



**Innova
Teaching
School**

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PRIVADA ITS INNOVA TEACHING
SCHOOL**

2025 - 2027

AUTORIDADES

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 pre – profesionales 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 Marín Rojas

Secretaría Académica

Secretaria Académica: Diana Jáuregui Scarsi

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 078-2025-DGEESP-ITS

Lima, 01 de diciembre de 2025

Visto:

El Acta N.º 037-2025, de fecha 01 de diciembre de 2025, de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada “ITS Innova Teaching School”, correspondiente a la sesión en la que se aprueba la versión actualizada del Reglamento Institucional (RI), en atención a las observaciones formuladas por el Ministerio de Educación, solicitando la emisión de la correspondiente Resolución Directoral.

Considerando:

Que, en el marco del procedimiento de renovación del licenciamiento institucional, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada “ITS Innova Teaching School” presentó su Reglamento Interno (RI); sin embargo, durante la revisión realizada por la Dirección de Formación Inicial Docente – DIFOID, se formuló la observación referida a la correcta denominación del documento de gestión, precisándose que corresponde denominarlo Reglamento Institucional;

Que, el Reglamento Institucional (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, mediante la Resolución Directoral N.º 061-2025-DGEESP-ITS, de fecha 10 de octubre de 2025, se aprobó la actualización del Reglamento Interno (RI); sin embargo, en atención a las observaciones formuladas por la Dirección de Formación Inicial Docente – DIFOID, se requirió efectuar precisiones vinculadas a la correcta denominación del documento de gestión, así como a los perfiles de puestos establecidos.

Que, en atención a dichas observaciones, se procedió a realizar las modificaciones y precisiones correspondientes.

Que, en tal sentido, la comunidad educativa de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada “ITS Innova Teaching School”, conforme consta en El Acta N.º 037-2025, de fecha 01 de diciembre de 2025, acordó aprobar la actualización del Reglamento Institucional (RI), validando su adecuación de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, así como atendiendo las observaciones formuladas durante la asistencia técnica realizada por el Ministerio de Educación;

Resuelve:

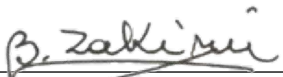
Artículo 1.- APROBAR la actualización del Reglamento Institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada ITS Innova Teaching School.

Artículo 3.- ESTABLECER que el presente reglamento tendrá vigencia del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2027.

Artículo 4.- ENCARGAR a la Secretaría General la difusión del presente acto resolutivo y del Reglamento Institucional a toda la comunidad educativa, así como su archivo en el registro institucional correspondiente.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.




Beatriz Zakimi Miyasato
DIRECTORA GENERAL

CONTENIDO

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

Artículo 27. Sobre los delegados de los programas de estudio	24
Artículo 28. Sobre el Comité de Gestión de Riesgos	25
Artículo 29. Sobre el Comité del Programa de Acompañantes a Estudiantes	25
Artículo 30. Sobre el Comité de Ética	25
Artículo 31. Sobre el Comité de Defensa del Estudiante	25
Artículo 32. Funciones del Comité de Defensa del Estudiante	25
TÍTULO IV. ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS	26
CAPITULO I. DEFINICIÓN DE PERFILES DE PUESTO	26
Artículo 33. Sobre los perfiles de puesto	26
Artículo 34. Sobre los impedimentos a la postulación	26
Artículo 35. Sobre el diseño de puestos	26
Artículo 36. Sobre la elaboración de los perfiles de puestos de la escuela	26
CAPITULO II. PUESTOS DE LA INSTITUCIÓN	27
Artículo 37. Sobