General	17
Artículo 10. Sobre el Consejo Asesor	18
Artículo 11. Sobre el Área de Administración	18
Artículo 12. Sobre el Área de Calidad.....	19
Artículo 13. Sobre la Unidad Académica	20
Artículo 14. Sobre la Unidad de Investigación	21
Artículo 15. Sobre la Unidad de Formación Continua	21
Artículo 16. Sobre la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	21
Artículo 17. Sobre la Secretaría Académica	22
TÍTULO III. DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	24
CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES.....	24
Artículo 18. Propósito de las Instancias de Participación.....	24
Artículo 19. Conformación de las Instancias de Participación	24
Artículo 20. Funciones de las Instancias de Participación	24
CAPITULO II: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA ESCUELA	24
Artículo 21. Sobre el Consejo Asesor	24
Artículo 22. Sobre el Comité Estudiantil.....	24
Artículo 23. Funciones del Comité Estudiantil	25
Artículo 24. Conformación del Comité Estudiantil	25
Artículo 25. Sobre los delegados de los programas de estudio.....	26
Artículo 26. Sobre el Comité de Gestión de Riesgos	26
Artículo 27. Sobre el Comité del Programa de Acompañantes a Estudiantes	26

Artículo 28. Sobre el Comité de Ética.....	27
Artículo 29. Sobre el Comité de Defensa del Estudiante	27
Artículo 30. Funciones del Comité de Defensa del Estudiante	27
TÍTULO IV. ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS	28
CAPITULO I. DEFINICIÓN DE PERFILES DE PUESTO	28
Artículo 31. Sobre los perfiles de puesto.....	28
Artículo 32. Sobre los requisitos para ocupar algún puesto	28
Artículo 33. Sobre los impedimentos a la postulación.....	28
Artículo 34. Sobre el diseño de puestos	28
Artículo 35. Sobre la elaboración de los perfiles de puestos de la escuela	29
CAPITULO II. PUESTOS DE LA INSTITUCIÓN.....	29
Artículo 36. Sobre los puestos de la Alta Dirección	29
Artículo 37. Sobre los puestos de la Unidad de Administración	29
Artículo 38. Sobre los puestos del Área de Calidad	32
Artículo 39. Sobre los puestos de la Unidad Académica	33
Artículo 40. Sobre los puestos de la Unidad de Investigación	34
Artículo 41. Sobre los puestos de la Unidad de Formación Continua	36
Artículo 42. Sobre los puestos de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	37
Artículo 43. Sobre los puestos de la Secretaría Académica	39
TÍTULO V. LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	41
CAPITULO I. LINEAMIENTO DE CONVIVENCIA	41
Artículo 44. Sobre el concepto de convivencia	41
Artículo 45. Lineamientos para la convivencia	41
CAPITULO II. LINEAMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA	42
Artículo 46. Sobre el concepto de violencia.....	42
Artículo 47. Prevención y atención de la violencia	43
Artículo 48. Lineamientos recomendados para la prevención y atención de la violencia.....	43
CAPITULO III. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL	44
Artículo 49. Del concepto de hostigamiento sexual	44
Artículo 50. Definiciones de conductas de acuerdo al artículo 3 del Reglamento de la ley N°27942, ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.....	44
Artículo 51. Principios	45
Artículo 52. Lineamientos recomendados para la prevención y atención del hostigamiento sexual.....	45
Artículo 53. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual	46
Artículo 54. Procedimiento para la atención, investigación y sanción de casos de hostigamiento sexual por el canal educativo. Presentación de la denuncia	46

Artículo 55. Traslado de la denuncia.....	46
Artículo 56. Información sobre canales de atención médicos y psicológicos	47
Artículo 57. Medidas cautelares o de protección	47
Artículo 58. Presentación de las pruebas	48
Artículo 59. Comunicación a la Autoridad Educativa	48
Artículo 60. Procedimiento de investigación	48
Artículo 61. Comunicación en caso de delito	49
Artículo 62. Procedimiento de sanción	49
Artículo 63. Sanciones.....	50
Artículo 64. Procedimiento para la atención, investigación y sanción de casos de hostigamiento sexual por el canal laboral. Presentación de la denuncia	50
Artículo 65. Traslado de la denuncia.....	51
Artículo 66. Información sobre canales de atención médicos y psicológicos	51
Artículo 67. Medidas cautelares o de protección.....	51
Artículo 68. Presentación de las pruebas	52
Artículo 69. Comunicación a la Autoridad del Trabajo.....	52
Artículo 70. Procedimiento de investigación	53
Artículo 71. Comunicación en caso de delito	53
Artículo 72. Procedimiento de sanción	54
Artículo 73. Sanciones.....	54
Artículo 74. Comunicación final a la Autoridad del Trabajo	54
TÍTULO VI. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y DEBERES, INFRACCIONES, SANCIONES, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	55
CAPITULO I. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y DEBERES	55
Artículo 75. Deberes de los estudiantes.....	55
Artículo 76. Derechos de los estudiantes	57
Artículo 77. Deberes del personal directivo	58
Artículo 78. Derechos del personal directivo	59
Artículo 79. Deberes del docente formador	60
Artículo 80. Derechos del docente formador.....	60
Artículo 81. Deberes del personal administrativo.....	61
Artículo 82. Derechos del personal administrativo	62
CAPITULO II. DEFINICIÓN DE INFRACCIONES O PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	62
Artículo 83. Faltas y sanciones de los estudiantes	62
Artículo 84. Sanciones a los estudiantes	64
Artículo 85. Faltas y sanciones del personal docente y no docente	65
Artículo 86. Sanciones al personal docente y no docente	66
Artículo 87. Sobre los procedimientos administrativos disciplinarios	67

CAPITULO III. DEFINICIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO	67
Artículo 88. Sobre los estímulos.....	67
Artículo 89. Premios y estímulos al personal directivo	67
Artículo 90. Premios y estímulos para el personal docente	68
Artículo 91. Premios y estímulos para el personal administrativo.....	68
Artículo 92. Premios y estímulos para los estudiantes	68
Anexo 1: Identificación de interrelaciones	72
Anexo 2: Perfiles de puestos.....	73

I. TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Fines de la escuela

ITS Innova Teaching School es una Escuela de Educación Superior Pedagógica (en adelante la EESP) de excelencia que forma docentes y otros profesionales líderes en educación, a través de programas de formación docente inicial y continua, que integran la formación académica, la investigación e innovación y la práctica pedagógica.

Artículo 2. Finalidad del reglamento interno

El presente Reglamento Interno (en adelante, RI) es un instrumento de gestión organizacional que regula la estructura, funcionamiento, relaciones y responsabilidades dentro de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada “ITS Innova Teaching School”. Su finalidad es establecer las normas que orientan la convivencia institucional, las funciones, deberes y derechos de sus actores, así como los principios de gestión, la distribución de responsabilidades, los perfiles de cargos directivos y las disposiciones sobre estímulos y medidas disciplinarias.

Este RI ha sido formulado en concordancia con los criterios establecidos en el numeral 57.2 del Reglamento de la Ley N.º 30512, constituyéndose en un instrumento que garantiza el cumplimiento de las condiciones básicas requeridas para la revalidación de la autorización de funcionamiento institucional. En ese sentido, se articula con los siguientes componentes normativos:

- Gestión institucional: Establece una estructura organizativa alineada con la propuesta pedagógica, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el modelo de servicio educativo definido por el Ministerio de Educación, asegurando el funcionamiento operativo, la sostenibilidad y la mejora continua de la institución.
- Gestión académica y programas de estudio: Regula los procesos de planificación, implementación y evaluación curricular, asegurando la pertinencia, calidad y adecuación de los programas de estudio, conforme a las disposiciones vigentes del MINEDU.
- Infraestructura, equipamiento y recursos: Reconoce la obligación institucional de disponer de ambientes accesibles, seguros y funcionales, así como de recursos y equipamiento adecuados que garanticen condiciones óptimas para el proceso formativo.
- Personal directivo, jerárquico y docente: Define criterios de idoneidad profesional, dedicación y formación del personal, priorizando la contratación de docentes con grado de maestro y experiencia relevante, en línea con los requerimientos normativos.
- Previsión económica y financiera: Establece la responsabilidad de gestionar los recursos institucionales con eficiencia, transparencia y sostenibilidad, en función de los objetivos académicos y del crecimiento institucional.
- Servicios educativos complementarios: Regula la provisión de servicios de apoyo integral, tales como orientación psicopedagógica, asistencia social, atención a la salud y mecanismos de inserción laboral, en concordancia con el enfoque formativo integral.

Asimismo, el RI responde al Proyecto Educativo Institucional y contiene los arreglos organizacionales y normativos necesarios para la implementación del Proyecto Curricular Institucional, garantizando la articulación entre gestión, formación y acompañamiento al estudiante. De esta manera, se consolida como un marco regulador interno que promueve una

gestión educativa pertinente, equitativa, sostenible y orientada a la mejora continua.

Artículo 3. Objetivos del reglamento interno

Son los objetivos del reglamento los siguientes:

- a) Regular el desarrollo académico e institucional de los actores de la comunidad educativa, resaltando en la visión y misión de esta.
- b) Definir las funciones, deberes, derechos, estímulos y sanciones de cada uno de los actores educativos de acuerdo con los cargos o responsabilidades asumidos. Aplicable en las diferentes modalidades del servicio (presencial, semipresencial, a distancia)
- c) Establecer los lineamientos específicos de la vida institucional de todos los actores educativos con el fin de educar integralmente a los estudiantes.
- d) Normar los procedimientos que tendrán en cuenta los actores educativos en la planificación, organización, implementación, ejecución y control de los procesos estratégicos, misionales y de soporte para una eficaz gestión por resultados. Los mismo que son aplicables para las diversas modalidades del servicio
- e) Regular los lineamientos generales y requisitos para el proceso de admisión y acceder a una vacante en las carreras profesionales que oferta la institución una o dos veces por año según la aprobación de metas, y las disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, víctimas de violencia política, discapacitados, estudiantes talentosos, los que ocupan primeros puestos en la academia institucional y aquellos que están cumpliendo el servicio militar.
- f) Regular los procesos y requisitos para la obtención de grados y títulos, a través de distintos mecanismos como trabajos de suficiencia profesional, tesis o proyectos de innovación, en el caso de la obtención del grado de bachiller.
- g) Orientar y cautelar el cumplimiento de la normatividad y reglas de convivencia social para la democratización y el accionar transparente de la comunidad educativa.

Artículo 4. Alcance

El RI comprende a todos los actores educativos, conformado por: estudiantes, personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y egresados. En el desarrollo de las diferentes modalidades del servicio (presencial, semipresencial, a distancia):

- a) El servicio de Programas de estudio de Pregrado se presta en modalidad presencial.
- b) El servicio de los Programas de Profesionalización docente y Programas de Segunda especialidad se presta en modalidad semipresencial.
- c) El servicio de los programas y cursos de Formación continua se presta en cualquiera de las tres modalidades.

Artículo 5. Bases legales

El presente reglamento tiene como sustento legal el siguiente marco normativo:

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Decreto Ley N° 23211, acuerdo entre la Santa Sede y el Estado Peruano.
- c) Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- d) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.

- f) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- g) Ley N° 27942, Ley de prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- h) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i) Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- j) Ley de Base de la carrera administrativa DL. N°276.
- k) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la ley de Carrera administrativa DL:276
- l) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- m) Decreto Supremo N° 019-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- n) Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- o) Ley N° 30364, La Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- p) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- q) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el reglamento de la Ley N°30512
- r) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- s) Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- t) Decreto Legislativo N° 1410-2018, decreto legislativo que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al código penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- u) Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, Ley que aprueba el Proyecto Educativo PEN al 2036. El reto de ciudadanía plena.
- v) R.M. N° 023-2010-ED, Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior
- w) R.D. N° 006-2011-ED, Lineamientos Complementarios para el proceso de adecuación.
- x) R.V.M. N° 205-2020-MINEDU "Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos"
- y) Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- z) Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, aprueban la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- aa) Resolución Viceministerial N° 205-2020-MINEDU, "Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los ISP/EEP"
- bb) Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico Productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior".

- cc) Resolución Viceministerial N°037- 2022-MINEDU, “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo de la presencialidad y/o semi presencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.
- dd) Resolución Viceministerial N°097-2022- MINEDU. Aprueban 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.
- ee) Resolución de secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- ff) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- gg) Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, aprueba Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y privadas.
- hh) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- ii) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- jj) Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior.
- kk) RVM 165-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisiones de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
- ll) R.M. N° 067-2024-MINEDU, titulada “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”

TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 6. Del régimen de gobierno/gobernanza del EESP

El modelo de gestión asumido por la EESP, y que será implementado progresivamente durante el tiempo de vigencia, tiene como principales características las siguientes:

- a) Liderazgo visionario y estratégico: definiendo la dirección y los objetivos de la institución de cara al contexto y realidad nacional e internacional, y tomando las decisiones no solo a través del líder y el equipo directivo sino, en algunas oportunidades, con participación y consulta con otros actores, como docentes, estudiantes y personal administrativo.
- b) Gestión autónoma y transparente: es flexible para definir acciones, diseñar programas académicos, establecer criterios de selección de personal y tomar decisiones financieras.

La autonomía permite una mayor agilidad y capacidad de respuesta a los cambios y demandas del entorno educativo. Es transparente porque cumple con los requisitos y regulaciones establecidos por los organismos de acreditación y supervisión educativa, así como con las obligaciones legales y fiscales correspondientes.

- c) Centralidad de lo pedagógico: como institución de educación superior pedagógica, nos convertimos en una unidad clave en el sistema educativo y que el trabajo fundamental, tanto nuestro, como del sistema, es la generación de aprendizajes.
- d) Reconfiguración, nuevas competencias y profesionalización: los diversos actores educativos deben asumir e interiorizar los elementos indispensables para la comprensión de los nuevos procesos, oportunidades y soluciones a la diversidad de situaciones.
- e) Trabajo colegiado: es la visión compartida que se tiene para guiarnos hacia dónde queremos ir y de cuáles son las concepciones y los principios educativos que queremos promover. También tiene que ver con procesos que faciliten la comprensión, planificación, acción y reflexión conjunta acerca de qué queremos hacer y cómo; somos conscientes de que para que estos procesos sean efectivos, tienen que desarrollarse de manera colegiada.
- f) Apertura al aprendizaje, al desarrollo de competencia y a la innovación: parte de la capacidad de los docentes formadores de innovar para el logro de los objetivos estratégicos, romper inercias, barreras y temores, favoreciendo la claridad de metas y fundamentando la necesidad de transformación. La EESP “ITS Innova Teaching School” apuesta por ser una organización abierta al aprendizaje, por tanto, tiene el reto de ser capaz de encarar y resolver sistemáticamente problemas, generar nuevas aproximaciones y aprender a partir de la propia experiencia y de la de otros, cuestionarla, recuperarla y generar conocimiento para trasladarlo a sus prácticas.
- g) Asesoramiento y orientación para la mejora de la profesionalización: serán los espacios más allá de las aulas, para “pensar el pensamiento”, pensar la acción, ampliar el “poder epistémico” y la voz del personal docente, habilitar circuitos para identificar problemas y generar redes de intercambio de experiencias, en un plan de mejora continua.
- h) Culturas organizacionales cohesionadas por una visión de futuro: seremos capaces de enfrentar el futuro a partir de tener los objetivos claros y de generar consensos, donde los actores podamos promover una organización inteligente rica en propuestas y creatividad, que estimulen la participación, la responsabilidad y el compromiso.

Artículo 7. Órganos y unidades de la escuela

La organización se compone de los siguientes órganos, unidades orgánicas y áreas, de acuerdo con lo establecido por el marco legal vigente, los lineamientos del Ministerio de Educación y las necesidades y particularidades de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada “ITS Innova Teaching School” que se desprenden del PEI y del PCI vigentes:

- Órganos de alta dirección
 - Dirección General
- Órganos de soporte
 - Unidad de Administración
- Órganos de asesoría
 - Área de Calidad
- Órganos de línea

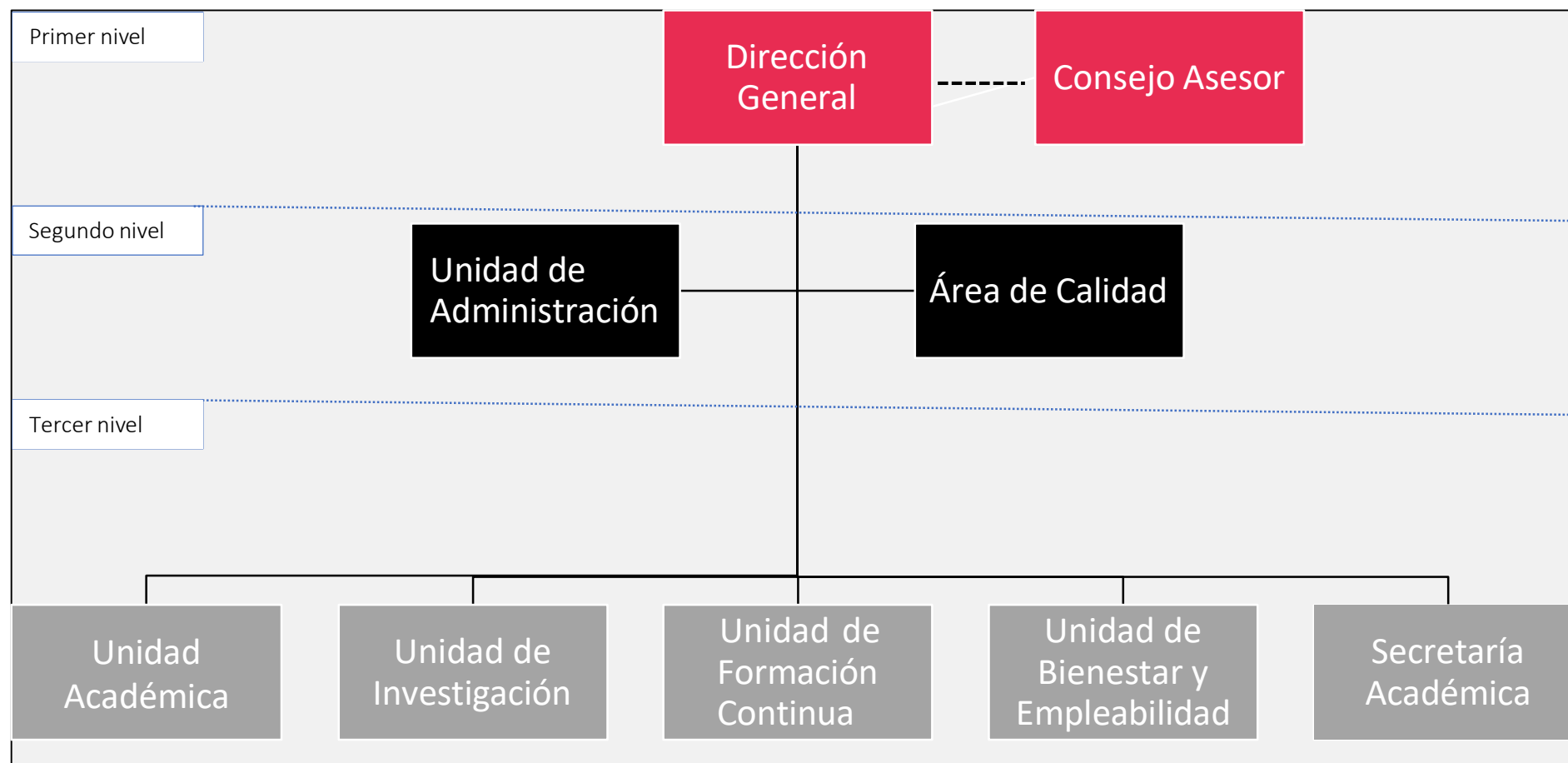
- Unidad Académica
 - Unidad de Investigación
 - Unidad de Formación Continua
 - Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - Secretaría Académica
- Otros órganos
 - Consejo Asesor

La Dirección General, mediante disposiciones específicas, puede crear áreas funcionales (no orgánicas) o equipos de trabajo específicos al interior de los órganos o áreas de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada “ITS Innova Teaching School” de acuerdo con sus particularidades, demandas y necesidades.

Artículo 8. Organigrama de la escuela

El organigrama con el cual la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada “ITS Innova Teaching School” tendrá a disposición se evidencia y distribuye de la siguiente manera:

Figura 1. Organigrama de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada “ITS Innova Teaching School”



Artículo 9. Sobre la Dirección General

La Dirección General es el órgano de alta dirección, responsable de la conducción académica, institucional y administrativa, por ende, tiene a su cargo los procesos estratégicos, y la conducción y supervisión del conjunto de los procesos de la institución. Está a cargo de un(a) director(a) general.

Tiene como funciones las siguientes que se detallan a continuación y se aplican en cualquier tipo de modalidad que se brinde el servicio (presencial, semipresencial y a distancia):

- a) Dirigir el planeamiento, monitoreo y evaluación de este, las acciones de mejora continua y la gestión de la calidad de la EESP.
- b) Dirigir y articular el desarrollo de los procesos pedagógicos de la institución, promoviendo la investigación aplicada, preferentemente para el perfeccionamiento de la práctica de formación docente.
- c) Conducir la dirección estratégica de los procesos misionales de la EESP, incluyendo la gestión del cambio, la gestión de las condiciones favorables y la gestión de necesidades formativas.
- d) Proponer y adoptar cambios institucionales que favorezcan la calidad de la prestación de los servicios, así como medidas de desarrollo organizacional y mejora continua.
- e) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- f) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- g) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- h) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- i) Supervisar y monitorear a los responsables de las áreas con la finalidad de mejorar el trabajo institucional, las veces que estime conveniente.
- j) Convocar para la elección del representante del personal docente, quien integrará el Consejo Asesor, de conformidad con lo establecido en el artículo 30° de la Ley N° 30512.
- k) Aprobar y suscribir convenios o alianzas estratégicas, previa opinión favorable del Consejo Asesor, con entidades u organizaciones públicas y privadas, o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece la escuela.
- l) Garantizar y supervisar el cumplimiento de las normas legales y acuerdos institucionales.
- m) Aprobar el reglamento de la práctica e investigación.
- n) Aprobar el plan de financiamiento para el monitoreo de la práctica preprofesional.
- o) Realizar arqueos y supervisar el movimiento económico de la caja chica.
- p) Garantizar el inicio y desarrollo del semestre académico con convenios de prácticas preprofesionales vigentes para todas sus secciones en funcionamiento.
- q) Conducir la actualización y mejora de los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI) Plan anual de Trabajo (PAT) Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el Manual de Procesos Institucionales (MPI), documentos académicos y otros.

Artículo 10. Sobre el Consejo Asesor

El Consejo Asesor es el órgano de alta dirección, responsable de brindar asesoría a la EESP en materia de dirección política, pedagógica e institucional, en el marco de la implementación del Proyecto Educativo Institucional y demás instrumentos de gestión. Está conformado por un representante de docentes, administrativos, estudiantes y de la comunidad educativa, quienes realizan reuniones periódicas, considerando dicha participación como ad honorem.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Brindar asesoramiento a la Dirección General en la conducción del EESP.
- b) Proponer alternativas para el mejoramiento de la gestión y los resultados institucionales.
- c) Participar de la actualización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- d) Opinar sobre los criterios de evaluación del EESP.
- e) Proponer a la Dirección General la creación, fusión o supresión de programas de estudio, y adecuaciones de las normas de organización interna y otros lineamientos.

Artículo 11. Sobre la Unidad de Administración

El Unidad de administración es el órgano de apoyo de la EESP, dependiente de la Dirección General, responsable de los procesos relacionados al presupuesto, logística, abastecimiento, tesorería, contabilidad y gestión documental, entre otros. Además, es responsable de proponer, gestionar y supervisar las mejores herramientas y recursos tecnológicos para la organización.

Para el ejercicio de sus funciones, Administración puede crear unidades funcionales o equipos de trabajo para asegurar el nivel de especialización necesario, sobre todo en materias como presupuesto y finanzas, contabilidad, logística/abastecimiento y tecnologías de información, entre otras.

El Unidad de administración tiene la responsabilidad de la programación y formulación presupuestal de todas las direcciones y unidades, previendo que todos los componentes y subcomponentes de la EESP sean atendidos. Está a cargo de un(a) jefe(a) del Área de Administración.

Sus funciones son:

- a) Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión administrativa de la EESP.
- b) Organizar el archivo del acervo documental y las memorias de la institución.
- c) Proponer políticas de autogestión para ser incluidas en el PEI, que contribuya a ampliar el presupuesto institucional y provea de los recursos necesarios para la óptima gestión académica y administrativa.
- d) Elaborar el anteproyecto del presupuesto general de la EESP y presentarlo a la Dirección General.
- e) Elaborar los Informes Financieros de la EESP y presentarlos a la Dirección General.
- f) Administrar racionalmente los bienes y recursos institucionales; velar por que los servicios generales y estudiantiles de la institución estén en óptimas condiciones y presten buen servicio en las actividades académicas, formativas, administrativas, de proyección social y recreativa.
- g) Ejecutar la apertura o cierre de operaciones contables.
- h) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y

bienes institucionales.

- i) Elaborar las actas, libros y demás documentos que justifique los ingresos y egresos de la institución.
- j) Actualizar el Inventario General de Bienes y Enseres de la Institución y realizar las acciones administrativas establecidas para dar de baja equipos y muebles inservibles.
- k) Realizar los pagos de la EESP y otras acciones administrativas, económicas y financieras.
- l) Definir enfoques y estrategias de gestión tecnológica.
- m) Dirigir procesos de evaluación y cambios tecnológicos.
- n) Promover el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación.
- o) Evaluar el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
- p) Establecer políticas de seguridad de la información en la organización y gestionar su implementación.
- q) Proporcionar a través de las direcciones y coordinaciones académicas, apoyo logístico a los formadores para que desarrollen adecuadamente las actividades académicas y formativas de la EESP.
- r) Otras que señale el presente Reglamento y la normatividad vigente.

Artículo 12. Sobre el Área de Calidad

El Área de Calidad es el órgano de asesoramiento del EESP, dependiente de la Dirección General, responsable del proceso de gestión de calidad de la escuela, que incluye desde las actividades de planeamiento estratégico e institucional, los mecanismos de gestión de la información para la toma de decisiones, el monitoreo y la evaluación, así como la retroalimentación mediante medidas de mejora continua y gestión de la calidad. Está a cargo de un(a) jefe(a) del Área de Calidad.

Sus funciones son:

- a) Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión de la calidad de los procesos académicos e institucionales de ITS, en el marco de la política de aseguramiento de la calidad y las condiciones básicas para el licenciamiento establecidos por el MINEDU.
- b) Proponer y liderar la formulación participativa de los documentos de planeamiento estratégico e institucional de ITS, así como su desarrollo organizacional, asegurando la participación de los órganos de línea y del Consejo Asesor.
- c) Conducir la actualización y mejora del Reglamento Interno, el Manual de Procesos Académicos y demás Reglamentos y Manuales específicos.
- d) Consolidar los planes, estrategias y diseños de programas formuladas por las Unidades de línea y soporte, y adoptar las medidas de monitoreo y evaluación de estas.
- e) Asistir a la Dirección General en el proceso de licenciamiento de nuevas carreras, locales o sedes, coordinando con las áreas internas de la Escuela que deben proveer la información necesaria para elaborar la documentación que se solicite.
- f) Acompañar a los órganos de línea en la adopción de las estrategias y medidas de mejora continua y gestión de la calidad, incluyendo aquellas relacionados con procesos de acreditación.
- g) Otras que señale el presente Reglamento y la normatividad vigente.
- h) Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico, administrativo

e institucional. Depende de la Dirección General.

Artículo 13. Sobre la Unidad Académica

La Unidad Académica es el órgano de línea, dependiente de la Dirección General, responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas curriculares y las actividades académicas para que los estudiantes logren una formación académica que les permita un adecuado desempeño profesional y pedagógico en las aulas, de acuerdo con lo establecido en el perfil de egreso.

Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Está a cargo de un(a) jefe(a) de la Unidad Académica.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Determinar el requerimiento de docentes para la dotación de materiales de acuerdo con la planificación curricular y de clases, para atender los programas de estudios.
- b) Proyectar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y de formación profesional de la institución
- c) Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
- d) Asegurar el desempeño de los formadores de aula con el fin de fortalecer las prácticas pedagógicas.
- e) Participa activamente en la actualización de los documentos de gestión, tales como: PAT, RI, MPI, PEI, PCI y otros.
- f) Proponer a la Dirección General el Cuadro de Horas por cada semestre académico de acuerdo con las especialidades y programas de estudios según las Normas específicas vigentes emanadas de la superioridad.
- g) Procesar, elevar e informar a la Dirección General y socializar en asamblea técnico-pedagógica las acciones académicas desarrolladas en los semestres lectivos y anualmente sobre las acciones finales del Plan de Trabajo, actividades y logros alcanzados en su Unidad.
- h) Coordinar con la Jefatura de Investigación las sustentaciones en coordinación con la Dirección General.
- i) Coordinar con los docentes formadores y estudiantes la reprogramación de las horas no desarrolladas por reuniones, talleres organizados por la DIFOID u otros para su cumplimiento antes o después de su asistencia al evento.
- j) Programar y coordinar con Secretaría Académica los cursos de subsanación, convalidaciones, reingresos y otros.
- k) Normar los procedimientos para la elección democrática de la representación estudiantil en el Concejo Asesor, promoviendo de manera sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo del PEI, centrado en los aprendizajes y en las metas de mejora continua.

Artículo 14. Sobre la Unidad de Investigación

La Unidad de Investigación es el órgano académico-administrativo encargado de gestionar los procesos de investigación institucional 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 de mejora de la calidad de los servicios educativos en la Escuela de Educación Superior Pedagógico “Innova Teaching School”.

Sus funciones de la Unidad son:

- a) Fomentar la cultura de la investigación.
- b) Orientar a docentes y estudiantes a investigar sobre las líneas de investigación institucional utilizando proceso metodológico adecuado para profundizar en el campo del saber.
- c) Producir conocimientos de alto nivel en el ámbito educativo
- d) Contribuir al desarrollo educativo del país, mediante trabajos de investigación circunscritos en los programas de formación inicial docente, formación continua y en los programas de profesionalización docente y programas de formación profesional que la Escuela de Educación Superior Pedagógico “Innova Teaching School”, ofrece.

Artículo 15. Sobre la Unidad de Formación Continua

La Unidad de Formación Continua es el órgano de línea, dependiente de la Dirección General, responsable de dirigir, desarrollar, monitorear y evaluar el proceso de formación continua de la institución, así como de los programas de segunda especialidad específicos. Está a cargo de un jefe(a) de Unidad de Formación Continua.

Sus funciones son:

- e) Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de formación continua, en el marco de la política regional y nacional.
- f) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua y segundas especialidades específicas que ofrezca el EESP, definidos por la Dirección General.
- g) Seleccionar y capacitar a formadores para los programas a cargo de la dirección.
- h) Desarrollar sistemas o mecanismos de monitoreo y evaluación de los programas y del desempeño del personal en los programas a cargo de la dirección.
- i) Dirigir la puesta en marcha de convenios de formación docente en servicio con el MINEDU, DRE u otros actores en el territorio, que permita gestionar la demanda de servicios.
- j) Dirigir las estrategias con IIEE locales para la evaluación de sus necesidades formativas, el apoyo en sus planes de mejora, así como para la recolección de información de diagnóstico de necesidades formativas en las IIEE de su ámbito territorial.
- k) Otras que señale el presente Reglamento y la normatividad vigente.

Artículo 16. Sobre la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el órgano de línea, dependiente de la Dirección General, responsable de coordinar y ejecutar el proceso de orientación profesional, programa de

acompañamiento a estudiantes, becas y defensa del estudiante, bolsas de trabajo, consejería y otros servicios complementarios o mecanismos que coadyuven al tránsito de los estudiantes y egresados a la empleabilidad. En materia de defensa del estudiante, esta área debe desarrollar mecanismos para velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, etc. Está a cargo de un(a) jefe(a) de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Sus funciones son:

- a) Proponer políticas de bienestar institucional y salud integral de los miembros de la comunidad educativa del EESP.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar programas psicopedagógicos y de salud integral, prevención, nutrición, oportunidades laborales y otros.
- c) Promover el bienestar general en la salud de las personas y el cambio de estilo de vida por uno más saludable.
- d) Coordinar con los órganos y áreas del EESP para la atención permanente de los estudiantes.
- e) Participar en el proceso de admisión en la evaluación psicopedagógica y de salud integral de los postulantes.
- f) Atender a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa que lo requieran y que necesitan acogida, acompañamiento o derivación.
- g) Gestionar convenios con organismos nacionales e internacionales para el apoyo y obtención de recursos en los programas que establece el área.
- h) Sistematizar y difundir información referida a la realidad de los estudiantes y/o del personal para su seguimiento y promoción.
- i) Supervisar el funcionamiento técnico y operativo de los servicios complementarios de tónico, psicopedagógico y social, asegurando su articulación con las acciones de bienestar y empleabilidad estudiantil y docentes.
- j) Otras que señale el presente Reglamento y la normatividad vigente.

Artículo 17. Sobre la Secretaría Académica

La Secretaría Académica es el órgano de línea, dependiente de la Dirección General, responsable de coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de todos los procesos relacionados a la matrícula, certificación y seguimiento a estudiantes y egresados. Esto incluye disponer de registros actualizados de la matrícula y notas de los estudiantes, así como adecuar y actualizar las normas internas de carácter académico para la obtención de grados y títulos, de acuerdo con la Ley. Está a cargo de un(a) secretario(a) Académico(a)

Sus funciones son:

- a) Mantenerse constantemente informado sobre las actualizaciones a las normativas vigentes para comprender su implicancia en los procesos de ITS y asesorar a las áreas respectivas sobre las modificaciones que sea necesario implementar.
- b) Realizar consultas al Ministerio de Educación cuando sea necesario aclarar puntos ambiguos de la normativa vigente.
- c) Proponer políticas y lineamientos vinculados a los procesos y servicios complementarios a su cargo, de acuerdo con el Manual de Procesos Académicos.
- d) Organizar y administrar los servicios de registro académico, de evaluación y certificación del estudiante.

- e) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de ITS.
- f) Participar en el proceso de inscripción y selección de postulantes, de acuerdo con las normas superiores vigentes que regulan el examen de admisión.
- g) Elaborar Resoluciones de traslado interno y externo, licencias y convalidaciones de estudios, elaborar el informe técnico de traslados internos y externos y otros documentos propios de su función.
- h) Organizar y actualizar el archivo del acervo documental.
- i) Organizar e implementar el proceso de titulación profesional: trámites, registro de títulos originales y duplicados, expedición y registro de duplicado del Diploma de Título Profesional.
- j) Remitir los documentos oficiales de la Escuela en formato físico y electrónico a las instancias correspondientes.
- k) Expedir constancias de estudios y certificados.
- l) Elaborar la información estadística del récord académico al término de cada semestre académico.
- m) Guardar bajo responsabilidad, reserva estricta en lo concerniente a la documentación de ITS.
- n) Dirigir el proceso y estrategias para el seguimiento de egresados.

TÍTULO III. DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

Artículo 18. Propósito de las Instancias de Participación

Las Instancias de Participación Institucional son las formas cómo se organizan la participación de los diversos miembros de la comunidad educativa de la EESP. Se encargan de armonizar y articular el desarrollo de las diferentes actividades educativas a nivel corporativo. Su propósito es facilitar, liderar y contribuir al fortalecimiento de los procesos pedagógicos, sociales, culturales, axiológicos y de gestión institucional.

Artículo 19. Conformación de las Instancias de Participación

Las Instancias de Participación Institucional lo conforman personas que representan los estamentos de la Comunidad Educativa, elegidas democráticamente con el fin de asumir responsabilidades en la toma de decisiones, orientación pedagógica y administrativa, organización, desarrollo y evaluación de la Gestión Institucional.

Artículo 20. Funciones de las Instancias de Participación

Son funciones de las Instancias de Participación Institucional:

- a) Permitir a los estudiantes empoderarse y actuar para transformar su contexto.
- b) Poner en práctica la acción ciudadana y mantener activo el proceso de aprendizaje y el desarrollo de sus competencias.
- c) Posibilitar, compartir con otros la posibilidad de tomar decisiones, expresar opiniones y construir acuerdos.
- d) Favorecer la vivencia de la democracia.

CAPITULO II: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA ESCUELA

Artículo 21. Sobre el Consejo Asesor

Tal como se dispone en el art. 10 del presente reglamento, el Consejo Asesor es el órgano de alta dirección, responsable de brindar asesoría a la EESP en materia de dirección política, pedagógica e institucional. Está conformado por:

- a) Un representante de docentes
- b) Un representante de administrativos
- c) Un representante de estudiantes (del tercio superior)
- d) Un representante de la comunidad

Sus funciones están estipuladas en el artículo antes mencionado.

Artículo 22. Sobre el Comité Estudiantil

El Comité Estudiantil es el órgano de participación de la escuela mediante el cual el representante de los alumnos y miembros del programa de acompañamiento colaboran en el proceso

educativo, en donde una de las funciones principales es el de garantizar la defensa de los estudiantes. Se constituye mediante reuniones que son conducidas bajo la asesoría de un miembro del programa de acompañamiento a los estudiantes y con la participación y conducción del presidente del comité estudiantil.

Artículo 23. Funciones del Comité Estudiantil

El Comité Estudiantes tiene las siguientes funciones:

- a) Promover en el desarrollo de las actividades que fomenten la participación estudiantil.
- b) Colaborar en la promoción y desarrollo de las actividades educativas.
- c) Promover la adecuada comunicación y relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa.
- d) Generar reuniones con actores de la comunidad educativa para generar espacios de dialogo que permitan identificar problemáticas que afectan la calidad del servicio brindado por la escuela.
- e) Planifican las actividades identificadas mediante consenso para la elaboración de un plan de trabajo que permita implementar estrategias que mejoren la participación estudiantil y servicios brindados por la escuela.
- f) Difundir a la comunidad educativa la elección de los proyectos educativos.
- g) Desarrollar actividades para darle la bienvenida a los nuevos estudiantes y exponer sobre el alcance y las acciones que desarrolla el comité estudiantil.
- h) Presentar el informe de actividades desarrolladas al director(a) de la escuela durante el año académico.

Artículo 24. Conformación del Comité Estudiantil

La junta directiva del comité estudiantil tiene un período de un año y está conformado por estudiantes del I al X ciclo con los siguientes cargos:

- a) Un presidente
- b) Un secretario
- c) Un tesorero

Las funciones de los miembros del comité son las siguientes:

- a) Presidente del Comité Estudiantil:
 - Convocar y presidir las sesiones del comité estudiantil.
 - Coordinar con el/la director (a) general de la EESP, para identificar las necesidades más inmediatas y articularlas con los objetivos de gestión de la escuela.
 - Generar un control del desarrollo de las sesiones mediante actas de reunión.
 - Abrir una cuenta bancaria y efectuar los depósitos y retiros de fondos, así como realizar y suscribir toda acción contable.
 - Publicar los informes económicos de acuerdo con los costos aprobados para la realización de las actividades programadas.
- b) Secretario del Comité Estudiantil:

- Mantener actualizadas y en archivo las actas de las sesiones del comité estudiantil y las que se generan dentro de la gestión.
 - Difundir en coordinación con el presidente del comité las comunicaciones y convocatorias para el desarrollo de las reuniones con la comunidad educativa.
 - Redactar y firmar conjuntamente con el presidente del comité estudiantil documentación administrativa relativa a la ejecución de actividades programadas.
 - Demás requerimientos que sean requeridos por el presidente del comité estudiantil.
- c) Tesorero del Comité Estudiantil:
- Llevar el control de los ingresos y egresos del comité estudiantil.
 - Vigilar que las cifras consignadas en los informes económicos sean exactas y públicas.
 - Elaborar con el presidente del comité los informes económicos.
 - Velar por el patrimonio del comité estudiantil.
 - Algunas funciones adicionales requeridas por el presidente del comité.

Artículo 25. Sobre los delegados de los programas de estudio

Son representantes directos de sus compañeros de estudio y tienen la obligación además de representar coadyuvar en la mejora continua de la institución, expresando sus opiniones en función a los acuerdos de su aula. Se eligen por semestre académico.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Representar a su Programa de estudio y ciclo correspondiente.
- b) Asistir a las reuniones citadas por la Dirección, Unidad Académica, Consejo Estudiantil, Programas de Estudio u otras entidades.
- c) Firmar documentos bajo coordinación y aceptación de sus compañeros de estudio.
- d) Publicar la información de las reuniones realizadas.
- e) Organizar a sus compañeros de estudios para la ejecución de las actividades con curriculares y de proyección social.

Artículo 26. Sobre el Comité de Gestión de Riesgos

Para su conformación se toman en cuenta los lineamientos establecidos por el MINEDU. Su responsabilidad está directamente relacionada con:

- a) La prevención de posibles desastres naturales, humanos que pudieran suceder.
- b) Demanda de un Plan de Trabajo para cada Año Académico.
- c) Coordina permanentemente con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para una participación activa de los estamentos institucionales (Estudiantes, Administrativos-Docentes).

Artículo 27. Sobre el Comité del Programa de Acompañantes a Estudiantes

Conformado por los acompañantes (docentes formadores de los módulos de práctica e innovación) de los diferentes ciclos y carreras, tiene como misión principal coordinar, planificar, ejecutar actividades propias del programa de acompañamiento y orientación de los estudiantes. Presentan su plan de trabajo para cada año académico. Al concluir su periodo de vigencia de 02 años y presenta un informe con propuestas de mejora.

Artículo 28. Sobre el Comité de Ética

Está constituido por el/la director (a) general y el jefe de unidad de investigación de la escuela. Tiene como objetivo determinar los principios y valores que guíen la conducta y acciones de los investigadores, docentes y estudiantes.

Artículo 29. Sobre el Comité de Defensa del Estudiante

El Comité de Defensa del Estudiante es el órgano de participación de la EESP responsable de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención de los casos de acoso y discriminación que puedan suscitarse en la escuela.

La Unidad de Bienestar se encarga de gestionar la conformación y organizar el Comité de Defensa del Estudiante.

El Comité de Defensa del Estudiante está conformado de la siguiente manera:

- a) Un representante titular y suplente del personal docente
- b) Un representante titular y suplente del personal administrativo
- c) Un representante titular y suplente de la población estudiantil

Artículo 30. Funciones del Comité de Defensa del Estudiante

Son funciones del comité de defensa del estudiante los siguientes:

- a) Liderar en la escuela las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual de acuerdo con las disposiciones de la Unidad de Bienestar.
- b) Elaborar el plan anual de trabajo en materia de prevención y atención al hostigamiento sexual en coordinación con el área de bienestar de la escuela.
- c) Implementar en la escuela y custodiar un libro de incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y discriminación en los casos en los que se encuentren involucrados los estudiantes.
- d) Elaborar reportes, hacer el seguimiento de los casos e informar a la dirección general de la escuela sobre la evolución y la aplicación de medidas.

TÍTULO IV. ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

CAPITULO I. DEFINICIÓN DE PERFILES DE PUESTO

Artículo 31. Sobre los perfiles de puesto

Los perfiles de puestos están enmarcados dentro de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU, la RVM N° 205-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”; la Ley N°30057 Ley de Servicio Civil; el Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.

Artículo 32. Sobre los requisitos para ocupar algún puesto

Son requisitos generales para ocupar algún puesto en las unidades organizacionales de la escuela:

- a) Licenciado, titulado o bachiller en educación o carreras afines para el puesto
- b) Lo especificado en la Ley N°30057 Ley de Servicio Civil; el Decreto Supremo N°040-2014-PCM, y Reglamento General de la Ley N°30057

Artículo 33. Sobre los impedimentos a la postulación

Están impedidos de postular a cualquier puesto en las unidades organizacionales de la escuela de quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores alimentarios Morosos.

Artículo 34. Sobre el diseño de puestos

El diseño de los puestos comprende la descripción y análisis de los puestos identificados mediante la realización de los mapeos de procesos en la EESP por lo cual presentamos su identificación y clasificación general según el nivel organizacional:

- a) 1er nivel de jerarquía:
 - Director (a) General
 - Consejo Asesor

- b) 2do nivel de jerarquía
 - Jefes de unidad
- c) 3er nivel de jerarquía
 - Coordinadores de unidad
 - Coordinadores de programas o funciones
 - Docentes
 - Especialistas
 - Analistas
 - Asistentes, auxiliares y practicantes

Artículo 35. Sobre la elaboración de los perfiles de puestos de la escuela

Los perfiles de puesto se desarrollaron con los dueños de procesos, tomando como punto de partida el formato establecido por SERVIR, e incorporando algunas modificaciones en base a las necesidades de gestión propias de la escuela.

CAPITULO II. PUESTOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 36. Sobre los puestos de la Alta Dirección

En el presente artículo se presentarán los puestos relacionados a la Alta Dirección, así como su misión y funciones. En los anexos se encontrarán los perfiles de puestos detallados según lo establecido en la norma.

a) Director (a) General

Gestiona los procesos de liderazgo, concertación, toma de decisiones, coordinación, manejo de contingencias y direccionamiento del conjunto de operaciones hacia la visión compartida del cambio institucional, que aseguren las condiciones objetivas y subjetivas que requieren los procesos formativos y de desarrollo profesional.

Sus funciones:

- Identificar las expectativas e intereses de estudiantes, docentes formadores y grupos de interés del ámbito local.
- Promover la identificación de las necesidades formativas de los estudiantes y docentes formadores.
- Adecuar la organización para responder a las nuevas necesidades identificadas.
- Establecer acuerdos con los actores para la implementación del Proyecto Educativo Institucional en un ambiente de trabajo favorable.
- Identificar oportunidades, riesgos y conflictos para gestionar condiciones favorables

Artículo 37. Sobre los puestos de la Unidad de Administración

En el presente artículo se presentarán los puestos relacionados a la Unidad de Administración, así como su misión y funciones. En los anexos se encontrarán los perfiles de puestos detallados según lo establecido en la norma.

a) Jefe (a) de la Unidad de Administración

Establece, coordina, supervisa y controla la ejecución de los procedimientos administrativos y contables que rigen el funcionamiento interno de la organización, que

incluyen procesos relacionados al presupuesto, logística, abastecimiento, tesorería, contabilidad y gestión documental, entre otros, así como propone, gestiona y supervisa las mejores herramientas y recursos tecnológicos para la organización.

Sus funciones:

- Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión administrativa de ITS.
- Organizar el archivo del acervo documental y las memorias de la institución.
- Proponer políticas de autogestión para ser incluidas en el PEI, que contribuya a ampliar el presupuesto institucional, provea de los recursos necesarios para la óptima gestión académica y administrativa, evalúa los resultados y diseña acciones de mejora.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto general de ITS y presentarlo a la Dirección General.
- Administrar racionalmente los bienes y recursos institucionales; velar por que los servicios generales y estudiantiles de la institución (biblioteca, sala de recursos, laboratorio de cómputo, etc.) estén en óptimas condiciones y presten buen servicio en las actividades académicas, formativas, administrativas, de proyección social y recreativa.
- Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- Tener disponible y al día las actas, libros y demás documentos que justifique los ingresos y egresos de la institución para las personas que quieran informarse.
- Actualizar el Inventario General de Bienes y Enseres de la Institución y realizar las acciones administrativas establecidas para dar de baja equipos y muebles inservibles; recepcionar los enseres de las direcciones al término del año lectivo.
- Proporcionar a través de los jefes de áreas académicas, apoyo logístico a los formadores para que desarrollen adecuadamente las actividades académicas y formativas del Instituto.
- Promover y apoyar la capacitación del personal administrativo y de sistemas.
- Monitorear las funciones del personal administrativo y de sistemas y proponer estímulos a las acciones sobresalientes ante la Dirección de Gestión y Desarrollo Humano y la Dirección General.
- Ejecutar la apertura o cierre de operaciones contables con la aprobación de la Dirección General.
- Supervisar la realización de los pagos y otras acciones administrativas, económicas y financieras.
- Proponer, de acuerdo con las normas vigentes, el costo de los servicios que brinda la institución.
- Hacer monitoreo y control del gasto de materiales por resultados.
- Elaborar el Informe Económico Final (Balance General), presentarlo a la comunidad educativa y entregarlo a la Dirección General como insumo para la memoria anual institucional y hacer la entrega en físico y virtual.
- Elaborar periódicamente planes estratégicos y operativos.
- Dirigir procesos de evaluación y cambios tecnológicos.
- Promover el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación.
- Realizar estudios de factibilidad.
- Evaluar sistemas y procesos.
- Administrar los recursos bajo su responsabilidad.
- Coordinar la atención y resolución de problemas y requerimientos.
- Definir enfoques y estrategias de gestión tecnológica.
- Asistir a la dirección en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia.

- Evaluar el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
- Cumplir los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la organización.
- Establecer políticas de seguridad de la información en la organización y gestionar su implementación.
- Supervisar el buen desempeño de los colaboradores a su cargo.

b) Secretaria

Brinda apoyo sostenible al área de administración, generando mayor eficiencia en las actividades y reducción de tiempos en los procesos administrativos.

Sus funciones:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos varios.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- Atender al personal y público usuario.
- Efectuar y concretar citas relacionadas con la gestión.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

c) Trabajador (a) de servicio

Vela por la seguridad, orden y limpieza de los ambientes dentro de la institución y otras funciones similares.

Sus funciones:

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
- Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar jardines.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Llevar equipos de medida, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
- Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
- Controlar el ingreso y salida de personas.
- Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución, informando de las ocurrencias suscitadas.

d) Auxiliar de biblioteca

Vigila el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico. Participar en el inventario anual de la biblioteca.

Sus funciones:

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.

- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopios, anillados, etc.

e) Oficinista

Recibe, revisa, registra y/o clasifica correspondencia y/o documentación variada. Digita documentaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos similares.

Sus funciones:

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada
- Digitar documentaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos similares.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
- Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Digitar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.

Artículo 38. Sobre los puestos del Área de Calidad

En el presente artículo se presentarán los puestos relacionados al Área de Calidad, así como su misión y funciones. En los anexos se encontrarán los perfiles de puestos detallados según lo establecido en la norma.

a) Jefe (a) del Área de Calidad

Supervisa y garantiza un proceso de gestión de calidad, que incluye desde las actividades de planeamiento estratégico e institucional, los mecanismos de gestión de la información para la toma de decisiones, el monitoreo y la evaluación, así como la retroalimentación mediante medidas de mejora continua y gestión de la calidad.

Sus funciones:

- Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión de la calidad de los procesos académicos e institucionales de ITS, en el marco de la política de aseguramiento de la calidad y las condiciones básicas para el licenciamiento establecidos por el MINEDU.
- Proponer y liderar la formulación participativa de los documentos de planeamiento estratégico e institucional de ITS, así como su desarrollo organizacional, asegurando la participación de los órganos de línea y del Consejo Asesor.
- Conducir la actualización y mejora del Reglamento Institucional, el Manual de Procesos Académicos y demás Reglamentos y Manuales específicos.
- Consolidar los planes, estrategias y diseños de programas formulados por las Unidades de línea y soporte, y adoptar las medidas de monitoreo y evaluación de estas.
- Asistir a la Dirección General en el proceso de licenciamiento de nuevas carreras, locales o sedes, coordinando con las áreas internas de la Escuela que deben proveer

- la información necesaria para elaborar la documentación que se solicite.
- Acompañar a los órganos de línea en la adopción de las estrategias y medidas de mejora continua y gestión de la calidad, incluyendo aquellas relacionados con procesos de acreditación.
- Publicar en los portales institucionales la información institucional de estudiantes y egresados, en coordinación con la Dirección de Administración y Sistemas y con la Unidad de Secretaría Académica.
- Otras que señale el presente Reglamento y la normatividad vigente y otras relacionadas que le designe la Dirección General.

Artículo 39. Sobre los puestos de la Unidad Académica

En el presente artículo se presentarán los puestos relacionados a la Unidad Académica, así como su misión y funciones. En los anexos se encontrarán los perfiles de puestos detallados según lo establecido en la norma.

a) Jefe (a) de Unidad Académica

Desarrolla los programas curriculares para que los egresados logren el perfil esperado, y su formación académica de los mismos para su desempeño profesional y pedagógico en las aulas.

Sus funciones:

- Determinar el requerimiento de docentes para la dotación de materiales de acuerdo con la planificación curricular y de clases, para atender los programas de estudios.
- Proyectar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y de formación profesional de la institución.
- Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
- Participa activamente en la actualización de los documentos de gestión, tales como: PAT, RI, MPI, PEI, PCI y otros.
- Proponer a la Dirección General el Cuadro de Horas por cada semestre académico de acuerdo con las especialidades y programas de estudios según las Normas específicas vigentes emanadas de la superioridad.
- Procesar, elevar e informar a la Dirección General y socializar en asamblea técnico-pedagógica las acciones académicas desarrolladas en los semestres lectivos y anualmente sobre las acciones finales del Plan de Trabajo, actividades y logros alcanzados en su Unidad.
- Coordinar con la Jefatura de Investigación las sustentaciones en coordinación con la Dirección General.
- Coordinar con los docentes formadores y estudiantes la reprogramación de las horas no desarrolladas por reuniones, talleres organizados por la DIFOID u otros para su cumplimiento antes o después de su asistencia al evento.
- Programar y coordinar con Secretaría Académica los cursos de subsanación, convalidaciones, reingresos y otros.
- Normar los procedimientos para la elección democrática de la representación estudiantil en el Concejo Asesor, promoviendo de manera sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo del PEI, centrado en los aprendizajes y en las metas de mejora continua.

b) Docentes de Formación General

Desarrolla fundamentalmente las actividades relacionadas con la docencia de acuerdo con las particularidades y modalidades de los programas educativos. Así como, propicia en los estudiantes aprendizajes significativos.

Sus funciones:

- Planificación de cursos, módulos o talleres
- Conducción de las sesiones de clases
- Evaluación formativa de los docentes
- Trabajo colegiado con otros docentes de la institución
- Proporcionar acompañamientos y asesorías a estudiantes
- Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades
- Participar en programas de formación y actualización del personal académico
- Participar en la planificación y evaluación de las actividades de la institución
- Participar en los procesos de evaluación del desempeño docente

c) Docentes de Especialidad

Desarrolla fundamentalmente las actividades relacionadas con la docencia de acuerdo con las particularidades y modalidades de los programas educativos. Así como, propicia en los estudiantes aprendizajes significativos.

Sus funciones:

- Planificación de cursos, módulos o talleres
- Conducción de las sesiones de clases
- Evaluación formativa de los docentes
- Trabajo colegiado con otros docentes de la institución
- Proporcionar acompañamiento y asesorías a estudiantes
- Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades
- Participar en programas de formación y actualización del personal académico
- Participar en la planificación y evaluación de las actividades de la institución
- Participar en los procesos de evaluación del desempeño docente

Artículo 40. Sobre los puestos de la Unidad de Investigación

En el presente artículo se presentarán los puestos relacionados a la Unidad de Investigación, así como su misión y funciones. En los anexos se encontrarán los perfiles de puestos detallados según lo establecido en la norma.

a) Jefe (a) de Unidad de Investigación

Desarrolla los procesos de investigación e innovación en la formación de docentes, así como planifica, monitorea y acompaña las prácticas situadas y preprofesionales de los estudiantes en la educación básica regular.

Sus funciones:

- Planificar, proponer y evaluar proyectos de investigación, en función de las líneas de investigación con la participación de docentes y estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógico “Innova Teaching School”.
- Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación institucional e innovación,

para fortalecer las capacidades investigativas de la Escuela de Educación Superior Pedagógico “Innova Teaching School”.

- Proponer las políticas y prioridades de la investigación institucional, innovación, transferencia tecnológica y recuperación de las tecnologías propias, para mejorar la producción científica de la Escuela de Educación Superior Pedagógico “Innova Teaching School”.
- Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional, para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en la investigación de la Escuela de Educación Superior Pedagógico “Innova Teaching School”.
- Promover la creación de redes académicas e implementar la creación del repositorio de tesis para mejorar el desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por la Escuela de Educación Superior Pedagógico “Innova Teaching School”.
- Presentar a la Dirección General los proyectos de investigación e informes de investigación, para su aprobación mediante el acto resolutivo
- Orientar la línea de investigación formativa de los estudiantes, partiendo del análisis del contexto, mediante la formulación de guías de investigación.
- Conducir la investigación e innovación hacia el desarrollo de la formación docente a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.
- Monitorear, supervisar y asesorar el desarrollo de la investigación formativa en permanente coordinación con los asesores que orientan a los estudiantes.
- Realizar talleres de fortalecimiento académico entre el profesor de práctica y los docentes asesores, para garantizar la eficiente implementación de la investigación en las instituciones educativas, elevando el informe respectivo al jefe de la Unidad Académica.

b) Analista de la Unidad de Investigación e innovación

Ofrecer apoyo técnico y asesoramiento a docentes y estudiantes en sus proyectos de investigación, gestionar y coordinar proyectos asegurando el cumplimiento de objetivos y la búsqueda de financiamiento, además de promover la difusión de conocimientos dentro y fuera de la institución.

- Elaborar y gestionar la propuesta para el desarrollo de la investigación e innovación que forma parte de PEI de la institución.
- Proponer líneas de investigación en el Escuela de Educación Superior Pedagógico “Innova Teaching School”
- Implementar las líneas de investigación institucional en la Escuela de Educación Superior Pedagógico “Innova Teaching School”
- Implementar la creación del repositorio de tesis en la Escuela de Educación Superior Pedagógico “Innova Teaching School”.
- Apoyar en la supervisión de las actividades de investigación institucional e innovación, para fortalecer las capacidades investigativas de la Escuela de Educación Superior Pedagógico “Innova Teaching School”.
- Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
- Fortalecer la ejecución de los talleres implementando el modelo y las líneas de investigación a los docentes formadores.
- Elaborar instrumentos técnico-normativos para la promoción de la investigación a nivel de Formación Inicial Docente, Desarrollo Profesional, Formación Continua y en

Programa de Profesionalización Docente y en el Programa de Formación Profesional.

c) Asistente de la Unidad de Investigación

Brindar apoyo en las operaciones diarias para facilitar la investigación educativa y la innovación. Desde la asistencia en la gestión de proyectos, asegurando la organización efectiva y el cumplimiento de plazos, hasta proporcionar soporte administrativo y técnico, incluyendo la gestión de documentos e infraestructura tecnológica.

- Organizar y coordinar la elaboración y actualización de documentos de investigación.
- Representar a la Unidad de Investigación en talleres de investigación e innovación de actualización en coordinación con la Jefatura.
- Monitorear la aprobación de los proyectos aprobados por la Dirección General.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de la Unidad de Investigación.
- Participaren la elaboración e implementación de las políticas y las líneas de investigación.
- Apoyar en el acompañamiento, seguimiento y monitoreo de las actividades de los proyectos de investigación e innovación de los docentes formadores, para fortalecer las capacidades investigativas de la Escuela de Educación Superior Pedagógico “Innova Teaching School”.

d) Docentes Investigador

Fomentar y desarrollar proyectos de investigación aplicada vinculados al campo educativo, así como realizar actividades relacionadas a la docencia propiciando en los estudiantes el desarrollo de competencias investigativas.

Sus funciones:

- Planificación y conducción de cursos, módulos o talleres relacionados con la investigación
- Trabajo colegiado con otros docentes de la institución
- Proporcionar acompañamiento y asesorías a estudiantes
- Proponer proyectos de investigación y elaborar informes correspondientes al desarrollo de los mismos
- Publicar periódicamente investigaciones vinculadas al ámbito educativo en revistas o bases de datos
- Participar en programas de formación y actualización vinculados a la investigación educativa
- Participar en los procesos de evaluación del desempeño docente

Artículo 41. Sobre los puestos de la Unidad de Formación Continua

En el presente artículo se presentarán los puestos relacionados a la Unidad de Formación Continua, así como su misión y funciones. En los anexos se encontrarán los perfiles de puestos detallados según lo establecido en la norma.

a) Jefe (a) de Unidad de Formación Continua

Coordina, supervisa y controla el proceso de formación continua de la institución, dirigido a docentes, directores y formadores en ejercicio de otras instituciones educativas y profesionales de la educación.

Sus funciones:

- Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de formación continua, en el marco de la política regional y nacional.
- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua que ofrezca ITS.
- Dirigir los procesos de selección e inducción de formadores de los programas de Formación Continua, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Humano.
- Desarrollar sistemas o mecanismos de monitoreo y evaluación de los programas y del desempeño del personal en los programas de Formación Continua.
- Dirigir la puesta en marcha de convenios de formación docente en servicio con el MINEDU, DRE u otros actores en el territorio, que permita gestionar la demanda de servicios.
- Dirigir las estrategias con Instituciones Educativas locales para la evaluación de sus necesidades formativas, el apoyo en sus planes de mejora, así como para la recolección de información de diagnóstico de necesidades formativas en las escuelas de su ámbito territorial.
- Otras que señale el presente Reglamento y la normatividad vigente y otras relacionadas que le designe la Dirección General.

Artículo 42. Sobre los puestos de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

En el presente artículo se presentarán los puestos relacionados a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, así como su misión y funciones. En los anexos se encontrarán los perfiles de puestos detallados según lo establecido en la norma.

a) Jefe (a) de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Coordina y ejecuta el proceso de orientación profesional, acompañamiento estudiantil, becas y defensa del estudiante, bolsas de trabajo, consejería y otros servicios complementarios o mecanismos que coadyuven al tránsito de los estudiantes y egresados a la empleabilidad. Vela por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, etc.

Sus funciones:

- Proponer políticas de bienestar institucional y salud integral de los miembros de la comunidad educativa del EESP.
- Diseñar, ejecutar y evaluar programas psicopedagógicos y de salud integral, prevención, nutrición, oportunidades laborales y otros.
- Promover el bienestar general en la salud de las personas y el cambio de estilo de vida por uno más saludable.
- Coordinar con los órganos y áreas del EESP para la atención permanente de los estudiantes.
- Participar en el proceso de admisión en la evaluación psicopedagógica y de salud integral de los postulantes.
- Atender a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa que lo requieran y que necesitan acogida, acompañamiento o derivación.
- Gestionar convenios con organismos nacionales e internacionales para el apoyo y obtención de recursos en los programas que establece el área.
- Sistematizar y difundir información referida a la realidad de los estudiantes y/o del personal para su seguimiento y promoción.
- Elaborar la estadística de la deserción estudiantil, el análisis de las causas,

implementar los planes correctivos de retención, registrarlos en un libro de actas y establecer acciones de mejora.

- Otras que señale el presente Reglamento y la normatividad vigente y otras relacionadas que le designe la Dirección General.

b) Perfil del Servicio Médico

Contribuir a la implementación del Modelo de Servicio Educativo y al logro de las condiciones básicas de calidad a efectos de lograr una eficiente prestación del servicio en la Escuela

Sus funciones:

- Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa de la IFD, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del Minedu
- Diseño e implementación de estrategias de monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución
- Atender a los pacientes en el Tópico del servicio médico
- Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud
- Promover la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes.
- Generar reportes semanales y/o mensuales actualizados de atención del servicio médico
- Derivar a los pacientes de ser necesario a otras instancias y/o servicios educativos complementarios básicos para su atención, seguimiento y mejora continua
- Otros servicios asignados por la jefatura inmediata

c) Perfil del Sicopedagógico

Contribuir a la implementación del Modelo de Servicio Educativo y al logro de las condiciones básicas de calidad a efectos de lograr una eficiente prestación del servicio en la Escuela

Sus funciones:

- Garantizar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el área de sicopedagógica en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, asociadas y las disposiciones vigentes del Minedu.
- Coordinar y monitorear la atención y asesoría sicopedagógica a los miembros de la comunidad educativa a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante.
- Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia
- Realizar derivaciones de los estudiantes, y de corresponder, a realizar seguimiento de los casos que requiera atención psicológica especializada.
- Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante
- Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica, vocacional y convivencia.
- Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada
- Fortalecimiento a los estudiantes de la IFD en la gestión de habilidades blandas
- Articulación de acciones coordinadas con otros servicios complementarios básicos.
- Articular acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos sicopedagógicos de la comunidad educativa.

d) Jefe del Servicio Social

Contribuir a la implementación del Modelo de Servicio Educativo y al logro de las condiciones básicas de calidad a efectos de lograr una eficiente prestación del servicio de apoyo social en la Escuela.

Sus funciones:

- 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
- Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
- Realizar gestiones necesarias ante ESALUD, EPS, EPP, ONP, demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de bienestar social y la atención del personal de la institución.
- Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento
- Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu.
- Promover la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social e la comunidad educativa.
- Realizar seguimiento de egresados de la IFD
- Promover acciones orientadas a la inserción laboral de los egresados de la IFD
- Otros servicios asignados por la jefatura inmediata

Artículo 43. Sobre los puestos de la Secretaría Académica

En el presente artículo se presentarán los puestos relacionados a la Secretaría Académica, así como su misión y funciones. En los anexos se encontrarán los perfiles de puestos detallados según lo establecido en la norma.

a) Secretario (a) Académico (a)

Coordina, supervisa y controla el desarrollo de todos los procesos relacionados a la matrícula y certificación de estudiantes y egresados. Esto incluye acciones para disponer de registros actualizados de la matrícula y notas de los estudiantes, así como adecuar y actualizar las normas internas de carácter académico para la obtención de grados y títulos, de acuerdo con la Ley.

Sus funciones:

- Mantenerse constantemente informado sobre las actualizaciones a las normativas vigentes para comprender su implicancia en los procesos de ITS y asesorar a las áreas respectivas sobre las modificaciones que sea necesario implementar.
- Realizar consultas al Ministerio de Educación cuando sea necesario aclarar puntos ambiguos de la normativa vigente.
- Proponer políticas y lineamientos vinculados a los procesos y servicios complementarios a su cargo, de acuerdo con el Manual de Procesos Académicos.
- Organizar y administrar los servicios de registro académico, de evaluación y certificación del estudiante.
- Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de ITS.
- Participar en el proceso de inscripción y selección de postulantes, de acuerdo con las normas superiores vigentes que regulan el examen de admisión.
- Elaborar Resoluciones de traslado interno y externo, licencias y convalidaciones de

estudios, elaborar el informe técnico de traslados internos y externos y otros documentos propios de su función.

- Organizar y actualizar el archivo del acervo documental.
- Organizar e implementar el proceso de titulación profesional: trámites, registro de títulos originales y duplicados, expedición y registro de duplicado del Diploma de Título Profesional.
- Remitir los documentos oficiales de la Escuela en formato físico y electrónico a las instancias correspondientes.
- Expedir constancias de estudios y certificados.
- Elaborar la información estadística del récord académico al término de cada semestre académico.
- Guardar bajo responsabilidad, reserva estricta en lo concerniente a la documentación de ITS.
- Dirigir el proceso y estrategias para el seguimiento de egresados.

TÍTULO V. LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPITULO I. LINEAMIENTO DE CONVIVENCIA

Artículo 44. Sobre el concepto de convivencia

Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. Es una experiencia dinámica que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Gestionarla conlleva a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia.

Artículo 45. Lineamientos para la convivencia

La EESP considera las relaciones dentro de nuestra comunidad educativa como un esfuerzo conjunto de integración, conciliación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes, para el logro de los objetivos y bienestar de cada uno de ellos. El mantenimiento de la armonía en la EESP es un derecho y un deber de todos aquellos que forman parte de nuestra comunidad, incluidos estudiantes, formadores y personal administrativo.

La EESP ha definido los siguientes valores que deben guiar el actuar y regir la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa:

- Honestidad: actuamos con integridad, ética y transparencia, lo que se refleja a través de nuestro trabajo consecuente, auténtico y responsable. Nos comprometemos a ser honestos con nosotros mismos y con los demás miembros de la comunidad educativa y la sociedad.
- Colaboración: nos nutrimos el uno del otro construyendo equipos colaborativos y solidarios en los que se incentiva compartir las ideas. Nos esforzamos por aprender a convivir y aprendemos de nuestros errores; formando comunidades de aprendizaje.
- Responsabilidad: asumimos nuestro mandato con responsabilidad y compromiso, actuamos de forma correcta y ordenada, y cumplimos con nuestras obligaciones, buscando de esta manera contribuir a la comunidad.
- Respeto: propiciamos un ambiente abierto y participativo en el que acogemos con gratitud y respeto todas las voces y propuestas. Valoramos la riqueza que significa contar con personas que aportan ideas, creencias y experiencias distintas que enriquecen nuestra perspectiva de las cosas.

En la EESP, promover la convivencia democrática, intercultural y orientada a la promoción y defensa de los derechos humanos es un objetivo fundamental para el logro de los propósitos formativos, ya que permite el fortalecimiento de relaciones humanas sin violencia, hostigamiento sexual ni discriminación. En este sentido, la convivencia, como aprendizaje, supone promover interacciones humanas basadas en el reconocimiento y valoración de las diferencias en todas sus formas; ello implica considerar a los estudiantes como legítimos interlocutores en el proceso de enseñanza aprendizaje y gestores de sus acuerdos y normas de convivencia.

Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia en la EESP son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: enfoque de derechos, enfoque de género, enfoque inclusivo, enfoque intercultural, enfoque de orientación al bien común.

Los acuerdos de convivencia del aula se construyen de manera conjunta con los estudiantes y teniendo como horizonte de sentido los derechos humanos, el reglamento interno y los principios del PEI. Estos acuerdos son revisados y validados periódicamente a la luz de reflexión conjunta sobre la calidad de la convivencia en cada grupo de aprendizaje.

En la EESP, se considera al conflicto como consustancial a la convivencia en diversidad; por ello los conflictos son vistos como oportunidades de aprendizaje. Las principales estrategias para la resolución asertiva y pacífica de conflictos son:

- La comunicación respetuosa de la diversidad en todas sus formas: comunicar ideas, emociones, sentimientos y puntos de vista con respeto, y sin estereotipos, ni prejuicios.
- La mediación: resolver conflictos con el apoyo de un mediador imparcial, calmado y que busca que los puntos de vista, emociones, sentimientos e ideas de todas las partes involucradas sean escuchados. El mediador es la persona encargada de explicitar las ideas centrales de cada una de las partes para asegurar la comprensión y así llegar a consensos y acuerdos justos entre las partes.
- La escucha activa: parafrasear y repetir, a la persona con la que se habla, las ideas centrales de lo conversado para evitar malentendidos, así como para tomar conciencia de la propia percepción y de la posición y actitud que se está tomando. La escucha activa permite al interlocutor identificar con mayor claridad lo que el otro piensa y siente sobre una situación de conflicto, lo que puede ser de gran ayuda para su resolución.

Las acciones que se desarrollan en la EESP “ITS Teaching School” para mejorar la convivencia y el clima institucional son, principalmente, el programa de acompañamiento estudiantil y desarrollo personal para los estudiantes, así como diversas acciones e iniciativas que se realizan desde la Unidad de Bienestar.

En el caso de asuntos relacionados a la convivencia entre formadores y trabajadores administrativos de la EESP, la primera instancia responsable de gestionar la convivencia y promover el buen clima institucional es siempre el líder de área o coordinador de equipo al que pertenezca el trabajador. Además, la dirección de Gestión y Desarrollo Humano interviene como área responsable de promover acciones que permitan promover el buen clima institucional y la convivencia sana entre todos los trabajadores de la EESP.

CAPITULO II. LINEAMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Artículo 46. Sobre el concepto de violencia

La violencia es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes y que ocurre al interior de nuestra institución.

Artículo 47. Prevención y atención de la violencia

La prevención y atención de la violencia tiene como propósito desarrollar acciones de prevención, así como intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados al interior de la institución.

Artículo 48. Lineamientos recomendados para la prevención y atención de la violencia

De acuerdo con la definición de violencia del MINEDU para la Educación Básica, entendemos por violencia a “todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes y que ocurre al interior de la EESP”.

En la EESP queremos ser aliados estratégicos en la lucha contra esta problemática social pues sabemos que, como institución educativa, cumplimos un rol fundamental en la construcción de una cultura basada en la igualdad, justicia y erradicación de toda forma de discriminación y violencia. Por ello, en la EESP estamos comprometidos en prevenir, atender con diligencia y sancionar cualquier tipo de hostigamiento y violencia que se presente en nuestra institución, ya sea que en ellos estén involucrados estudiantes, formadores, personal administrativo, autoridades académicas o cualquier otro miembro de nuestra comunidad educativa.

La prevención y atención de la violencia tiene como propósito desarrollar acciones de prevención, así como intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados al interior de la institución.

Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la EESP son:

- El desarrollo del programa de acompañamiento estudiantil a nivel individual y grupal.
- Acompañamiento a estudiantes por parte de la Unidad de Bienestar.
- Elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, normas que son difundidas a nivel de todas las instancias de la organización.
- Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.
- Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.
- El funcionamiento de un comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual.

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes de la EESP se realiza a través de las siguientes acciones:

- Recepción de la denuncia o información sobre el caso por parte de la Unidad de Bienestar.
- Acompañamiento al estudiante por parte de la Unidad de Bienestar y derivación a especialistas externos de centros aliados, cuando el caso lo amerite, para la atención y acompañamiento correspondientes.
- Activación del Comité de Defensa del Estudiante.
- Investigación por parte de los integrantes del Comité de Defensa del Estudiante.
- Reuniones de análisis de los hechos investigados, determinación de responsables y elaboración del Informe de conclusiones y recomendaciones por parte del Comité de Defensa del Estudiante.

- Implementación de las recomendaciones realizadas por el Comité de Defensa del Estudiante, de manera transversal en la EESP, y como parte de las sesiones de orientación y programa de acompañamiento a estudiantes.

CAPITULO III. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

Artículo 49. Del concepto de hostigamiento sexual

El 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, humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente o de cualquier otra índole. De acuerdo con el artículo 1 de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual tiene por objeto desarrollar las normas generales y específicas para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual.

Se recomienda tomar como base lo dispuesto en la referida Ley de acuerdo al artículo 2 ámbito de aplicación, que considerado en las situaciones de hostigamiento sexual producidas en el marco de una relación laboral, o a cualquier otro tipo de relación de sujeción, sin importar el régimen contractual, fórmula legal o lugar de ocurrencia de los hechos y en las disposiciones contenidas en la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior” aprobada mediante RM N° 428-2018-MINEDU.

Artículo 50. Definiciones de conductas de acuerdo al artículo 3 del Reglamento de la ley N°27942, ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual

- a) Conducta de naturaleza sexual: Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones., observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.
- b) Conducta sexista: Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.
- c) Hostigador/a: Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.
- d) Instituciones: Incluye a los centros de trabajo público y privado, las instituciones de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, así como sus centros de formación en todos sus niveles, las instituciones educativas públicas y privadas de educación básica, técnico-productiva y superior, y demás entidades contenidas en el ámbito de aplicación de la Ley y el Reglamento.
- e) Queja o denuncia: Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento, de forma verbal o escrita, a las instituciones comprendidas en el presente Reglamento, hechos que

presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objeto de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y sanción que correspondan.

- f) Relación de autoridad: Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a ella. Este concepto incluye el de relación de dependencia.
- a. Relación de sujeción: Todo vínculo que se produce en el marco de una relación de prestación de servicios, formación, capacitación u otras similares, en las que existe un poder de influencia de una persona frente a la otra.

Artículo 51. Principios

Las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual se sustentan en los siguientes principios de acuerdo con el artículo 4 de la Ley, sin perjuicio de la vigencia de otros vinculados a dicha materia:

- a) Principio de dignidad y defensa de la persona
- b) Principio de gozar de un ambiente saludable y armonioso
- c) Principio de igualdad y no discriminación por razones de género
- d) Principio de respeto de la integridad personal
- e) Principio de intervención inmediata y oportuna
- f) Principio de confidencialidad
- g) Principio del debido procedimiento
- h) Principio de impulso de oficio
- i) Principio de informalismo
- j) Principio de celeridad
- k) Principio de no revictimización

Artículo 52. Lineamientos recomendados para la prevención y atención del hostigamiento sexual

De acuerdo con la normativa vigente, el 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. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias. Para que se configure un acto de hostigamiento sexual no se requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiterancia puede ser considerada como un elemento indiciario.

El Reglamento para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en ITS, aprobado por Resolución Directoral N° 006-2021 del 9 de junio de 2021, establece los principios, definiciones, medidas de prevención, entes involucrados, canales de denuncia y procedimientos a seguir para la investigación y sanción de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la EESP, ya sea que estos involucren a estudiantes, formadores, personal administrativo y/o cualquier otra persona relacionada a la comunidad educativa de la EESP. Este reglamento ha sido elaborado conforme lo indica la Ley 27942 y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y normas modificatorias.

Según R.M. N° 067-2024-MINEDU las Medidas de prevención institucional

- Evaluaciones anuales de riesgos de hostigamiento sexual.
- Capacitación obligatoria a toda la comunidad educativa:
 - General al inicio del año académico.

- Especializada al personal con funciones vinculadas (CIFHS, Bienestar, CPAD, Dirección, etc.).
- Identificación de zonas y factores de riesgo.
- Difusión permanente de canales de atención (internos y externos).
- Inclusión de disposiciones internas en directivas, manuales o el mismo RI sobre:
 - Procedimientos de denuncia.
 - Procedimientos de atención y sanción.
 - Plazos y garantías.

Artículo 53. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

Según R.M. N° 067-2024-MINEDU, el comité está conformado por cuatro miembros, con paridad de género: dos representantes de la institución y dos representantes estudiantiles, con sus respectivos suplentes.

Sus Funciones son:

- a. Recepción de denuncias (también de oficio).
- b. Seguimiento del procedimiento.
- c. Emisión de medidas de protección.
- d. Recomendación de sanciones cuando el presunto agresor sea estudiante.
- e. Coordinación para canalizar atención médica, psicológica y legal.
- f. Registro de denuncias en el Libro de Registro de Denuncias.

Artículo 54. Procedimiento para la atención, investigación y sanción de casos de hostigamiento sexual por el canal educativo. Presentación de la denuncia

Cuando la persona afectada en el caso sea estudiante de ITS, las denuncias por hostigamiento sexual pueden ser presentadas de manera verbal, escrita o mediante correo electrónico ante el área de Bienestar Estudiantil, ante el CIFHS o ante el/la director(a) general de ITS si el CIFHS no estuviera conformado. Se recomienda a la persona denunciante presentar su respectiva denuncia lo más cercanamente posible al día en que se haya producido el acto de hostigamiento.

ITS también debe iniciar, de oficio, este procedimiento, cuando toma conocimiento, por cualquier medio, de hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual y en los cuales la persona afectada sea estudiante de ITS.

En caso la denuncia sea presentada de forma verbal, el representante del área de Bienestar Estudiantil o del CIFHS que atienda la denuncia, se encargará de solicitar a la persona denunciante toda la información necesaria y registrarla. La persona denunciante revisará lo registrado en el formato y validará la información ahí recogida mediante la inclusión de su firma en el documento. Dicho formato servirá como medio de control y seguimiento de la denuncia.

En el caso de que la persona denunciada sea miembro del CIFHS ante el cual se debe interponer la denuncia, esta se interpondrá directamente ante el/la director(a) general de ITS. La persona denunciada debe abstenerse de participar en la investigación y deberá ser remplazada por una de las personas suplentes. Del mismo modo, si la persona denunciada es representante del CIFHS, dicha persona deberá abstenerse de participar en el proceso y deberá ser reemplazada por una de las personas suplentes.

Artículo 55. Traslado de la denuncia

Si la denuncia es presentada ante un representante del área de Bienestar Estudiantil, esta persona debe

correr traslado de esta inmediatamente al CIFHS, para que se inicie el procedimiento de investigación. El CIFHS debe trasladar la denuncia al órgano de instrucción correspondiente, cuando este sea un ente distinto al propio CIFHS, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, contado desde el momento en el que se tomó conocimiento de esta, de acuerdo con lo siguiente:

- Si la persona denunciada es un colaborador de ITS o cualquier otra persona relacionada laboralmente con ITS, la denuncia debe ser trasladada al CIFHS, quien será el órgano encargado de conducir la investigación.
- Si la persona denunciada es el/la director(a) de ITS, la denuncia debe ser trasladada a la UGEL o DRE correspondiente, quien será el ente encargado de la investigación.

En aquellos casos en los que la persona denunciada sea estudiante de ITS, el mismo CIFHS se constituye como órgano de instrucción responsable de conducir el proceso de investigación. En este caso, el CIFHS deberá informar al director(a) de ITS sobre el caso en un plazo máximo de un (1) día hábil para que ella pueda informar sobre los canales de atención correspondientes y pueda comunicar la denuncia a las autoridades pertinentes.

Artículo 56. Información sobre canales de atención médicos y psicológicos

El/la director(a) de ITS, al recibir directamente la denuncia o recibir traslado de esta por parte del CIFHS, dispone de un plazo no mayor a un (1) día hábil para poner a disposición de la persona afectada los canales de atención médica, física y mental o psicológica con los que cuente la institución, o para derivarla a aquellos servicios públicos o privados de salud pertinentes.

Artículo 57. Medidas cautelares o de protección

El CIFHS, en su calidad de órgano de instrucción, debe establecer medidas cautelares con la finalidad de proteger el derecho de la persona afectada y asegurar su bienestar ante cualquier posible riesgo. Estas medidas pueden ser solicitadas directamente por la persona afectada al momento de presentar su denuncia, o pueden ser determinadas por el mismo CIFHS en los casos que se considere necesario.

Las medidas cautelares deberán ajustarse a cada caso por intensidad, proporcionalidad y necesidad, y podrían ser las siguientes:

- Rotación de la persona denunciada.
- Rotación de la persona afectada (a su solicitud)
- Impedimento a la persona denunciada de acercarse a la persona afectada
- Medidas que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la persona afectada
- Cualquier otra medida que contribuya a la superación del problema

Sin perjuicio de lo anterior, ITS siempre debe separar preventivamente de la institución a la persona denunciada como una medida de protección para la persona afectada. El CIFHS tiene tres (3) días hábiles desde que recibe la denuncia para establecer las medidas cautelares a favor de la persona afectada.

El CIFHS también podría dictar determinadas medidas de protección a favor de los testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su seguridad o su colaboración con la investigación. Las medidas cautelares se mantienen vigentes hasta que se emita la decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, el CIFHS puede establecer medidas temporales a favor de la persona afectada con la finalidad de garantizar su bienestar

incluso más allá del período de investigación y sanción, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cuidando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

Artículo 58. Presentación de las pruebas

En aplicación del principio constitucional de presunción de inocencia, corresponde a la persona denunciante probar lo que afirma en la denuncia presentada, al punto de crear una duda razonable a su favor para que la misma sea declarada fundada.

Se pueden presentar como pruebas la declaración de testigos, documentos públicos o privados, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto o telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, y cualquier otro idóneo.

El informe que se emita como resultado de alguna atención médica, física y mental o psicológica de la persona afectada puede ser incorporado al procedimiento y considerado medio probatorio solo si esa lo autoriza.

Las declaraciones de testigos deberán ser grabadas en audio o recogidas por escrito en un acta, la misma que deberá ser firmada por la persona que testifica en señal de conformidad.

Las partes pueden presentar evidencias y descargos al CIFHS solo durante la etapa de investigación del caso.

Artículo 59. Comunicación a la Autoridad Educativa

El/la director(a) general de ITS comunica a la UGEL o al órgano correspondiente, la queja o denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida.

Artículo 60. Procedimiento de investigación

El CIFHS tiene un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados desde que recibe la denuncia o toma conocimiento de esta, para investigar los hechos y emitir el informe con las conclusiones de la investigación y las recomendaciones. El proceso que se sigue es el siguiente:

- a. El CIFHS recibe la denuncia e inicia la investigación en el plazo máximo de un (1) día hábil de haber recibido la misma. Esta investigación tiene como finalidad esclarecer la veracidad de los hechos, situaciones, posiciones, manifestaciones y medios probatorios que forman parte de la denuncia, así como todos los indicios existentes que, sin formar parte de esta, puedan contribuir a determinar la comisión de los actos denunciados. Es probable que en esta fase el CIFHS solicite hablar con la persona afectada si es que lo especificado en la denuncia no fuera suficiente para esclarecer los hechos y esta no hubiera sido recogida directamente por el CIFHS, o si es que la persona denunciante no fuera la misma que la persona afectada en el caso.
- b. En un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de iniciado el proceso de investigación, el CIFHS notifica la denuncia, por correo electrónico institucional, a la persona denunciada, con la finalidad de ponerla en conocimiento de esta y de que presente los descargos respectivos si lo considera necesario.
- c. La persona denunciada tiene dos (2) días hábiles para presentar sus descargos, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación a su correo institucional. El descargo se hace por escrito, se presenta ante el CIFHS y contiene la exposición ordenada de los hechos y, en su caso, pruebas que desvirtúen los cargos.

- d. El CIFHS puede realizar una confrontación entre las partes, siempre que esta sea solicitada por la persona afectada y que sea necesaria para esclarecer los hechos.
- e. Recibidos los descargos de la persona denunciada o vencido el plazo para realizarlos, el CIFHS emite el Informe de Conclusiones y Recomendaciones tomando como plazo máximo el vencimiento de los quince (15) días naturales establecidos para el proceso de investigación. En este informe se debe declarar fundada o infundada la denuncia por hostigamiento sexual y se deben establecer las recomendaciones para la sanción y otras medidas preventivas.
- f. El CIFHS deberá comunicar el Informe de Conclusiones y Recomendaciones, en un plazo máximo de un (1) día hábil luego de ser emitido, al director(a) de formación inicial o director(a) de formación continua, quienes se constituirán como órganos encargados de la sanción, según corresponda.
- g. En caso la denuncia sea declarada infundada por el CIFHS, el Informe de Conclusiones y Recomendaciones debe resolver su archivo, pudiendo recomendar inclusive una sanción para la persona denunciante o afectada, en caso haya pruebas de falsedad de la denuncia presentada.

Artículo 61. Comunicación en caso de delito

Cuando durante el procedimiento de investigación o como resultado de este se adviertan indicios de la comisión de delitos, el/la director(a) de ITS debe informar de tales hechos al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, con conocimiento de la persona afectada. Esta información debe ser trasladada en un plazo no mayor de un (1) día hábil de conocidos los hechos.

Artículo 62. Procedimiento de sanción

El/la director (a) de formación inicial o el/la director (a) de formación continua, según sea el caso, tiene un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados desde que recibe el Informe de Conclusiones y Recomendaciones del CIFHS, para emitir su decisión final sobre la sanción correspondiente. El proceso que se sigue es el siguiente:

- a. El/la director(a) de formación inicial o director(a) de formación continua, según corresponda, recibe el Informe de Conclusiones y Recomendaciones emitido por el CIFHS y en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone el mismo en conocimiento de la persona afectada y la persona denunciada, con la finalidad de que presenten sus alegatos de considerarlo necesario.
- b. La persona afectada y la persona denunciada tienen dos (2) días hábiles para presentar sus alegatos, contados a partir del día siguiente de recibido el Informe. El alegato se hace por escrito, se presenta ante el/la director(a) de formación inicial o director(a) de formación continua, según corresponda, y contiene la exposición ordenada de los argumentos que se sostienen.
- c. Recibidos los alegatos o vencido el plazo para realizarlos, el/la director(a) de formación inicial o director(a) de formación continua, según corresponda, emite su decisión final y dicta la sanción correspondiente, tomando como plazo máximo los diez (10) días naturales establecidos para el procedimiento de sanción. Esta decisión es inapelable.
- d. La determinación de la sanción deberá tomar en cuenta lo sugerido por el CIFHS y los alegatos presentados por las partes y deberá considerar los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. La gravedad será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la víctima de hostigamiento, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecta la calidad de vida de la persona.
- e. El/la director(a) de formación inicial o director(a) de formación continua, según corresponda, deberá comunicar la decisión final por escrito a las partes involucradas.

Artículo 63. Sanciones

De acuerdo con la gravedad del caso, las posibles sanciones a la persona denunciada, cuando esta sea estudiante de ITS, son:

- a. Amonestación. - la amonestación constituye una severa llamada de atención por escrito, por la falta cometida.
- b. Suspensión temporal. - la suspensión temporal consiste en la privación de toda relación académica de la persona sancionada con ITS por todo el periodo lectivo en que se aplica la sanción, pudiendo extenderse hasta por tres períodos lectivos consecutivos dependiendo de la gravedad de la falta. Para todos los efectos, las asignaturas en las que estuvo matriculada la persona sancionada en el período en el que se aplica la sanción se entenderán como cursadas y desaprobadas, asignándoseles la calificación y el correspondiente promedio ponderado de cero.
- c. Separación definitiva. - la separación definitiva consiste en la expulsión de la persona sancionada y la privación definitiva y permanente de todos sus derechos académicos en ITS. Esta sanción se comunicará a las autoridades pertinentes.

La sanción, cualquiera que esta sea, se comunica también al padre de familia o apoderado de la persona sancionada cuando esta sea estudiante menor de edad.

Artículo 64. Procedimiento para la atención, investigación y sanción de casos de hostigamiento sexual por el canal laboral. Presentación de la denuncia

Las denuncias por hostigamiento sexual pueden ser presentadas de manera verbal, escrita o mediante correo electrónico, ante la unidad de administración de ITS. Se recomienda a la persona denunciante presentar su respectiva denuncia lo más cercanamente posible al día en que se haya producido el acto de hostigamiento.

ITS también debe iniciar, de oficio, este procedimiento, cuando toma conocimiento, por cualquier medio, de hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual y en los cuales la persona afectada sea un colaborador de ITS o una persona relacionada laboralmente a ITS.

En caso la denuncia sea presentada de forma verbal, la persona representante de la unidad de administración que atienda la denuncia se encargará de solicitar a la persona denunciante toda la información necesaria y registrarla. La persona denunciante luego revisará lo registrado en el formato y validará la información ahí recogida mediante la inclusión de su firma en el documento. Dicho formato servirá como medio de control y seguimiento de la denuncia.

En caso de que la persona denunciada sea la responsable de la unidad de administración de ITS o aquella ante la cual se debe interponer la denuncia, esta se interpondrá directamente ante el/la director(a) general de ITS, quien asumirá todas las funciones correspondientes a la unidad de administración a lo largo del proceso de atención, investigación y sanción de la denuncia.

En el caso de que la persona denunciada sea miembro del CIFHS, dicha persona debe abstenerse de participar en el proceso – si le correspondiera hacerlo - y deberá ser remplazada por una de las personas suplentes.

Artículo 65. Traslado de la denuncia

El área de administración, al recibir la denuncia, debe correr traslado de esta al órgano encargado de la investigación para que se inicie el procedimiento correspondiente, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde el momento en el que se tomó conocimiento de esta, de acuerdo con lo siguiente:

- En caso de que la persona denunciada sea un colaborador de ITS, la denuncia debe ser trasladada al CIFHS, quien será el órgano encargado de conducir la investigación.
- En caso de que la persona denunciada sea una persona locadora de servicios o proveedora de ITS en calidad de persona natural, la denuncia debe ser trasladada al CIFHS, quien será el órgano encargado de conducir la investigación.
- En caso de que la persona denunciada trabaje para una empresa de intermediación o tercerización de servicios o para una empresa que provea productos o servicios a ITS y siempre que la persona afectada no trabaje también para esa misma empresa, la denuncia debe ser trasladada al CIFHS, quien será el órgano encargado de la investigación. En este caso, la unidad de administración deberá también informar sobre la denuncia recibida a la organización a la que pertenezca la persona denunciada, para que tome las acciones que considere pertinentes. El plazo para hacerlo es de un (1) día hábil contado desde el momento en el que se tomó conocimiento de los hechos.
- En caso de que la persona denunciada trabaje para una empresa de intermediación o tercerización de servicios o para una empresa que provea productos o servicios a ITS y la persona afectada trabaje también para esa misma empresa, la denuncia debe ser trasladada a la empresa a la que pertenecen dichas personas. En este caso, será el órgano correspondiente de dicha empresa el que se constituya como órgano a cargo de la investigación del caso. ITS deberá colaborar poniendo a disposición de este órgano la información que se requiera.
- En caso de que la persona denunciada sea estudiante de ITS, la denuncia debe ser trasladada al CIFHS, quien a su vez se encargará de trasladarla al CIFHS en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde el momento en el que se tomó conocimiento de esta.

Artículo 66. Información sobre canales de atención médicos y psicológicos

La unidad de administración del ITS, al recibir la denuncia, dispone de un plazo no mayor a un (1) día hábil para poner a disposición de la persona afectada los canales de atención médica, física y mental o psicológica con los que cuente la institución o para derivarlo a aquellos servicios públicos o privados de salud pertinentes.

Artículo 67. Medidas cautelares o de protección

La unidad de administración del ITS debe establecer medidas cautelares con la finalidad de proteger el derecho de la persona afectada y asegurar su bienestar ante cualquier posible riesgo. Estas medidas pueden ser solicitadas directamente por la persona afectada al momento de presentar su denuncia, o pueden ser determinadas por la unidad de administración en los casos que se considere necesario.

Las medidas cautelares deberán ajustarse a cada caso por intensidad, proporcionalidad y necesidad, y podrían ser las siguientes:

- Rotación de la persona denunciada
- Rotación de la persona afectada (a su solicitud)
- Impedimento a la persona afectada de acercarse a la persona denunciada
- Medidas que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la persona afectada
- Cualquier otra medida que contribuya a la superación del problema

Sin perjuicio de lo anterior, el ITS siempre debe separar preventivamente a la persona denunciada como una medida de protección para la persona afectada.

La unidad de administración tiene tres (3) días hábiles desde que recibe la denuncia para establecer las medidas cautelares a favor de la persona afectada.

La unidad de administración también podría dictar determinadas medidas de protección a favor de las personas que testifican, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su seguridad o su colaboración con la investigación.

Las medidas cautelares se mantienen vigentes hasta que se emita la decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, la unidad de administración puede establecer medidas temporales a favor de la persona afectada con la finalidad de garantizar su bienestar incluso más allá del período de investigación y sanción, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cuidando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

Artículo 68. Presentación de las pruebas

En aplicación del principio constitucional de presunción de inocencia, corresponde a la persona denunciante probar lo que afirma en la denuncia presentada, al punto de crear una duda razonable a su favor para que la misma sea declarada fundada.

Se pueden presentar como pruebas la declaración de testigos, documentos públicos o privados, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto o telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, y cualquier otro idóneo.

El informe que se emita como resultado de alguna atención médica, física y mental o psicológica de la persona afectada puede ser incorporado al procedimiento y considerado medio probatorio solo si esa lo autoriza.

Las declaraciones de testigos deberán ser grabadas en audio o recogidas por escrito en un acta, la misma que deberá ser firmada por la persona que testifica en señal de conformidad.

Las partes pueden presentar evidencias y descargos al CIFHS solo durante la etapa de investigación del caso.

Artículo 69. Comunicación a la Autoridad del Trabajo

La unidad de administración debe comunicar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MINTRA) la queja o denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo de seis (6) días hábiles de conocida. En dicha comunicación, se debe indicar también las medidas cautelares o de protección que se hayan otorgado a la persona afectada.

Artículo 70. Procedimiento de investigación

El CIFHS tiene un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados desde que recibe la denuncia, para investigar los hechos y emitir el informe con las conclusiones de la investigación y las recomendaciones. El proceso que se sigue es el siguiente:

- a. El CIFHS recibe la denuncia e inicia la investigación en el plazo máximo de un (1) día hábil de haber recibido la misma. Esta investigación tiene como finalidad esclarecer la veracidad de los hechos, situaciones, posiciones, manifestaciones y medios probatorios que forman parte de la denuncia, así como todos los indicios existentes que, sin formar parte de esta, puedan contribuir a determinar la comisión de los actos denunciados. Es probable que en esta fase el CIFHS solicite hablar con la persona afectada si es que lo especificado en la denuncia no fuera suficiente para esclarecer los hechos o si es que la persona denunciante no fuera la misma que la persona afectada en el caso.
- b. En un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de iniciado el proceso de investigación, el CIFHS notifica la denuncia, por correo electrónico institucional, a la persona denunciada, con la finalidad de ponerla en conocimiento de esta y de que presente los descargos respectivos si lo considera necesario.
- c. La persona denunciada tiene dos (2) días hábiles para presentar sus descargos, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación a su correo institucional. El descargo se hace por escrito, se presenta ante el CIFHS y contiene la exposición ordenada de los hechos y, en su caso, pruebas que desvirtúen los cargos.
- d. El CIFHS puede realizar una confrontación entre las partes, siempre que esta sea solicitada por la persona afectada y que sea necesaria para esclarecer los hechos.
- e. Recibidos los descargos de la persona denunciada o vencido el plazo para realizarlos, el CIFHS emite el Informe de Conclusiones y Recomendaciones tomando como plazo máximo el vencimiento de los quince (15) días naturales establecidos para el proceso de investigación. En este informe se debe declarar fundada o infundada la denuncia por hostigamiento sexual y se deben establecer las recomendaciones para la sanción y otras medidas preventivas.
- f. El CIFHS deberá comunicar el Informe de Conclusiones y Recomendaciones, en un plazo máximo de un (1) día hábil luego de ser emitido, la unidad de administración de ITS que es el órgano encargado de la sanción.
- g. En caso la denuncia sea declarada infundada por el CIFHS, el Informe de Conclusiones y Recomendaciones debe resolver su archivo, pudiendo recomendar inclusive una sanción para la persona denunciante o afectada, en caso haya pruebas de falsedad de la denuncia presentada.

Artículo 71. Comunicación en caso de delito

Cuando durante el procedimiento de investigación o como resultado de este se adviertan indicios de la comisión de delitos, ITS debe informar de tales hechos al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, con conocimiento de la persona afectada. Esta información debe ser trasladada en un plazo no mayor de un (1) día hábil de conocidos los hechos.

Artículo 72. Procedimiento de sanción

La unidad de administración del ITS tiene un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados desde que recibe el Informe de Conclusiones y Recomendaciones del CIFHS, para emitir su decisión final sobre la sanción correspondiente. El proceso que se sigue es el siguiente:

- a. La unidad de administración recibe el Informe de Conclusiones y Recomendaciones emitido por el CIFHS y en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone el mismo en conocimiento de la persona afectada y la persona denunciada, con la finalidad de que presenten sus alegatos de considerarlo necesario.
- b. La persona afectada y la persona denunciada tienen dos (2) días hábiles para presentar sus alegatos, contados a partir del día siguiente de recibido el Informe. El alegato se hace por escrito, se presenta ante la unidad de administración y contiene la exposición ordenada de los argumentos que se sostienen.
- c. Recibidos los alegatos o vencido el plazo para realizarlos, la unidad de administración emite su decisión final y dicta la sanción correspondiente, tomando como plazo máximo los diez (10) días naturales establecidos para el procedimiento de sanción. La decisión final de la unidad de administración es inapelable.
- d. La determinación de la sanción deberá tomar en cuenta lo sugerido por el CIFHS y los alegatos presentados por las partes y deberá considerar los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. La gravedad será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la víctima, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecta la calidad de vida de la persona.
- e. La unidad de administración deberá comunicar la decisión final por escrito a las partes involucradas.

Artículo 73. Sanciones

De acuerdo con la gravedad del caso, las posibles sanciones son:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de haber
- d) Despido

Cualquiera sea la sanción que corresponda, esta se comunica también al padre de familia o apoderado de la persona sancionada cuando esta sea un colaborador menor de edad.

Artículo 74. Comunicación final a la Autoridad del Trabajo

La unidad de administración de ITS debe comunicar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MINTRA) la decisión final con respecto a la queja o denuncia presentada en un plazo máximo de seis (6) días hábiles contados a partir de la fecha de su emisión.

TÍTULO VI. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y DEBERES, INFRACCIONES, SANCIONES, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y DEBERES

Artículo 75. Deberes de los estudiantes

Son deberes de los estudiantes:

- a. Matricularse en los plazos fijados en el semestre correspondiente según el cronograma establecido por el instituto.
- b. Asumir y cumplir con responsabilidad las normas legales vigentes del Ministerio de Educación y las que establece el PEI y el Reglamento Institucional.
- c. Asistir con puntualidad llegando 5, 10 o 15 minutos antes de la hora fijada a las clases y a todo tipo de evento curricular y/o co curricular de la Escuela.
- d. Asumir con responsabilidad su formación humana, espiritual, académica y profesional.
- e. Cuidar la infraestructura, mobiliario, equipos y materiales de la institución, reparando y/o reponiendo lo que se hubiera deteriorado o destruido.
- f. Realizar trabajos académicos, eventos culturales, deportivos, sociales y otras actividades programadas dentro y fuera de la Escuela.
- g. Respetar a sus compañeros, personal docente, administrativo, de servicios, jerárquicos, directivos de la Escuela
- h. Cultivar las buenas relaciones interpersonales para mantener un clima institucional de confianza, compañerismo, de vida académica dentro y fuera de la Escuela
- i. Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional.
- j. Participar en la elección y ser elegido delegado del aula.
- k. Dedicarse al estudio a fin de lograr el perfil de egreso, que requiere el profesional.
- l. Desarrollar sesiones de aprendizaje simuladas, demostrativas y reales con mucha eficiencia y responsabilidad, de acuerdo con las orientaciones e indicaciones del Docente Formador.
- m. Cumplir las indicaciones del docente de práctica pre-profesional designado por la Dirección General y asistir a las reuniones que acuerden.
- n. Entregar oportunamente el horario de clases al docente de práctica pre-profesional
- o. Firmar su asistencia en la Institución Educativa para el eficiente desarrollo de la práctica pre-profesional.
- p. Guardar con absoluta reserva la información confidencial de la escuela a la que tenga acceso.
- q. Presentar los informes que establezca el docente de práctica pre-profesional para dar validez académica a la formación docente.
- r. Identificarse con el carné del estudiante.
- s. Representar dignamente a la Institución en cualquier actividad o certamen que se realice dentro y fuera del instituto.
- t. Usar la plataforma virtual Microsoft Teams Office 365.
- u. Asumir sus faltas con responsabilidad y comprometerse con rapidez a repararlas y corregirlas.
- v. Contribuir al buen uso y mantenimiento de mobiliario, materiales, equipos, infraestructura y biblioteca de las Instituciones Educativas donde realicen sus Prácticas y Práctica Pre-Profesional.

- w. Comunicar ante el área Administrativa, el haber sido testigo del deterioro de algún bien de la Institución.
- x. Abstenerse de usar el nombre de la Escuela en actividades o declaraciones radiales o periodísticas no autorizadas por la Dirección General.
- y. Devolver libros y otros materiales solicitados de la biblioteca, laboratorio o almacén, en forma oportuna y en las mismas o mejores condiciones de conservación.
- z. Los estudiantes casados, convivientes, y aquellos que mantengan relaciones sentimentales de pareja, al interior del instituto mostrarán comportamientos adecuados, cuyos actos no alteren la disciplina y convivencia mostrando un buen comportamiento moral dentro y fuera de la institución.
- aa. Uniforme deportivo, según la necesidad de portarlo, dependiendo el programa de estudios/carrera profesional, curso, módulo, taller o actividad especial dentro y fuera del Instituto, previa autorización del director (a) general.
- bb. Haber aprobado el 75% o más de los créditos desarrollados del I ciclo al VII ciclo, para ser promovido o matricularse en el ciclo inmediato superior.
- cc. Haber aprobado el 100% de los créditos desarrollados del VIII ciclo al X ciclo, para ser promovido o matricularse en el ciclo inmediato superior.
- dd. Participar en la ceremonia de izamiento del Pabellón Nacional y de respeto a los símbolos patrios.
- ee. Promover la música folklórica, creencias, mitos y costumbres culturales locales, regionales y nacionales mostrando una conducta de valores cívicos de identidad peruana.
- ff. Practicar el cuidado y conservación del ambiente, bosques y áreas verdes.
- gg. Permanecer en el local el tiempo señalado por el Reglamento. Para ausentarse necesita un permiso escrito de la Dirección General o en su ausencia el jefe de la Unidad Académica, notificándose luego al profesor respectivo.
- hh. Cumplir con la permanencia durante el desarrollo de sus sesiones en la Institución Educativa, pudiéndose avanzar con el componente gestión durante las horas libres o en el horario que sugiera la I.E.; sin que interfiera en sus labores académicas de la Escuela
- ii. Presentar las justificaciones por inasistencias y mantenerse informados sobre las actividades que se realizaron en su ausencia.
- jj. En los casos donde el estudiante tenga que realizar un procedimiento administrativo, quejas, reclamos o denuncias lo deberá hacer de manera personal sin la intervención de padres de familia o apoderados, excepto que el estudiante tenga algún impedimento físico o mental comprobado que lo incapacite a diligenciar dicho trámite quedando exonerado a esta norma. (este artículo no aplica a menores de edad).
- kk. Aplicar ideas innovadoras en proyectos de investigación aplicada.
- ll. Conocer el perfil del profesional egresado de la EESP y las exigencias para lograrlo.
- mm. Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación personal, académica y profesional, participando activamente en las labores que se les encomiende.
- nn. Cumplir con el Reglamento de Estudios aprobado por Resolución Directoral N° 010-2021 del 25 de agosto de 2021, el Reglamento de Disciplina aprobado por Resolución Directoral N° 004-2021 del 4 de mayo de 2021, el Reglamento de Grados y Títulos aprobado por Resolución Directoral N° 011-2021 del 25 de agosto de 2021 y el Reglamento para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en ITS aprobado por Resolución Directoral N° 006-2021 del 9 de junio de 2021.

- oo. Cumplir con todas las actividades y tareas propias de su formación profesional, de investigación, extensión educativa, promoción social, y las señaladas en el plan curricular correspondiente.
- pp. Asumir su responsabilidad de participar cuando resulten elegidos en la gestión participativa de la escuela.
- qq. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- rr. Participar activamente en los eventos deportivos, culturales y sociales que organice, auspicie e intervenga el EESP.

Artículo 76. Derechos de los estudiantes

En concordancia con el Art. 43 de la Ley N.º 29394, son derechos de los estudiantes:

- a. Ser tratados con respeto, consideración, igualdad y sin discriminación de ninguna índole.
- b. Recibir un servicio educativo de calidad que promueva el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, el desarrollo ético y espiritual de acuerdo con el perfil profesional establecido para el programa de estudios.
- c. Recibir orientación de sus docentes formadores de manera constante y profesional.
- d. Elegir y ser elegido democráticamente como delegado de aula, según el mínimo perfil requerido: Empático, aceptado por todos, dialogante, respetuoso, capaz de resolver conflictos, equitativo, objetivo, mediador, informante, persuasivo, ejemplo de representar a un grupo
- e. Acceder a una formación integral acorde con la realidad que le servirá para enriquecer su formación profesional y de conformidad con el perfil de egreso y el Currículo de Formación Docente.
- f. Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional.
- g. Elegir y ser elegido en elecciones democráticas para conformar el Consejo Asesor, Consejo Estudiantil, Comité del programa de acompañamiento estudiantil y Consejería. Comité de Defensa del Estudiante frente al acoso entre otras que surjan por necesidad.
- h. Gozar de licencias, traslados internos y externos, subsanaciones y convalidaciones en áreas complementarias conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- i. Ser informado y orientados respecto a sus logros y deficiencias en materia académica, ética, así como también sobre las disposiciones que le concierne como estudiante.
- j. Reclamar oportunamente por escrito de no estar conforme con los resultados de sus evaluaciones.
- k. Acceder al Sistema de información académica SIA al culminar el semestre para ver sus calificaciones.
- l. Recibir el asesoramiento y la orientación profesional necesaria a través de sus Docentes, miembros del programa de acompañamiento estudiantil, el Personal directivo y jerárquico para su recuperación académica y personal, así como en su Práctica Pre-Profesional y trabajo de investigación.
- m. Recibir estímulos, (como R.D.) en mérito a su aprovechamiento y comportamiento por las acciones destacadas que realicen en lo académico, cultural, artístico y deportivo dentro y fuera de la Institución.
- n. Contar con un Docente en calidad de miembro del programa de acompañamiento a los estudiantes.
- o. Ser evaluado en forma justa y recibir información oportuna de sus resultados.
- p. Hacer uso de las instalaciones como: Aulas de clases, laboratorio de cómputo, laboratorio de idiomas, servicios sanitarios, biblioteca, losas deportivas, cafetín, patios.

- q. Ser atendidos en el servicio de psicopedagogía, enfermería y asistente social.
- r. Los estudiantes podrán solicitar un servicio especial de ayuda, en cualquier momento, a través de su acompañante miembro del programa de acompañamiento estudiantil.
- s. Ser notificados en sus boletas de notas y/o resoluciones referentes a su evaluación académica.
- t. Solicitar oportunamente correcciones de notas en boletas, actas, certificados y otros documentos cuando se incurra en error.
- u. Ser escuchado por las autoridades pertinentes de la Escuela en caso de ser sometido a sanciones disciplinarias.
- v. Solicitar permisos por razones debidamente justificadas con documentos sustentatorios otorgados por los órganos pertinentes: Salud, Educación, familia, licencias oficiales, entre otros; todo con antelación.
- w. Participar en las actividades académicas, talleres, eventos y otras programadas por la institución.
- x. Organizarse libremente en defensa de los derechos de los estudiantes y por la buena marcha institucional.
- y. Matricularse en forma oportuna bajo responsabilidad.
- z. A recibir una beca de estudio si ocupa el primer puesto por aula, consistente en la exoneración del 100% del pago de matrícula del ciclo siguiente, y, si ocupa el segundo puesto, se hará acreedor a media beca, siendo exonerado del 50% del pago de matrícula correspondiente al siguiente ciclo.
- aa. Opinar sobre la calidad del servicio educativo que recibe.
- bb. Recibir una adecuada formación profesional en la especialidad de su elección.
- cc. Ser reconocidos y respetados en su identidad de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, sin discriminación.
- dd. Organizarse libremente para canalizar sus inquietudes e iniciativas, dentro de las normas establecidas.
- ee. Participar en instancias de consulta a estudiantes que cree la EESP.
- ff. Elegir y ser elegidos integrantes de los mecanismos de gestión participativa del EESP.
- gg. Utilizar los servicios educativos y de bienestar de la EESP.
- hh. Recibir orientación personal y profesional, así como apoyo material y técnico para facilitar su desarrollo integral, estudios, tareas de investigación, desarrollo de las prácticas docentes y actividades de proyección social.

Artículo 77. Deberes del personal directivo

Son deberes del personal directivo:

- a. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y con las normas complementarias.
- b. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- c. Respetar los horarios establecidos.
- d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincula en la institución.
- e. Participar en la elaboración de los documentos de gestión en equipo de trabajo.
- f. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- g. Asistir a las reuniones institucionales de índole académico y otras programadas por la institución a las que previamente sean convocados, en caso de inasistencia deberá comunicar al jefe de Administración.

- h. Presentar los documentos de Gestión en plenario a la Comunidad Educativa antes de iniciar las labores educativas.
- i. Presentarse a trabajar con el uniforme de la institución.
- j. Orientar, conducir y asesorar a los docentes en la elaboración de los sílabos integrando los proyectos de acuerdo con los programas de estudios, respetando su libertad, creatividad y participación.
- k. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la escuela
- l. Orientar, asesorar y supervisar la Práctica Pre-Profesional, los proyectos y Tesis de los estudiantes con fines de Titulación.
- m. Incentivar, asesorar y participar con el equipo de docentes formadores en proyectos de investigación e innovación, elaboración de artículos científicos, revistas y libros en sus horas no lectivas.
- n. Desarrollar actividades orientadas al fortalecimiento espiritual y responsabilidad social.
- o. Realizar acciones de consejería, orientación o acompañamiento a estudiantes para generar espacios de acercamiento a los estudiantes.
- p. Abstenerse de cualquier conducta que la ley o el reglamento correspondiente, califiquen como hostigamiento o acoso sexual.
- q. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico.
- r. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto y promover su mejora.

Artículo 78. Derechos del personal directivo

Son derechos del personal directivo:

- a. Desarrollarse profesionalmente sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b. Participar en la elaboración de los documentos de gestión y reuniones institucionales.
- c. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- d. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley.
- e. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley.
- f. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico.
- g. Ser informado oportunamente de los lineamientos generales de la política educativa, enfoques transversales, cambios y adecuaciones de horarios de clase, programación de actividades y otros dentro del marco normativo.
- h. Recibir capacitaciones sobre innovación e investigación.
- i. Recibir oportunamente los materiales y recursos educativos variados, pertinentes a cada área curricular.
- j. Monitorear y acompañar a los docentes formadores en las labores educativas y realizar talleres de Sistematización para dar alcances de estrategias metodológicas y fortalecer la enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
- k. Recibir un estímulo o reconocimiento por producción intelectual, investigaciones y desempeño docente destacado.

- l. Ser informado en forma oportuna sobre sus logros y deficiencias académicas, profesionales y personales, así como de conductas inadecuadas que no estén acorde con los principios, valores éticos y morales practicados en la institución.
- m. Ser informados de manera verbal o por escrito sobre los ingresos y egresos anuales de la institución, así como de los procesos y resultados de la gestión.
- n. Ser escuchado por las autoridades pertinentes de la Escuela en caso de ser sometido a sanciones disciplinarias.
- o. Recibir primeros auxilios en caso de sufrir algún percance dentro de la Institución.
- p. Gozar de permisos y licencias conforme a lo dispuesto en las normas vigentes y la que establecen las normas legales vigentes que regulan la labor de los docentes formadores de educación superior.

Artículo 79. Deberes del docente formador

Son deberes del docente formador:

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- c. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- d. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación.
- e. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa.
- f. Participar en las evaluaciones que se programen.
- g. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
- h. Evaluar a los estudiantes, según indicadores claros, precisos y justos; devolverles oportunamente los resultados de su rendimiento académico e informar en los plazos estipulados por la Secretaría Académica y la dirección académica correspondiente, señalando logros, dificultades y recomendaciones.
- i. Tratar con sentido de justicia, transparencia, respeto a la dignidad y sin discriminación a los estudiantes.
- j. Mantener canales fluidos de comunicación con los estudiantes, docentes formadores, padres de familia y autoridades de la EESP.
- k. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- l. Cumplir con sus responsabilidades con puntualidad y asistencia.
- m. Todos aquellos que se encuentren recogidos en el Título IX del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), aprobado por Resolución Directoral N° 017-2021 del 1 de marzo de 2021, que rige para los trabajadores de la EESP.

Artículo 80. Derechos del docente formador

Son derechos del docente formador:

- a. Desarrollarse profesionalmente 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 sus procesos evaluativos
- e. Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en las normas aplicables. En el caso de las licencias con goce de haber, la Dirección General emitirá disposiciones específicas.
- f. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- g. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- h. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- i. Recibir estímulos por el desempeño sobresaliente de sus funciones.
- j. Ser respaldado por las autoridades de la EESP.
- k. A la libertad de creación intelectual, artística, literaria, técnica, científica y humanística, así como a la propiedad de su producción intelectual.
- l. Usar gratuitamente los servicios que brinda la EESP para la preparación de clases, estudio personal, deporte y recreación: internet, biblioteca, y otros con responsabilidad, según la disponibilidad de cada servicio.
- m. A gozar de condiciones de trabajo que coadyuven a la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje y para el eficiente cumplimiento de sus funciones.
- n. Todos aquellos que se encuentren recogidos en el Título IX del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), aprobado por Resolución Directoral N° 017-2021 del 1 de marzo de 2021, que rige para los trabajadores de la EESP.

Artículo 81. Deberes del personal administrativo

Son deberes del personal administrativo:

- a. Asegurar el logro de fines y objetivos de la institución.
- b. Atender a los estudiantes y al público con cordialidad y respeto, brindando el mejor servicio posible y cuidando la buena imagen de la EESP.
- c. Conocer plenamente sus funciones del cargo que desempeña y cumplirla con eficiencia y con lealtad a los fines de la EESP.
- d. Participar juntamente con los otros actores educativos en la formación integral de los estudiantes.
- e. Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Institucional, y demás documentación institucional.
- f. Cumplir con su labor de apoyo buscando la realización de la Visión y Misión de la EESP y la identificación con sus principios.
- g. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por las Direcciones de la EESP.
- h. Tratar con sentido de justicia, respeto y sin discriminación a los estudiantes y personal de la EESP.
- i. Buscar y mantenerse en permanente capacitación y actualización de manera personal.
- j. Velar y aportar para acrecentar el buen clima institucional.
- k. Contribuir a la buena imagen y progreso de la escuela y de la comunidad educativa.
- l. Asistir a la EESP con puntualidad.
- m. Registrar su asistencia (ingreso y salida).
- n. Participar en actividades cívicas, culturales, religiosas y deportivas que programe la EESP dentro

- o fuera de la institución.
- o. Durante el ejercicio de sus funciones, demostrar una conducta adecuada de acuerdo con las normas ético-sociales.
 - p. Permanecer en la institución durante la jornada laboral correspondiente.
 - q. Tener bajo su responsabilidad el cuidado de los enseres a su cargo.
 - r. Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en la escuela o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
 - s. Abstenerse a realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo (político-partidarias, comerciales, etc.).
 - t. Todos aquellos que se encuentren recogidos en el Título IX del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), aprobado por Resolución Directoral N° 017-2021 del 1 de marzo de 2021, que rige para los trabajadores de la EESP.

Artículo 82. Derechos del personal administrativo

Son derechos del personal administrativo:

- a. Ser respetados y considerados de acuerdo con su condición personal y profesional.
- b. Gozar de vacaciones, permisos y licencias según ley.
- c. Reclamar, ante las instancias y organismos correspondientes, por las decisiones que afecten sus derechos.
- d. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- e. Ser capacitado en su área de desempeño y participar en eventos organizados por el EESP y otras entidades públicas o privadas.
- f. Contar con las herramientas de trabajo para el eficaz cumplimiento de sus funciones cotidianas.
- g. Ser estimulado y reconocido por su labor eficiente a favor de la EESP.
- h. Todos aquellos que se encuentren recogidos en el Título IX del Reglamento Interno de
- i. Trabajo (RIT), aprobado por Resolución Directoral N° 017-2021 del 1 de marzo de 2021, que rige para los trabajadores de la EESP.

CAPITULO II. DEFINICIÓN DE INFRACCIONES O PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 83. Faltas y sanciones de los estudiantes

Constituyen infracciones de los estudiantes las faltas leves, graves y muy graves según lo estipulado en el presente reglamento.

Son faltas leves:

- a. Negarse a mostrar su identificación, cuando sea solicitada por un académico, funcionario o persona autorizada.
- b. No mantener en reserva su contraseña y código de usuario asignado por ITS.
- c. Expresarse de manera soez o en forma altisonante al interior de ITS.
- d. Cambiar del sitio asignado un bien que pertenece a ITS, sin autorización expresa de la misma.
- e. Realizar proselitismo político partidario dentro de ITS.
- f. Fumar en áreas abiertas o cerradas de ITS
- g. Negarse a la revisión de mochilas, carteras, maletines, paquetes, maletas u otros cuando sea

solicitado por personal autorizado de ITS.

- h. Solicitar o recibir clases particulares remuneradas, individuales o en grupo con formadores de ITS
- i. Realizar actos que alteren el orden, la tranquilidad y/o el desarrollo de las actividades académicas de ITS, sea en espacios físicos o virtuales.
- j. Retirarse en forma injustificada del programa de prácticas preprofesionales realizados como parte de la formación.
- k. Participar en juegos de azar o de apuesta prohibidos en cualquier recinto o plataformas virtuales de ITS.
- l. Comercializar productos dentro de las instalaciones de ITS.
- m. Presentar información en una asignación académica sin citar adecuadamente o reconocer la fuente original.
- n. Presentar un mismo trabajo de su propia autoría, en todo o en parte, en más de una asignatura sin el consentimiento de los profesores competentes.

Son faltas graves:

- a. Recibir condena judicial por una falta tipificada en el Código Penal.
- b. Copiar o intentarlo por cualquier medio, durante una prueba, examen, práctica, trabajo o cualquier asignación académica.
- c. Presentar un mismo trabajo (de otro autor), en todo o en parte, en una asignatura sin el consentimiento de los profesores competentes.
- d. Faltar el respeto a un miembro de la comunidad educativa, a través de cualquier medio.
- e. Ofrecer y entregar dádivas para la obtención de beneficios académicos.
- f. Suplantar o hacerse suplantar en o para la realización de cualquier actividad académica.
- g. Faltar a la verdad, falsearla u ocultarla a fin de obtener – o que otra persona obtenga - un beneficio académico, económico o de otra índole.
- h. Dañar, destruir o usar indebidamente las instalaciones, los ambientes, los acabados, el mobiliario, los equipos, los sistemas de información, el correo electrónico; y en general, los bienes y servicios de ITS.
- i. Expresarse, públicamente y por cualquier medio institucional, en menoscabo de ITS o de los integrantes de la comunidad educativa ITS.
- j. Dañar la imagen, el honor o el patrimonio de ITS o de algún miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en los recintos de ITS o en los lugares que esta utilice.
- k. Consumir licor, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, o usar sustancias prohibidas al interior de los recintos de ITS o en los lugares que esta utilice.
- l. Encontrarse en estado de ebriedad, o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, al interior de ITS o en lugares que esta utilice.
- m. Mostrar comportamiento individual o colectivo al interior de ITS que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- n. Realizar, propiciar o encubrir actos que menoscaben de cualquier modo los principios o la imagen de ITS.
- o. Obstruir o tratar de obstruir un procedimiento disciplinario que se encuentre en pleno proceso de investigación en ITS.
- p. No cumplir estrictamente los protocolos de bioseguridad que determine el ITS.

Son faltas muy graves:

- a. Apropiarse o intentar apropiarse de bienes pertenecientes a ITS o a terceros en los recintos de ITS o en los lugares que esta utilice.
- b. Ingresar, transportar, distribuir, vender o proporcionar estupefacientes o sustancias psicotrópicas definidas como tales por la legislación vigente, en ITS o en los lugares que ITS utilice.
- c. Atentar contra la vida de un miembro de la comunidad educativa o contra personas ajenas a ella.
- d. Falsear el trabajo intelectual, como citar autores inexistentes, referirse a trabajos no realizados o tergiversar datos presentados como parte un trabajo académico
- e. Presentar documentación falsa o con información adulterada en todo o en parte.
- f. Adulterar, sustraer o destruir cualquier documento expedido por ITS de carácter académico o administrativo, de manera directa o a través de terceros.
- g. Realizar cualquier modalidad de hostigamiento sexual en agravio de una persona de la comunidad educativa.
- h. Incitar o cometer actos de violencia física o psicológica; o intimidación contra terceros en los recintos de ITS.
- i. Ingresar con armas a las instalaciones de ITS Alterar, destruir o sustraer una evaluación o trabajo académico antes, durante o después de haberse rendido o entregado, aunque estuviese pendiente de calificación.
- j. Alterar, destruir o sustraer listas, registros de notas, calificaciones, certificados, constancias y/o documentos académicos.
- k. Llevar consigo un celular, aparato electrónico prohibido o un medio que contenga información prohibida de los cursos durante una evaluación presencial o virtual.
- l. Tener o intentar tener relaciones sexuales o situaciones análogas en los ambientes de ITS o mostrar dichas conductas en las plataformas virtuales de la escuela.
- m. Cualquier tipo de discriminación por motivo de raza, sexo, orientación sexual, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- n. Presentar documentos y/o firmas falsas de autoridades académicas o administrativas de ITS, en procedimientos diversos que involucren a la institución o documentos no oficiales.
- o. Acceder a información de los sistemas o bases de datos de ITS sin la autorización correspondiente o vulnerar las claves/códigos de acceso; así como sustraer, alterar o destruir indebidamente la información de institución educativa, a través de cualquier medio, sea de participación directa o con ayuda de terceros.

Artículo 84. Sanciones a los estudiantes

Las sanciones a los estudiantes están contempladas en tres tipos, la primera relacionada a una sanción de tipo amonestación verbal, la segunda de una sanción de tipo suspensión temporal y la última de una sanción tipo separación definitiva

Las sanciones a los estudiantes son:

- a. Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley 30512 y el Reglamento Institucional, según sea el caso.
- b. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, corresponde a la infracción grave; y la de separación definitiva, a las infracciones muy graves.

- c. En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para evitar su reincidencia.
- d. Las sanciones son establecidas por el órgano Superior correspondiente.
- e. La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.
- f. Más del 30% de inasistencias injustificadas a las sesiones de aprendizaje programadas, constituyen impedimento de aprobación en un período evaluativo, por acumulación de más del 30% de inasistencias. Si el estudiante registra en una unidad didáctica (UD) 30% de inasistencia en un período evaluativo, el calificativo promedio de este período es CERO (00); y si se verifica la acumulación del 30% en todo el desarrollo, el profesor responsable deberá escribir la nota desaprobatoria, promedio de las notas obtenidas en sus días asistidos.
- g. En el caso de la práctica, tres (03) inasistencias acumuladas a dichas actividades en las instituciones donde fueron programadas las mismas, son causales de desaprobación de la unidad didáctica.
- h. Al exceder un máximo de 30% de inasistencias durante el periodo académico, inhabilitará al estudiante a rendir sus evaluaciones finales y automáticamente desaprobará el periodo académico.

Artículo 85. Faltas y sanciones del personal docente y no docente

El Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la EESP aprobado por Resolución Directoral N° 017-2021 del 1 de marzo de 2021, regula la potestad sancionadora de la EESP y, entre otros, tipifica las infracciones, establece las sanciones y regula el proceso sancionador que aplica para los trabajadores de la EESP, incluidos los docentes.

Adicionalmente a las infracciones establecidas en dicho Reglamento, los docentes de la EESP pueden incurrir también en las faltas que se indican a continuación y que están tipificadas de acuerdo con su nivel de gravedad:

Son faltas leves:

- a. Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c. Iniciar el desarrollo de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d. Culminar el desarrollo de las sesiones 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 EESP o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f. No desarrollar, o desarrollar en forma incompleta o deficiente, el contenido que haya sido asignado por la dirección académica correspondiente.
- g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas a la evaluación de postulantes, seguimiento de egresados, actividades de investigación, actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.

- h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo con sus facultades y atribuciones correspondientes.

Son faltas graves:

- a. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones que establezca la EESP para sus docentes.
- b. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.

Son faltas muy graves:

- a. 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 EESP.
- b. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- c. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.

Artículo 86. Sanciones al personal docente y no docente

Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley 30512 (Reglamento de la Ley 30512-Subcapítulo II Sanciones-Art 163) se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y no docente, y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón. Las sanciones que se aplicaran al personal docente y no docente de la comunidad educativa son:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita en caso de falta leve.
- c) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración. en el caso de las faltas graves.
- d) Destitución de la carrera, en el caso de las faltas graves.

Antes de aplicar sanciones a los agentes educativos (personal docente y no docente) se aplicará la corrección fraterna y la mediación de conflictos con la finalidad de mejorar el clima y las relaciones interpersonales en el marco de la no violencia y la cultura de paz. Los casos que ameriten delito administrativo o penal los asumirá la instancia superior y el poder judicial respectivamente.

Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley 30512 (Reglamento de la Ley 30512-Subcapítulo II Sanciones-Art 163) se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y personal administrativo, y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón. Las sanciones que se aplicaran al personal docente y no docente de la comunidad educativa son:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita en caso de falta leve.

- c. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- d. Destitución de la carrera, en el caso de las faltas graves.

Las sanciones son aplicadas por el/la director(a) general de la Escuela, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley. Las sanciones señaladas no eximen de 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 30057, ley del Servicio Civil.

Antes de aplicar sanciones a los agentes educativos (personal docente y no docente) se aplicará la corrección fraterna y la mediación de conflictos con la finalidad de mejorar el clima y las relaciones interpersonales en el marco de la no violencia y la cultura de paz. Los casos que ameriten delito administrativo o penal los asumirá la instancia superior y el poder judicial respectivamente.

Artículo 87. Sobre los procedimientos administrativos disciplinarios

Toda infracción es pasible de ser vista por el Comité de Procesos Administrativos de la institución. Para encausar las investigaciones, previo a la aplicación de las sanciones, se constituirá el Comité de Procesos Administrativos de la Institución para el personal docente, integrado por el jefe del Área Administrativa, el jefe de Unidad Académica y un representante de los docentes. Este comité se rige por normativa específica emitida por el MINEDU y otras instancias reguladoras, y según código civil y penal.

CAPITULO III. DEFINICIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO

Artículo 88. Sobre los estímulos

Los estímulos brindados a la comunidad institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada “ITS Innova Teaching School”:

- a) Los estímulos y distinciones que se otorgan al personal que trabaja en la EESP “ITS Innova Teaching School” o a sus estudiantes, se determina de acuerdo con su trabajo realizado.
- b) Los estímulos serán otorgados a los trabajadores, docentes y administrativos por su puntualidad en la asistencia y/o desempeño eficiente y eficaz de sus funciones.

Artículo 89. Premios y estímulos al personal directivo

Los estímulos y reconocimiento se otorgan por acción sobresaliente y se consideran en el proceso de evaluación. Son acciones sobresalientes: innovación, implementación y ejecución de currículos de estudios y planes de trabajo; de programas experimentales orientados a elevar la calidad de las experiencias de aprendizaje; de gestionar para construir, ampliar o mejorar la infraestructura y equipamiento educativo entre otros.

Estas se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Constituyen estímulos para el personal directivo:

- a) Recibir resoluciones de felicitación y reconocimiento por trabajo extraordinario o labor destacada.
- b) Recibir capacitación y actualización sin costo alguno, en eventos organizados por la institución.
- c) Recibir apoyo económico institucional para participar en capacitaciones y eventos nacionales e internacionales programadas y financiadas por el Ministerio de Educación.

Artículo 90. Premios y estímulos para el personal docente

Los docentes que en el cumplimiento de sus funciones realicen acciones relevantes a favor de la educación, de la EESP y/o de la comunidad, ya sea de índole académico, deportivo, cultural, acompañamiento estudiantil, social, etc., o investigaciones en la institución y que beneficien directamente a sus miembros; previa evaluación por el Consejo Asesor, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y/o Felicitación por oficio
- b) Diploma al Mérito
- c) Becas para participar en cursos que realice el EESP u otras instituciones superiores, dentro de las posibilidades económicas de la EESP y según criterios establecidos.
- d) Permisos y/o viáticos para la capacitación y perfeccionamiento
- e) Autorización para participar en eventos destinados al conocimiento del país y otros
- f) Solicitar, previa fundamentación, la expedición de la Felicitación por Resolución Directoral
- g) Reconocimiento y publicación por diversos medios de las mejores producciones intelectuales elaboradas por los docentes
- h) A participar en pasantías de intercambio de experiencias con instituciones con las que se tiene Convenio

Artículo 91. Premios y estímulos para el personal administrativo

El personal administrativo que destaque realizando acciones relevantes a favor de la educación, de la EESP y/o de la comunidad, ya sea de tipo académico, deportivo, cultural, social, etc. y contribuya a elevar el prestigio de la EESP o beneficie directamente a sus miembros, previa evaluación por el Consejo Asesor, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y/o Felicitación por oficio.
- b) Otros que la situación lo amerite, dentro de las posibilidades financieras de la EESP (apoyo para participar en cursos y eventos, becas).

Artículo 92. Premios y estímulos para los estudiantes

Los estudiantes se hacen acreedores a los estímulos establecidos en el presente Reglamento por acciones destacadas en el campo técnico pedagógico de su formación profesional, curricular o extracurricular; trabajos de innovación e investigación científico tecnológico, así como en actividades artísticas y deportivas que redunden en su formación profesional y en el prestigio de la EESP.

Constituyen estímulos los siguientes:

- a) Felicitación en público.
- b) Oficios de felicitación.
- c) Diploma de Excelencia por haber ocupado los primeros lugares durante su formación profesional (10 semestres académicos).
- d) Resolución de felicitación por acciones solidarias y apoyo en dichas actividades.

- e) Representar a la EESP en actos locales, regionales, nacionales e internacionales.
- f) Becas o descuentos en el pago semestral de la matrícula según los criterios establecidos.
- g) Gestiones ante diversas instituciones para obtener apoyo y participar en actividades académicas.
- h) Otros (becas para cursos) dentro de las posibilidades económicas de la EESP.

TÍTULO VII. DISPOSICIONES GENERALES

ANEXOS

Anexo 1: Identificación de interrelaciones

Unidad organizacional	Interrelaciones internas		Interrelaciones externas	
	¿Cuáles son?	Frecuencia	¿Cuáles son?	Frecuencia
Dirección General	Con todas las unidades organizativas	Semanal	DRE Lima	Mensual
			Minedu	Trimestral
Consejo Asesor	Dirección General	Semanal		
Administración	Dirección General y unidades orgánicas	Semanal		
Área de Calidad	Dirección General y unidades orgánicas	Semanal		
Unidad académica	Dirección General y unidades orgánicas	Diaria	Instituciones educativas	Semestral
			UGEL	Semestral
Unidad de formación continua	Dirección General y unidades orgánicas	Diaria		
Unidad de Investigación e innovación	Dirección General y unidades orgánicas	Diaria		
Unidad de bienestar y empleabilidad	Dirección General y unidades orgánicas	Diaria	Instituciones educativas	Semestral
			UGEL	Semestral
Secretaría académica	Dirección General y unidades orgánicas	Diaria		

Anexo 2: Perfiles de puestos

a) DIRECTOR (A) GENERAL

1. Identificación del puesto

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	DG
Nombre del Puesto	Director(a) General
Dependencia Jerárquica Lineal	-
Dependencia Jerárquica Funcional	-
Puestos que Supervisa	- Jefe(a) del Área de Administración - Jefe(a) del Área de Calidad - Jefe (a) de la Unidad Académica - Jefe(a) de la Unidad de Investigación - Jefe(a) de la Unidad de Formación Continua - Jefe(a) de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Secretario (a) Académico de la Secretaría Académica

2. Misión del puesto

Gestionar los procesos de liderazgo, concertación, toma de decisiones, coordinación, manejo de contingencias y direccionamiento del conjunto de operaciones hacia la visión compartida del cambio institucional, que aseguren las condiciones objetivas y subjetivas que requieren los procesos formativos y de desarrollo profesional.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Identificar las expectativas e intereses de estudiantes, docentes y grupos de interés del ámbito local.
- Promover la identificación de las necesidades formativas de los estudiantes y docentes.
- Adecuar la organización para responder a las nuevas necesidades identificadas.
- Establecer acuerdos con los actores para la implementación del Proyecto Educativo Institucional en un ambiente de trabajo favorable.
- Identificar oportunidades, riesgos y conflictos para gestionar condiciones favorables en ITS.
- Dirigir los procesos de licenciamiento de nuevas carreras, locales o sedes.

4. Coordinaciones principales

Coordinaciones Internas	- Área de Administración - Área de Calidad - Unidad Académica - Unidad de Investigación - Unidad de Formación Continua - Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Secretaría Académica
-------------------------	---

Coordinaciones Externas	- Colegios - Institutos - Escuelas - MINEDU - Comunidades educativas nacionales e internacionales
-------------------------	---

5. Formación académica

A. Formación académica:

Universitaria completa

B. Grado(s) / Situación Académica:

Doctorado

C. Estudios requeridos:

Ciencias Sociales, Administrativas, Educación o afines

D. ¿Se requiere colegiatura?

No

E. ¿Se requiere habilitación?

No

6. Conocimientos deseables

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Gestión de instituciones

B. Programas de Especialización:

Gestión del cambio y liderazgo

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Power Point				X

	Nivel de Dominio			
Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

7. Experiencia

A. Experiencia General, ya sea en el sector público o privado.

Contar con 12 años de experiencia profesional general

B. Experiencia Especifica

a. Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

	Practicante Profesional		Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista
	Supervisor / Coordinador	X	Jefe de Área o Departamento		/Docente Gerente o director

b. Tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

Tener mínimo diez (10) años de experiencia profesional en educación superior
Tener mínimo cinco (5) años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos en educación.
Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

c. En base a la experiencia requerida para el puesto (punto b), marcar si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

☐	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.	☒	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	---	-------------------------------------	--

En caso de que, si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Deseable:
Ser docente de la CPD a tiempo completo.
Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión relacionada con cargos de gestión pedagógica,

cargos directivos y/o jerárquicos en educación.

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Generales:

- Determinación para la ejecución
- Energización de personas
- Centrado en el usuario
- Mentalidad digital
- Foco en data
- Curiosidad
- Trabajo en equipo

Específicas:

- Buen nivel de comunicación oral y escrita
- Habilidad numérica y analítica.
- Habilidad de negociación.

b) JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

1. Identificación del puesto

Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Denominación	UA
Nombre del Puesto	Jefe (a) de la Unidad de Administración
Dependencia Jerárquica Lineal	Director(a) General
Dependencia Jerárquica Funcional	-
Puestos que Supervisa	- Secretaria - Trabajador (a) de servicio - Auxiliar de biblioteca - Oficinista

2. Misión del puesto

Establecer, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos administrativos y contables que rigen el funcionamiento interno de la organización, que incluyen procesos relacionados al presupuesto, logística, abastecimiento, tesorería, contabilidad y gestión documental, entre otros, así como proponer, gestionar y supervisar las mejores herramientas y recursos tecnológicos para la organización.

3. Funciones del puesto

- Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión administrativa de ITS.
- Organizar el archivo del acervo documental y las memorias de la institución.
- Proponer políticas de autogestión para ser incluidas en el PEI, que contribuya a ampliar el presupuesto institucional, provea de los recursos necesarios para la óptima gestión académica y administrativa, evalúa los resultados y diseña acciones de mejora.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto general de ITS y presentarlo a la Dirección General.
- Administrar racionalmente los bienes y recursos institucionales; velar por que los servicios generales y estudiantiles de la institución (biblioteca, sala de recursos, laboratorio de cómputo, etc.) estén en óptimas condiciones y presten buen servicio en las actividades académicas, formativas, administrativas, de proyección social y recreativa.
- Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- Tener disponible y al día las actas, libros y demás documentos que justifique los ingresos y egresos de la institución para las personas que quieran informarse.
- Actualizar el Inventario General de Bienes y Enseres de la Institución y realizar las acciones administrativas establecidas para dar de baja equipos y muebles inservibles; recepcionar los enseres de las direcciones al término del año lectivo.
- Proporcionar a través de los jefes de áreas académicas, apoyo logístico a los formadores para que desarrollen adecuadamente las actividades académicas y formativas del Instituto.
- Promover y apoyar la capacitación del personal administrativo y de sistemas.
- Monitorear las funciones del personal administrativo y de sistemas y proponer estímulos a las acciones sobresalientes ante la Dirección de Gestión y Desarrollo Humano y la Dirección General.
- Ejecutar la apertura o cierre de operaciones contables con la aprobación de la Dirección General.
- Supervisar la realización de los pagos y otras acciones administrativas, económicas y financieras.
- Proponer, de acuerdo con las normas vigentes, el costo de los servicios que brinda la institución.

- Hacer monitoreo y control del gasto de materiales por resultados.
- Elaborar el Informe Económico Final (Balance General), presentarlo a la comunidad educativa y entregarlo a la Dirección General como insumo para la memoria anual institucional y hacer la entrega en físico y virtual.
- Elaborar periódicamente planes estratégicos y operativos.
- Dirigir procesos de evaluación y cambios tecnológicos.
- Promover el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación.
- Realizar estudios de factibilidad.
- Evaluar sistemas y procesos.
- Administrar los recursos bajo su responsabilidad.
- Coordinar la atención y resolución de problemas y requerimientos.
- Definir enfoques y estrategias de gestión tecnológica.
- Asistir a la dirección en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia.
- Evaluar el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
- Cumplir los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la organización.
- Establecer políticas de seguridad de la información en la organización y gestionar su implementación.
- Supervisar el buen desempeño de los colaboradores a su cargo.

4. Coordinaciones principales

Coordinaciones Internas	- Jefe(a) del Área de Calidad - Jefe (a) de la Unidad Académica - Jefe(a) de la Unidad de Investigación - Jefe(a) de la Unidad de Formación Continua - Jefe(a) de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Secretario (a) Académico (a) de la Secretaría Académica
Coordinaciones Externas	- Banco Interbank - Otras instituciones financieras - Proveedores de ITS - Estudiantes y participantes de programas de ITS - Empresas de servicios tercerizados

5. Formación académica

A. Formación académica:

Universitaria completa

B. Grado(s) / Situación Académica:

Bachiller o Licenciado

C. Estudios requeridos:

Administración, Economía, Ingeniería, Computación, Sistemas o afines

D. ¿Se requiere colegiatura?

No

E. ¿Se requiere habilitación?

No

6. Conocimientos

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Elaboración de Estados Financieros
Gestión de procesos
Conocimientos de gestión administrativa y de sistemas.

B. Programas de Especialización:

--

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Power Point				X

Idioma	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

7. Experiencia

A. Experiencia General, ya sea en el sector público o privado.

10 años

B. Experiencia Especifica

a. Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

	Practicante Profesional		Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista
	Supervisor / Coordinador	X	Jefe de Área o Departamento		/Docente Gerente o Director

b. Tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

3 años de experiencia en gestión de procesos o áreas de administración y sistemas.

c. En base a la experiencia requerida para el puesto (punto b), marcar si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

☐

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso de que, si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Deseable: Maestría

8. Habilidades y competencias

Generales:

- Determinación para la ejecución
- Energización de personas
- Centrado en el usuario
- Mentalidad digital
- Foco en data
- Curiosidad
- Trabajo en equipo

Específicas:

- Buen nivel de redacción.
- Habilidad numérica y analítica.
- Habilidad de negociación.

c) SECRETARIA

1. Identificación del puesto

Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Denominación	UA
Nombre del Puesto	Secretaria
Dependencia Jerárquica Lineal	Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	Administración
Puestos que Supervisa	

2. Misión del puesto

Brindar apoyo sostenible al área de administración, generando mayor eficiencia en las actividades y reducción de tiempos en los procesos administrativos

3. Funciones del puesto

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos varios.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- Atender al personal y público usuario.
- Efectuar y concretar citas relacionadas con la gestión.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

4. Coordinaciones principales

Coordinaciones Internas	- Área de Administración - Área de Calidad - Unidad Académica - Unidad de Investigación - Unidad de Formación Continua - Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Secretaría Académica
Coordinaciones Externas	- Banco Interbank - Otras instituciones financieras - Proveedores de ITS - Estudiantes y participantes de programas de ITS - Empresas de servicios tercerizados

5. Formación académica

F. Formación académica:

Universitaria completa

G. Grado(s) / Situación Académica:

Licenciado

H. Estudios requeridos:

Administración, Secretaria o afines

I. ¿Se requiere colegiatura?

No

J. ¿Se requiere habilitación?

No

6. Conocimientos

D. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimientos de gestión administrativa y de sistemas.

E. Programas de Especialización:

--

F. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ofimática				
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma				
Inglés		X		

7. Experiencia

C. Experiencia General, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor a cinco (05) años en puestos relacionados

D. Experiencia Especifica

--

a. Nivel mínimo del 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 Departamento	☐	/Docente Gerente o Director

b. Tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

Experiencia en puestos relacionados no menor a tres (03) años en el sector público o privado

c. En base a la experiencia requerida para el puesto (punto b), marcar si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso de que, si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Deseable: Conocimiento en temas de manejo de las TIC

8. Habilidades y competencias

Generales:

- Determinación para la ejecución
- Energización de personas
- Centrado en el usuario
- Mentalidad digital
- Foco en data
- Curiosidad
- Trabajo en equipo

Específicas:

- Buen nivel de redacción.
- Habilidad numérica y analítica.
- Habilidad de negociación.

d) TRABAJADOR DE SERVICIO

1. Identificación del puesto

Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Denominación	UA
Nombre del Puesto	Trabajador de servicio
Dependencia Jerárquica Lineal	Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	Administración
Puestos que Supervisa	

2. Misión del puesto

Velar por la seguridad, orden y limpieza de los ambientes dentro de la institución y otras funciones similares

3. Funciones del puesto

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
- Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar jardines.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Llevar equipos de medida, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
- Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
- Controlar el ingreso y salida de personas.
- Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución, informando de las ocurrencias suscitadas.

4. Coordinaciones principales

Coordinaciones Internas	- Administración - Secretaría - Órganos de línea
Coordinaciones Externas	- Proveedores - Estudiantes

5. Formación académica

K. Formación académica:

Secundaria Completa

L. Grado(s) / Situación Académica:

M. Estudios requeridos:

N. ¿Se requiere colegiatura?

O. ¿Se requiere habilitación?

6. Conocimientos

G. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimientos de gestión administrativa y de sistemas.

H. Programas de Especialización:

I. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Idioma	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

7. Experiencia

E. Experiencia General, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado

F. Experiencia Especifica

Experiencia como trabajador de servicios no menor de tres (02) años en el sector público o privado

a. Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Área o
Departamento

Docente/
Gerente o Director

1

1

e) AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Denominación	UA
Nombre del Puesto	Auxiliar de biblioteca
Dependencia Jerárquica Lineal	Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	Administración
Puestos que Supervisa	

2. MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico. Participar en el inventario anual de la biblioteca.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopios, anillados, etc..

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	- Administración - Secretaría - Órganos de línea
Coordinaciones Externas	- Proveedores - Estudiantes

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

P. Formación académica:

Universitaria Completa

Q. Grado(s) / Situación Académica:

Bachiller o Licenciado

R. Estudios requeridos:

Educación, bibliotecario o afines

S. ¿Se requiere colegiatura?

No

T. ¿Se requiere habilitación?

6. CONOCIMIENTOS

J. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimientos de gestión administrativa, biblioteca y de sistemas.

K. Programas de Especialización:

L. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ofimática				
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma				
Inglés	X			

7. EXPERIENCIA

G. Experiencia General, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general como bibliotecólogo no menor a cinco (05) años en el sector público o privado

H. Experiencia Especifica

Experiencia de tres (03) años como auxiliar de biblioteca

a. Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

	Practicante Profesional	x	Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista
	Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director

b. Tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

c. En base a la experiencia requerida para el puesto (punto b), marcar si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

☒

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso de que, si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

f) OFICINISTA

1. Identificación del puesto

Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Denominación	UA
Nombre del Puesto	Oficinista
Dependencia Jerárquica Lineal	Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	Administración
Puestos que Supervisa	

2. Misión del puesto

Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada. Digitar documentaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos similares.

3. Funciones del puesto

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada
- Digitar documentaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos similares.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
- Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Digitar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.

4. Coordinaciones principales

Coordinaciones Internas	- Administración - Secretaría - Órganos de línea
Coordinaciones Externas	- Proveedores - Estudiantes

5. Formación académica

U. Formación académica:

Universitaria Completa

V. Grado(s) / Situación Académica:

Bachiller o Licenciado

W. Estudios requeridos:

Administración, educación o afines

X. ¿Se requiere colegiatura?

No

Y. ¿Se requiere habilitación?

6. Conocimientos

M. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimientos de gestión administrativa, biblioteca y de sistemas.

N. Programas de Especialización:

O. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Idioma	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

7. Experiencia

I. Experiencia General, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia de un (03) año en el sector público o privado

J. Experiencia Especifica

Experiencia como oficinista en Educación Superior no menor de tres (02) años

a. Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

	Practicante Profesional	x	Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista
	Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director

b. Tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

c. En base a la experiencia requerida para el puesto (punto b), marcar si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

☒

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso de que, si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

g) JEFE (A) DE ÁREA DE CALIDAD

1. Identificación del puesto

Unidad Orgánica	Unidad de Calidad
Denominación	UC
Nombre del Puesto	Jefe (a) de Área de Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director(a) General
Dependencia Jerárquica Funcional	Director(a) General
Puestos que Supervisa	-

2. Misión del puesto

Supervisar y garantizar un proceso de gestión de calidad, que incluye desde las actividades de planeamiento estratégico e institucional, los mecanismos de gestión de la información para la toma de decisiones, el monitoreo y la evaluación, así como la retroalimentación mediante medidas de mejora continua y gestión de la calidad.

3. Funciones del puesto

- Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión de la calidad de los procesos académicos e institucionales de ITS, en el marco de la política de aseguramiento de la calidad y las condiciones básicas para el licenciamiento establecidos por el MINEDU.
- Proponer y liderar la formulación participativa de los documentos de planeamiento estratégico e institucional de ITS, así como su desarrollo organizacional, asegurando la participación de los órganos de línea y del Consejo Asesor.
- Conducir la actualización y mejora del Reglamento Institucional, el Manual de Procesos Académicos y demás Reglamentos y Manuales específicos.
- Consolidar los planes, estrategias y diseños de programas formuladas por las Unidades de línea y soporte, y adoptar las medidas de monitoreo y evaluación de estas.
- Asistir a la Dirección General en el proceso de licenciamiento de nuevas carreras, locales o sedes, coordinando con las áreas internas de la Escuela que deben proveer la información necesaria para elaborar la documentación que se solicite.
- Acompañar a los órganos de línea en la adopción de las estrategias y medidas de mejora continua y gestión de la calidad, incluyendo aquellas relacionados con procesos de acreditación.
- Publicar en los portales institucionales la información institucional de estudiantes y egresados, en coordinación con la Dirección de Administración y Sistemas y con la Unidad de Secretaría Académica.
- Otras que señale el presente Reglamento y la normatividad vigente y otras relacionadas que le designe la Dirección General.

4. Coordinaciones principales

Coordinaciones Internas	- Jefe(a) del Área de Administración - Jefe (a) de la Unidad Académica - Jefe(a) de la Unidad de Investigación - Jefe(a) de la Unidad de Formación Continua - Jefe(a) de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Secretario (a) Académico (a) de la Secretaría Académica
-------------------------	---

Coordinaciones Externas	- MINEDU - DREL - INSTITUCIONES EDUCATIVAS ALIADAS
-------------------------	--

5. Formación académica

A. Formación académica:

Universitaria completa

B. Grado(s) / Situación Académica:

Bachiller o Licenciado

C. Estudios requeridos:

Educación, Psicología o afines

D. ¿Se requiere colegiatura?

No

E. ¿Se requiere habilitación?

No

6. Conocimientos

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

B. Programas de Especialización:

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

	Nivel de Dominio			
Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

7. Experiencia

A. Experiencia General, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado

B. Experiencia Específica

Mínimo un (01) año de experiencia en gestión de programas académicos.

a. Nivel mínimo del 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 Departamento	☐	Gerente o Director

b. Tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

Mínimo un (01) año de experiencia en gestión de programas académicos.

c. En base a la experiencia requerida para el puesto (punto b), marcar si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

☐	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.	☒	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	---	-------------------------------------	--

En caso de que, si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Deseable: Maestría
Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el EESP

8. Habilidades y competencias

Generales:

- Determinación para la ejecución
- Energización de personas
- Centrado en el usuario
- Mentalidad digital
- Foco en data
- Curiosidad
- Trabajo en equipo

Específicas:

- Buen nivel de comunicación oral y escrita

h) JEFE (A) DE LA UNIDAD ACADÉMICA

1. Identificación del puesto

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	UA
Nombre del Puesto	Jefe (a) de la Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección General
Puestos que Supervisa	- Docentes de Formación General - Docentes de Especialidad

2. Misión del puesto

Desarrollar los programas curriculares para que los egresados logren el perfil esperado, y su formación académica de los mismos para su desempeño profesional y pedagógico en las aulas

3. Funciones del puesto

- Determinar el requerimiento de docentes para la dotación de materiales de acuerdo con la planificación curricular y de clases, para atender los programas de estudios.
- Proyectar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y de formación profesional de la institución.
- Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
- Participa activamente en la actualización de los documentos de gestión, tales como: PAT, RI, MPI, PEI, PCI y otros.
- Proponer a la Dirección General el Cuadro de Horas por cada semestre académico de acuerdo con las especialidades y programas de estudios según las Normas específicas vigentes emanadas de la superioridad.
- Procesar, elevar e informar a la Dirección General y socializar en asamblea técnico-pedagógica las acciones académicas desarrolladas en los semestres lectivos y anualmente sobre las acciones finales del Plan de Trabajo, actividades y logros alcanzados en su Unidad.
- Coordinar con la Jefatura de Investigación las sustentaciones en coordinación con la Dirección General.
- Coordinar con los docentes formadores y estudiantes la reprogramación de las horas no desarrolladas por reuniones, talleres organizados por la DIFOID u otros para su cumplimiento antes o después de su asistencia al evento.
- Programar y coordinar con Secretaría Académica los cursos de subsanación, convalidaciones, reingresos y otros.
- Normar los procedimientos para la elección democrática de la representación estudiantil en el Concejo Asesor, promoviendo de manera sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo del PEI, centrado en los aprendizajes y en las metas de mejora continua.

4. Coordinaciones principales

Coordinaciones Internas	- Jefe(a) del Área de Administración - Jefe(a) del Área de Calidad - Jefe(a) de la Unidad de Investigación - Jefe(a) de la Unidad de Formación Continua - Jefe(a) de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Secretario (a) Académico(a) de la Secretaría Académica
Coordinaciones Externas	- MINEDU - Direcciones Regionales de Educación (DRE) - Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) - Colegios Innova Schools - Instituciones educativas que son centro de prácticas pedagógicas. - Instituciones Educativas locales

5. Formación académica

A. Formación académica:

Universitaria completa

B. Grado(s) / Situación Académica:

Licenciado / Con estudios en maestría

C. Estudios requeridos:

Educación, Psicología o afines

D. ¿Se requiere colegiatura?

No

E. ¿Se requiere habilitación?

No

6. Conocimientos

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

B. Programas de Especialización:

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

	Nivel de Dominio			
Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

7. Experiencia

A. Experiencia General, ya sea en el sector público o privado.

Tener mínimo seis (6) años de experiencia profesional.

B. Experiencia Especifica

Tener dos (2) años de experiencia en formación docente, gestión de programas de formación docente

a. Nivel mínimo del 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 Departamento	☐	Gerente o Director

b. Tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

Tener dos (2) años de experiencia en formación docente, gestión de programas de formación docente

c. En base a la experiencia requerida para el puesto (punto b), marcar si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso de que, si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Ser propuesto por la Dirección General.
No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
Ser docente de la CPD a tiempo completo

8. Habilidades y competencias

Generales:

- Determinación para la ejecución
- Energización de personas
- Centrado en el usuario
- Mentalidad digital
- Foco en data
- Curiosidad
- Trabajo en equipo

Específicas:

- Buen nivel de comunicación oral y escrita

i) DOCENTES DE FORMACIÓN GENERAL

1. Identificación del puesto

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	UA
Nombre del Puesto	Docentes de Formación General
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional	Unidad Académica
Puestos que Supervisa	

2. Misión del puesto

Desarrollar fundamentalmente las actividades relacionadas con la docencia de acuerdo con las particularidades y modalidades de los programas educativos. Así como, propiciar en los estudiantes aprendizajes significativos

3. Funciones del puesto

- Planificación de cursos, módulos o talleres
- Conducción de las sesiones de clases
- Evaluación formativa de los docentes
- Trabajo colegiado con otros docentes de la institución
- Proporcionar acompañamientos y asesorías a estudiantes
- Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades
- Participar en programas de formación y actualización del personal académico
- Participar en la planificación y evaluación de las actividades de la institución
- Participar en los procesos de evaluación del desempeño docente

4. Coordinaciones principales

Coordinaciones Internas	- Área de Calidad - Unidad Académica - Unidad de Investigación - Unidad de Formación Continua - Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Coordinaciones Externas	

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación académica:

Educación Superior Completa

B. Grado(s) / Situación Académica:

Título profesional, Bachiller, Licenciado (a)

C. Estudios requeridos:

Educación o afines al curso, módulo o taller que tendrá a su cargo.

D. ¿Se requiere colegiatura?

No

E. ¿Se requiere habilitación?

No

6. Conocimientos

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Pedagogía, psicopedagogía o conocimientos disciplinares del curso modulo o taller a tener a cargo

B. Programas de Especialización:

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Idioma	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

7. Experiencia

A. Experiencia General, ya sea en el sector público o privado.

Tener mínimo dos (02) años de experiencia como docente

B. Experiencia Especifica

Tener un (01) año de experiencia en facilitación de cursos vinculados en nivel de educación básica, formación de docentes o educación superior.

- a. Nivel mínimo del 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 Departamento	☐	Gerente o Director

- b. Tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

- c. En base a la experiencia requerida para el puesto (punto b), marcar si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

☐	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.	☒	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	---	-------------------------------------	--

En caso de que, si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos dos años.
Ser docente de la CPD a tiempo completo

8. Habilidades y competencias

Generales:

- Comunicación efectiva
- Organización
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Gestión del tiempo
- Resolución de problemas

Específicas:

- Buen nivel de comunicación oral y escrita
- Escucha activa
- Análisis crítico

j) DOCENTES DE ESPECIALIDAD

1. Identificación del puesto

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	UA
Nombre del Puesto	Docentes de Especialidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional	Unidad Académica
Puestos que Supervisa	

2. Misión del puesto

Desarrollar fundamentalmente las actividades relacionadas con la docencia de acuerdo con las particularidades y modalidades de los programas educativos. Así como, propiciar en los estudiantes aprendizajes significativos.

3. Funciones del puesto

- Planificación de cursos, módulos o talleres
- Conducción de las sesiones de clases
- Evaluación formativa de los docentes
- Trabajo colegiado con otros docentes de la institución
- Proporcionar acompañamiento y asesorías a estudiantes
- Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades
- Participar en programas de formación y actualización del personal académico
- Participar en la planificación y evaluación de las actividades de la institución
- Participar en los procesos de evaluación del desempeño docente

4. Coordinaciones principales

Coordinaciones Internas	- Área de Calidad - Unidad Académica - Unidad de Investigación - Unidad de Formación Continua - Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Coordinaciones Externas	

5. Formación académica

F. Formación académica:

Educación Superior Completa

G. Grado(s) / Situación Académica:

Bachiller o Licenciado (a)

H. Estudios requeridos:

Educación o afines al curso, módulo o taller que tendrá a su cargo

I. ¿Se requiere colegiatura?

No

J. ¿Se requiere habilitación?

No

6. Conocimientos

D. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Pedagogía, psicopedagogía o conocimientos disciplinares del curso modulo o taller a tener a cargo

E. Programas de Especialización:

--

F. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Idioma	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

7. EXPERIENCIA

C. Experiencia General, ya sea en el sector público o privado.

Tener mínimo dos (02) años de experiencia como docente de especialidad

D. Experiencia Especifica

Tener un (01) año de experiencia en facilitación de cursos vinculados en nivel de educación básica, formación de docentes o educación superior.

- a. Nivel mínimo del 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 Departamento	☐	Gerente o Director

- b. Tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

- c. En base a la experiencia requerida para el puesto (punto b), marcar si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

☐	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.	☒	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	---	-------------------------------------	--

En caso de que, si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos dos años.
Ser docente de la CPD a tiempo completo

8. Habilidades y competencias

Generales:

- Comunicación efectiva
- Organización
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Gestión del tiempo
- Resolución de problemas

Específicas:

- Buen nivel de comunicación oral y escrita
- Escucha activa
- Análisis crítico

k) JEFE (A) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

1. Identificación del puesto

Unidad Orgánica	Unidad de Investigación
Denominación	UI
Nombre del Puesto	Jefe(a) de la Unidad de Investigación
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección General
Puestos que Supervisa	-

2. Misión del puesto

Desarrolla los procesos de investigación e innovación en la formación de docentes, así como planifica, monitorea y acompaña las prácticas situadas y preprofesionales de los estudiantes en la educación básica regular.

3. Funciones del puesto

- Planificar, proponer y evaluar proyectos de investigación, en función de las líneas de investigación con la participación de docentes y estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógico “Innova Teaching School”.
- Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación institucional e innovación, para fortalecer las capacidades investigativas de la Escuela de Educación Superior Pedagógico “Innova Teaching School”.
- Proponer las políticas y prioridades de la investigación institucional, innovación, transferencia tecnológica y recuperación de las tecnologías propias, para mejorar la producción científica de la Escuela de Educación Superior Pedagógico “Innova Teaching School”.
- Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional, para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en la investigación de la Escuela de Educación Superior Pedagógico “Innova Teaching School”.
- Promover la creación de redes académicas e implementar la creación del repositorio de tesis para mejorar el desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por la Escuela de Educación Superior Pedagógico “Innova Teaching School”.
- Presentar a la Dirección General los proyectos de investigación e informes de investigación, para su aprobación mediante el acto resolutorio.
- Orientar la línea de investigación formativa de los estudiantes, partiendo del análisis del contexto, mediante la formulación de guías de investigación.
- Conducir la investigación e innovación hacia el desarrollo de la formación docente a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.
- Monitorear, supervisar y asesorar el desarrollo de la investigación formativa en permanente coordinación con los asesores que orientan a los estudiantes.
- Realizar talleres de fortalecimiento académico entre el profesor de práctica y los docentes asesores, para garantizar la eficiente implementación de la investigación en las instituciones educativas, elevando el informe respectivo al jefe de la Unidad Académica.

4. Coordinaciones principales

Coordinaciones Internas	- Jefe(a) del Área de Administración - Jefe(a) del Área de Calidad - Jefe (a) de la Unidad Académica - Jefe(a) de la Unidad de Formación Continua - Jefe(a) de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Secretario (a) Académico (a) de la Secretaría Académica
Coordinaciones externas	

5. Formación académica

A. Formación académica:

Universitaria completa

B. Grado(s) / Situación Académica:

Maestría

C. Estudios requeridos:

Maestría en Educación

D. ¿Se requiere colegiatura?

No

E. ¿Se requiere habilitación?

No

6. Conocimientos

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Manejo solvente de metodologías cualitativas y/o cuantitativas de investigación, conocimientos en pedagogía.

B. Programas de Especialización:

Cursos de capacitación en uso de las TIC

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Word			X	
Excel				X
Power Point			X	

	Nivel de Dominio			
Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

7. Experiencia

A. Experiencia General, ya sea en el sector público o privado.

Tener seis (06) años de experiencia general

B. Experiencia Especifica

Tener dos (2) años de experiencia en Gestión en programas académicos

a. Nivel mínimo del 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 Departamento	☐	Gerente o Director

b. Tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

Contar con dos (02) años de experiencia en docencia en educación superior, asesorando tesis y trabajos de titulación y 3 años de experiencia conduciendo o desarrollando investigaciones en el campo educativo.

c. En base a la experiencia requerida para el puesto (punto b), marcar si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

☐	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.	☒	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	---	-------------------------------------	--

En caso de que, si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Deseable:

Maestría en Investigación Educativa
Investigaciones sobre el trabajo pedagógico de aula.
Experiencia en elaboración de guías, protocolos,
lineamientos.
Experiencia y conocimientos en investigación acción.

8. Habilidades y competencias

Generales:

- Determinación para la ejecución
- Energización de personas
- Centrado en el usuario
- Mentalidad digital
- Curiosidad
- Trabajo en equipo

Específicas:

- Buen nivel de comunicación oral y escrita
- Competencias de comunicación, sobre todo de producción escrita
- Habilidades de organización y coordinación
- Manejo de algún software de procesamiento estadístico

I) ANALISTA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

1. Identificación del puesto

Unidad Orgánica	Unidad de Investigación
Denominación	UI
Nombre del Puesto	Analista de la Unidad de Investigación e innovación
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe(a) de la Unidad de Investigación
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección General
Puestos que Supervisa	-

2. Misión del puesto

Ofrecer apoyo técnico y asesoramiento a docentes y estudiantes en sus proyectos de investigación, gestionar y coordinar proyectos asegurando el cumplimiento de objetivos y la búsqueda de financiamiento, además de promover la difusión de conocimientos dentro y fuera de la institución.

3. Funciones del puesto

- Elaborar y gestionar la propuesta para el desarrollo de la investigación e innovación que forma parte de PEI de la institución.
- Proponer líneas de investigación en el Escuela de Educación Superior Pedagógico “Innova Teaching School”
- Implementación de las líneas de investigación institucional en la Escuela de Educación Superior Pedagógico “Innova Teaching School”
- Implementar la creación del repositorio de tesis en la Escuela de Educación Superior Pedagógico “Innova Teaching School”.
- Apoyar en la supervisión de las actividades de investigación institucional e innovación, para fortalecer las capacidades investigativas de la Escuela de Educación Superior Pedagógico “Innova Teaching School”.
- Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
- Fortalecer la ejecución de los talleres implementando el modelo y las líneas de investigación a los docentes formadores.
- Elaborar instrumentos técnico-normativos para la promoción de la investigación a nivel de Formación Inicial Docente, Desarrollo Profesional, Formación Continua y en Programa de Profesionalización Docente y en el Programa de Formación Profesional.

4. Coordinaciones principales

Coordinaciones Internas	- Docentes - Estudiantes - Jefe(a) de investigación e innovación - Asistente de la Unidad de Investigación
Coordinaciones externas	- Profesionales

5. Formación académica

F. Formación académica:

Universitaria completa

G. Grado(s) / Situación Académica:

Maestría

H. Estudios requeridos:

Maestría en Investigación

I. ¿Se requiere colegiatura?

No

J. ¿Se requiere habilitación?

No

6. Conocimientos

D. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Manejo solvente de metodologías cualitativas y/o cuantitativas de investigación.
Conocimientos en pedagogía.

E. Programas de Especialización:

Cursos de capacitación en uso de las TIC
--

F. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel				X
Power Point			X	

	Nivel de Dominio			
Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

7. Experiencia

A. Experiencia General, ya sea en el sector público o privado.

Tener seis (04) años de experiencia general

B. Experiencia Especifica

Tener dos (2) años de experiencia en Gestión en programas académicos
--

a. Nivel mínimo del 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 Departamento	☐	Gerente o director

b. Tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

Tener dos (2) años de experiencia en Gestión en programas académicos
--

c. En base a la experiencia requerida para el puesto (punto b), marcar si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

☐	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.	☒	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	---	-------------------------------------	--

En caso de que, si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el

Puesto y/o funciones equivalentes.

--

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

Deseable: Maestría en Investigación Experiencia en elaboración de guías, protocolos, lineamientos. Experiencia y conocimientos en investigación acción.

8. Habilidades y competencias

Generales: - Determinación para la ejecución - Energización de personas - Centrado en el usuario - Mentalidad digital - Curiosidad - Trabajo en equipo Específicas: - Buen nivel de comunicación oral y escrita - Competencias de comunicación, sobre todo de producción escrita - Habilidades de organización y coordinación - Manejo de algún software de procesamiento estadístico

m) ASISTENTE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

1. Identificación del puesto

Unidad Orgánica	Unidad de Investigación
Denominación	UI
Nombre del Puesto	Asistente de la Unidad de Investigación
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe(a) de la Unidad de Investigación
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección General
Puestos que Supervisa	-

2. Misión del puesto

Brindar apoyo en las operaciones diarias para facilitar la investigación educativa y la innovación. Desde la asistencia en la gestión de proyectos, asegurando la organización efectiva y el cumplimiento de plazos, hasta proporcionar soporte administrativo y técnico, incluyendo la gestión de documentos e infraestructura tecnológica

3. Funciones del puesto

- Organizar y coordinar la elaboración y actualización de documentos de investigación.
- Representar a la Unidad de Investigación en talleres de investigación e innovación de actualización en coordinación con la Jefatura.
- Monitorear la aprobación de los proyectos aprobados por la Dirección General.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de la Unidad de Investigación.
- Participar en la elaboración e implementación de las políticas y las líneas de investigación.
- Apoyar en el acompañamiento, seguimiento y monitoreo de las actividades de los proyectos de investigación e innovación de los docentes formadores, para fortalecer las capacidades investigativas de la Escuela de Educación Superior Pedagógico “Innova Teaching School”.

4. Coordinaciones principales

Coordinaciones Internas	- Docentes - Estudiantes - Jefe(a) de investigación e innovación - Analista de la Unidad de Investigación e innovación.
Coordinaciones externas	- Profesionales

5. Formación académica

A. Formación académica:

Universitaria completa

B. Grado(s) / Situación Académica:

Licenciado en Estadística, Psicología, Educación o afines a ciencias sociales

C. Estudios requeridos:

Cursos en Investigación

D. ¿Se requiere colegiatura?

No

E. ¿Se requiere habilitación?

No

6. Conocimientos

G. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Manejo solvente de metodologías cualitativas y/o cuantitativas de investigación, conocimientos en pedagogía.

Programas de Especialización:

Cursos de capacitación en uso de las TIC

H. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel				X
Power Point			X	

Idioma	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

7. Experiencia

C. Experiencia General, ya sea en el sector público o privado.

Tener seis (03) años de experiencia general

D. Experiencia Especifica

Tener dos (2) años de experiencia en Gestión en programas académicos

a. Nivel mínimo del 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 Departamento	☐	Gerente o director

b. Tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

Contar con dos (02) años de experiencia apoyando a la Unidad de Investigación y 1 años de experiencia apoyando en la implementación o gestión de proyectos investigaciones en el campo educativo.

c. En base a la experiencia requerida para el puesto (punto b), marcar si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso de que, si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Deseable:

Experiencia en elaboración de guías, protocolos, lineamientos.
Experiencia y conocimientos en investigación acción.

8. Habilidades y competencias

Generales:

- Determinación para la ejecución
- Energización de personas
- Centrado en el usuario
- Mentalidad digital
- Curiosidad
- Trabajo en equipo

Específicas:

- Buen nivel de comunicación oral y escrita
- Competencias de comunicación, sobre todo de producción escrita
- Habilidades de organización y coordinación
- Manejo de algún software de procesamiento estadístico

n) DOCENTES INVESTIGADOR

1. Identificación del puesto

Unidad Orgánica	Unidad de Investigación e Innovación
Denominación	UII
Nombre del Puesto	Docente Investigador
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Investigación e Innovación
Dependencia Jerárquica Funcional	Unidad de Investigación e Innovación
Puestos que Supervisa	

2. Misión del puesto

Fomentar y desarrollar proyectos de investigación aplicada vinculados al campo educativo, así como realizar actividades relacionadas a la docencia propiciando en los estudiantes el desarrollo de competencias investigativas.

3. Funciones del puesto

- Planificación y conducción de cursos, módulos o talleres relacionados con la investigación
- Trabajo colegiado con otros docentes de la institución
- Proporcionar acompañamiento y asesorías a estudiantes
- Proponer proyectos de investigación y elaborar informes correspondientes al desarrollo de los mismos
- Publicar periódicamente investigaciones vinculadas al ámbito educativo en revistas o bases de datos
- Participar en programas de formación y actualización vinculados a la investigación educativa
- Participar en los procesos de evaluación del desempeño docente

4. Coordinaciones principales

Coordinaciones Internas	- Área de Calidad - Unidad Académica - Unidad de Formación Continua
Coordinaciones Externas	- Otras escuelas pedagógicas o facultades de educación - Instituciones organizadoras de eventos académicos o congresos, así como comités editoriales - Instituciones nacionales o internacionales vinculadas con la promoción de la investigación

5. Formación académica

A. Formación académica:

Educación superior completa

B. Grado(s) / Situación Académica:

Magíster

C. Estudios requeridos:

Educación, Psicología o carreras vinculadas a humanidades y ciencias sociales

D. ¿Se requiere colegiatura?

No

E. ¿Se requiere habilitación?

No

6. Conocimientos

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimiento del currículo y su desarrollo / Conocimientos en investigación educativa

B. Programas de Especialización:

Programas vinculados a metodología de la investigación (deseable)

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Idioma	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

7. EXPERIENCIA

A. Experiencia General, ya sea en el sector público o privado.

Tener mínimo tres (03) años de experiencia como docente de educación superior, o como asesor o especialista en instituciones vinculadas al sector educativo.

B. Experiencia Específica

Tener un (01) año de experiencia en facilitación de cursos de investigación o un (01) de experiencia participando en proyectos de investigación.

a. Nivel mínimo del 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 Departamento	☐	Gerente o Director

b. Tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

1 año

c. En base a la experiencia requerida para el puesto (punto b), marcar si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

☐	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.	☒	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	---	-------------------------------------	--

En caso de que, si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

--

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

No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos dos años.

8. Habilidades y competencias

Generales: - Comunicación efectiva - Organización - Trabajo en equipo - Liderazgo - Gestión del tiempo - Resolución de problemas Específicas: - Escritura académica - Análisis de datos e información - Búsqueda y selección de fuentes académicas

o) JEFE (A) DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

1. Identificación del puesto

Unidad Orgánica	Unidad de Formación Continua
Denominación	UFC
Nombre del Puesto	Jefe (a) de la Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección General
Puestos que Supervisa	

2. Misión del puesto

Coordinar, supervisar y controlar el proceso de formación continua de la institución, dirigido a docentes, directores y formadores en ejercicio de otras instituciones educativas y profesionales de la educación.

3. Funciones del puesto

- Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de formación continua, en el marco de la política regional y nacional.
- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua que ofrezca ITS.
- Dirigir los procesos de selección e inducción de formadores de los programas de Formación Continua, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Humano.
- Desarrollar sistemas o mecanismos de monitoreo y evaluación de los programas y del desempeño del personal en los programas de Formación Continua.
- Dirigir la puesta en marcha de convenios de formación docente en servicio con el MINEDU, DRE u otros actores en el territorio, que permita gestionar la demanda de servicios.
- Dirigir las estrategias con Instituciones Educativas locales para la evaluación de sus necesidades formativas, el apoyo en sus planes de mejora, así como para la recolección de información de diagnóstico de necesidades formativas en las escuelas de su ámbito territorial.
- Otras que señale el presente Reglamento y la normatividad vigente y otras relacionadas que le designe la Dirección General.

4. Coordinaciones principales

Coordinaciones Internas	- Área de Administración - Área de Calidad - Unidad Académica - Unidad de Investigación - Unidad de Formación Continua - Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Secretaría Académica
-------------------------	---

Coordinaciones Externas	- MINEDU - Direcciones Regionales de Educación (DRE) - Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) - Colegios Innova Schools - Instituciones educativas que son centro de prácticas pedagógicas. - Instituciones Educativas locales
-------------------------	---

5. Formación académica

A. Formación académica:

Universitaria completa

B. Grado(s) / Situación Académica:

Licenciado / Con estudios de maestría

C. Estudios requeridos:

Educación, Psicología o afines

D. ¿Se requiere colegiatura?

No

E. ¿Se requiere habilitación?

No

6. Conocimientos

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Diseño y conducción de procesos de evaluación y/o fortalecimiento de capacidades endocentes, líderes y otros profesionales de educación en ejercicio.

B. Programas de Especialización:

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

	Nivel de Dominio			
Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

7. Experiencia

- a. Experiencia General, ya sea en el sector público o privado.

Tener mínimo de seis (06) años de experiencia profesional
Experiencia en actividades de capacitación o perfeccionamiento, no menor de tres (03) años.

- b. Experiencia Especifica

Tener dos (3) años de experiencia en Gestión en programas académicos.

- c. Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

	Practicante Profesional		Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista
	Supervisor / Coordinador	x	Jefe de Área o Departamento		Gerente o director

- d. Tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

Contar con dos (02) años de experiencia en funciones equivalentes

- e. En base a la experiencia requerida para el puesto (punto b), marcar si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso de que, si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Deseable: Maestría
Deseable cursos o programas de capacitación en TIC
Ser propuesto por la Dirección General.
No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
Ser docente de la CPD a tiempo completo

8. Habilidades y competencias

Generales:

- Determinación para la ejecución
- Energización de personas
- Centrado en el usuario
- Mentalidad digital
- Foco en data
- Curiosidad
- Trabajo en equipo

Específicas:

- Buen nivel de comunicación oral y escrita

p) JEFE (A) DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

1. Identificación del puesto

Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	UBE
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección General
Puestos que Supervisa	

2. Misión del puesto

Coordinar y ejecutar el proceso de orientación profesional, acompañamiento estudiantil, becas y defensa del estudiante, bolsas de trabajo, consejería y otros servicios complementarios o mecanismos que coadyuven al tránsito de los estudiantes y egresados a la empleabilidad. Velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, etc.

3. Funciones del puesto

- Proponer políticas de bienestar institucional y salud integral de los miembros de la comunidad educativa del EESP.
- Diseñar, ejecutar y evaluar programas psicopedagógicos y de salud integral, prevención, nutrición, oportunidades laborales y otros.
- Promover el bienestar general en la salud de las personas y el cambio de estilo de vida por uno más saludable.
- Coordinar con los órganos y áreas del EESP para la atención permanente de los estudiantes.
- Participar en el proceso de admisión en la evaluación psicopedagógica y de salud integral de los postulantes.
- Atender a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa que lo requieran y que necesitan acogida, acompañamiento o derivación.
- Gestionar convenios con organismos nacionales e internacionales para el apoyo y obtención de recursos en los programas que establece el área.
- Sistematizar y difundir información referida a la realidad de los estudiantes y/o del personal para su seguimiento y promoción.
- Elaborar la estadística de la deserción estudiantil, el análisis de las causas, implementar los planes correctivos de retención, registrarlos en un libro de actas y establecer acciones de mejora.
- Otras que señale el presente Reglamento y la normatividad vigente y otras relacionadas que le designe la Dirección General.

4. Coordinaciones principales

Coordinaciones Internas	- Área de Administración - Área de Calidad - Unidad Académica - Unidad de Investigación - Unidad de Formación Continua - Secretaría Académica
-------------------------	---

Coordinaciones Externas	- Instituciones y entidad públicas y privadas: salud, deporte, bienestar. - Compañías de seguros de salud - EsSalud y MINSA - Profesionales de la salud - Instituciones varias - Empresas de Intercorp
-------------------------	---

5. Formación académica

A. Formación académica:

Universitaria completa

B. Grado(s) / Situación Académica:

Bachiller, Titulado o Licenciado

C. Estudios requeridos:

Educación, Psicología, Asistencia Social o afines

D. ¿Se requiere colegiatura?

No

E. ¿Se requiere habilitación?

No

6. Conocimientos

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

--

B. Programas de Especialización:

--

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Idioma	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

7. Experiencia

A. Experiencia General, ya sea en el sector público o privado.

Tener mínimo seis (6) años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas

B. Experiencia Especifica

Experiencia de liderazgo relacionada con cargos jerárquicos en el sector Educación no menor a tres (03) años.

a. Nivel mínimo del 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 Departamento	☐	Gerente o Director

b. Tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

2 años de experiencia trabajando con estudiantes en instituciones educativas.
Experiencia en actividades de orientación estudiantil o proyectos de desarrollo juvenil no menor a dos (02) años.

c. En base a la experiencia requerida para el puesto (punto b), marcar si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

☐	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.	☒	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	---	-------------------------------------	--

En caso de que, si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Deseable: Maestría
Deseable: Cursos de capacitación en uso de las TIC
- Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

8. Habilidades y competencias

Generales:

- Determinación para la ejecución
- Energización de personas
- Centrado en el usuario
- Mentalidad digital
- Curiosidad
- Trabajo en equipo

Específicas:

- Buen nivel de comunicación oral y escrita

q) PERFIL DEL SERVICIO MÉDICO

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad de bienestar y empleabilidad
1.2. Nombre del puesto	Servicio Médico
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de bienestar y empleabilidad
1.4. Dependencia funcional	Unidad de bienestar y empleabilidad
1.5. Puesto a su cargo:	
2. Misión del Puesto	
Contribuir a la implementación del Modelo de Servicio Educativo y al logro de las condiciones asicas de calidad a efectos de lograr una eficiente prestación del servicio en la Escuela	

Función del Puesto

- a) Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa de la IFD, en el marco del cumplimiento de las condiciones asicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del Minedu
- b) Diseño e implementación de estrategias de monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la Escuela
- c) Atender a los pacientes en el Tópico del servicio medico
- d) Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud
- e) Promover la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes.
- f) Generar reportes semanales y/o mensuales actualizados de atención del servicio medico
- g) Derivar a los pacientes de ser necesario a otras instancias y/o servicios educacionales complementarios básicos para su atención, seguimiento y mejora continua
- h) Otros servicios asignados por la jefatura inmediata

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo			4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?	
☐	Primaria	Incompleta	Completa	Profesión	Egresado (a)	Denominación	☐ Si ☒ No
☐	Secundaria		X		Bachiller	Técnico en	
☐	Técnica básica (1 o 2 años)				Título	Enfermería	
☐					Licenciamiento		
X	Superior (3 o 4 años)			Segunda especialización	Egresado (a)	Denominación	
☐	Universitario / Superior pedagógico				Título		
				Maestría	Egresado (a)	Denominación	
					Título		
				Doctorado	Egresado (a)	Denominación	
					Título		

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

Primeros auxilios, planes de contingencia en situaciones de emergencia.

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diplomado y/o cursos de 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

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Sustentado							Nivel de dominio - idiomas				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	X					X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)	X					X	Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X					X	Observaciones				
Otros	X										

Experiencia General							
Dos (02) años en el Sector Público o Privado.							
Experiencia Específica							
No menos de Un (01) año, de experiencia en puestos del sector salud, en las funciones de auxiliar / asistente o a fines							
A. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:							
No aplica							
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado							
Practicante Profesional	☐	Analista	☐	Responsable	☐	Director General	☐
Auxiliar de asistente	☐	Especialista	☐	Jefe / coord. de Unidad de Organización	☐		
	☐		☐		☐		

7.Habilidades complementarias
• Gestión y logro de objetivos • Influencia y negociación • Manejo de relaciones interpersonales • Colaboración y trabajo en equipo • Capacidad de planificación y organización • Asertividad • Empatía
8. OTROS REQUISITOS
• No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 10 años

r) PERFIL DEL SICOPEDAGÓGICO

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad de bienestar y empleabilidad
1.2. Nombre del puesto	Soporte Sicopedagógico
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de bienestar y empleabilidad
1.4. Dependencia funcional	Unidad de bienestar y empleabilidad
1.5. Puesto a su cargo:	
2. Misión del Puesto	
Contribuir a la implementación del Modelo de Servicio Educativo y al logro de las condiciones básicas de calidad a efectos de lograr una eficiente prestación del servicio psicopedagógico en la Escuela	

Función del Puesto

- a) Garantizar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el área de sicopedagógica en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, asociadas y las disposiciones vigentes del Minedu.
- b) Coordinar y monitorear la atención y asesoría sicopedagógica a los miembros de la comunidad educativa a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante.
- c) Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia
- d) Realizar derivaciones de los estudiantes, y de corresponder, a realizar seguimiento de los casos que requiera atención psicológica especializada.
- e) Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante
- f) Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica, vocacional y convivencia.
- g) Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada
- h) Fortalecimiento a los estudiantes de la IFD en la gestión de habilidades blandas
- i) Articulación de acciones coordinados con otros servicios complementarios básicos.
- j) Articular acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos sicopedagógicos de la comunidad educativa.

4.- Formación académica						
4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?	
☐	Primaria	Incompleta	Completa	Profesión	Egresado (a)	Denominación
☐	Secundaria					
☐	Técnica básica (1 o 2 años)			☒	Bachiller Título Licenciamiento	Licenciatura en educación
☐	Superior (3 o 4 años)			Segunda especialización		Denominación
☒	Universitario / Superior pedagógico		x		Egresado (a)	
					Título	
				Maestría		Denominación
					Egresado (a)	
					Título	
				Doctorado		Denominación
					Egresado (a)	
					Título	

☐ x Si ☐ No

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diplomado y/o cursos de especialización en orientación y tutoría y/o psicopedagógica y/o sicoterapia y/o consejería y/o coaching educativo y/o a fines a temas de sociología

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas												
		Sustentado					Nivel de dominio - idiomas					
		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	X						X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)	X						X	Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X						X	Observaciones				
Otros	X											

Experiencia General									
Tres (03) años en el Sector Público o Privado.									
Experiencia Específica									
Dos (02) año, de experiencia en áreas de psicopedagógica y psicología en instituciones de educación asica regular, superior y/o a fines									
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado									
Practicante	☐ ☐ ☐	Analista	☐ ☐ ☐	Responsable	☐ ☐ ☐	Director General	☐		
Profesional		Especialista		Jefe / coord. de Unidad de Organización					
Auxiliar de asistente									

7.Habilidades complementarias	
- Gestión y logro de objetivos - Influencia y negociación - Manejo de relaciones interpersonales - Colaboración y trabajo en equipo - Capacidad de planificación y organización - Asertividad - Empatía	
8. OTROS REQUISITOS	
No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 10 años	

s) PERFIL DEL SERVICIO SOCIAL

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad de bienestar y empleabilidad
1.2. Nombre del puesto	Servicio de Apoyo Social
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de bienestar y empleabilidad
1.4. Dependencia funcional	Unidad de bienestar y empleabilidad
1.5. Puesto a su cargo:	
2. Misión del Puesto	
Contribuir a la implementación del Modelo de Servicio Educativo y al logro de las condiciones básicas de calidad a efectos de lograr una eficiente prestación del servicio de apoyo social en la Escuela	

Función del Puesto

- a) 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
- b) Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
- c) Realizar gestiones necesarias ante ESALUD y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de bienestar social y la atención del personal de la institución.
- d) Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento
- e) Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu.
- f) Promover la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social e la comunidad educativa.
- g) Realizar seguimiento de egresados de la IFD
- h) Promover acciones orientadas a la inserción laboral de los egresados de la IFD
- i) Otros servicios asignados por la jefatura inmediata

4.- Formación académica						
4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?	
☐	Primaria	Incompleta	Completa	Profesión	Egresado (a)	Denominación
☒	Secundaria Técnica básica (1 o 2 años)			x	Bachiller	Licenciatura en educación
☐	Superior (3 o 4 años)		x	Segunda especialización	Egresado (a)	Denominación
☐	Universitario / Superior pedagógico				Título	Denominación
				Maestría	Egresado (a)	Denominación
				Doctorado	Egresado (a)	Denominación
					Título	

☒ x Si ☐ No

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Diplomado y/o cursos en gestión de recursos humanos, y/o bienestar social, y/o salud ocupacional y/o a fines

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Sustentado		Idioma	Nivel de dominio - idiomas			
					Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	X					X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)	X					X	Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X					X	Observaciones				
Otros	X										

Experiencia General							
Dos (02) años en el Sector Público o Privado.							
Experiencia Específica							
UN (01) año, de experiencia en bienestar social, y/o en puesto como trabajador a) social y/o gestión comunitaria y/o legislación laboral, y/o asistente social, en áreas de recursos humanos en Instituciones de Educación Superior, en las funciones de especialista / analista							
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado							
Practicante Profesional	☐	Analista	☐	Responsable	☐	Director General	☐
Auxiliar de asistente	☐	Especialista	☐	Jefe / coord. de Unidad de Organización	☐		
	☐		☐		☐		
7.Habilidades complementarias							
• Gestión y logro de objetivos • Influencia y negociación • Manejo de relaciones interpersonales • Colaboración y trabajo en equipo • Capacidad de planificación y organización • Asertividad • Empatía							
8. OTROS REQUISITOS							
• No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 10 años							

t) SECRETARIO (A) ACADÉMICO (A)

1. Identificación del puesto

Unidad Orgánica	Secretaría Académica
Denominación	SA
Nombre del Puesto	Secretario (a) Académico (a)
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección General
Puestos que Supervisa	-

2. Misión del puesto

Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de todos los procesos relacionados a la matrícula, certificación y seguimiento a estudiantes y egresados. Esto incluye disponer de registros actualizados de la matrícula y notas de los estudiantes, así como adecuar y actualizar las normas internas de carácter académico para la obtención de grados y títulos, de acuerdo con la Ley.

3. Funciones del puesto

- Mantenerse constantemente informado sobre las actualizaciones a las normativas vigentes para comprender su implicancia en los procesos de ITS y asesorar a las áreas respectivas sobre las modificaciones que sea necesario implementar.
- Realizar consultas al Ministerio de Educación cuando sea necesario aclarar puntos ambiguos de la normativa vigente.
- Asesorar a dirección general para atender casos de la comunidad en temas normativos educativos.
- Proponer políticas y lineamientos vinculados a los procesos y servicios complementarios a su cargo, de acuerdo con el Manual de Procesos Académicos.
- Organizar y administrar los servicios de registro académico, de evaluación y certificación del estudiante.
- Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de ITS.
- Participar en el proceso de inscripción y selección de postulantes, de acuerdo con las normas superiores vigentes que regulan el examen de admisión.
- Elaborar Resoluciones de traslado interno y externo, licencias y convalidaciones de estudios, elaborar el informe técnico de traslados internos y externos y otros documentos propios de su función.
- Organizar y actualizar el archivo del acervo documental.
- Organizar e implementar el proceso de titulación profesional: trámites, registro de títulos originales y duplicados, expedición y registro de duplicado del Diploma de Título Profesional.
- Remitir los documentos oficiales de la Escuela en formato físico y electrónico a las instancias correspondientes.
- Expedir constancias de estudios y certificados.
- Elaborar la información estadística del récord académico al término de cada semestre académico.
- Guardar bajo responsabilidad, reserva estricta en lo concerniente a la documentación de ITS.
- Dirigir el proceso y estrategias para el seguimiento de egresados.

4. Coordinaciones principales

Coordinaciones Internas	- Área de Administración - Área de Calidad - Unidad Académica - Unidad de Investigación - Unidad de Formación Continua - Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Coordinaciones Externas	- MINEDU - DREL - SUNEDU - Comunidad educativa

5. Formación académica

A. Formación académica:

Universitaria completa

B. Grado(s) / Situación Académica:

Titulado, Licenciado

C. Estudios requeridos:

Administración, Educación, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines

D. ¿Se requiere colegiatura?

No

E. ¿Se requiere habilitación?

No

6. Conocimientos

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

B. Programas de Especialización:

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
Ofimática	No requerido	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

	Nivel de Dominio			
Idioma	No requerido	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

7. Experiencia

A. Experiencia General, ya sea en el sector público o privado.

8 años de experiencia general

B. Experiencia Específica

Mínimo cinco (5) años de experiencia como jefe en Secretaría Académica, Atención al Estudiante, Certificación, Registros, Títulos, entre otros.

a. Nivel mínimo del 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 Departamento	☐	Gerente o Director

b. Tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

Tener dos (02) años de experiencia en funciones equivalentes

c. En base a la experiencia requerida para el puesto (punto b), marcar si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

☐	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.	☒	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	---	-------------------------------------	--

En caso de que, si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Deseable: Maestría

Deseable: Cursos de capacitación en uso de las TIC, especialización en Educación Superior

No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos

Ser docente de la CPD a tiempo completo

8. Habilidades o competencias

Generales:

- Determinación para la ejecución
- Energización de personas
- Centrado en el usuario
- Mentalidad digital
- Foco en data
- Curiosidad
- Trabajo en equipo

Específicas:

- Buen nivel de redacción.
- Capacidad analítica
- Habilidades de organización y planificación

u) DEL TRABAJADOR DE SERVICIO (SEGURIDAD Y VIGILANCIA)

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Administración
1.2. Nombre del puesto	Trabajador de servicio
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Administración
1.4. Dependencia funcional	Administración
1.5. Puesto a su cargo:	
2. Misión del Puesto	
Cautelar y velar por las condiciones de seguridad del Instituto de Formación Docente, cuidando de los materiales que se le entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a su supervisor inmediato respecto a las acciones realizadas.	
3. Función del Puesto	

- a. Cautelar la integridad de las personas y de los bienes de la EESP.
- b. Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la EESP
- c. Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.
- d. Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior de la EESP
- e. Informar y anotar en el cuaderno de incidencias y actividades se presentan con la empresa matriz cuando está lleno.
- f. Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la EESP
- g. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el administrador de la EESP

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo				4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		4.3 ¿Se requiere colegiatura?				
	Primaria	Incompleta	Completa	Profesión	Egresado (a)	Denominación		Si	X	No
X	Secundaria		X		Bachiller					
	Técnica básica (1 o 2 años)				Título Licenciamiento					
	Superior (3 o 4 años)			Segunda especialización		Denominación				
	Universitario / Superior pedagógico				Egresado (a)					
					Título					
				Maestría		Denominación				
					Egresado (a)					
					Título					
				Doctorado		Denominación				
					Egresado (a)					
					Título					

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Sustentado							Nivel de dominio - idiomas				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	X					X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)	X					X	Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X					X	Observaciones				
Otros	X										

Experiencia General							
Un (01) año en el Sector Público o Privado.							
Experiencia Específica							
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia							
Un (01) año, en temas de labores de vigilancia y seguridad.							
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado							
Practicante Profesional		Analista		Responsable Jefe / coord. de Unidad de Organización		Director General	
Auxiliar de asistente		Especialista					

Habilidades complementarias
• Gestión y logro de objetivos • Influencia y negociación • Manejo de relaciones interpersonales • Colaboración y trabajo en equipo • Capacidad de planificación y organización • Asertividad • Empatía
. Otros requisitos
• No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos10 años

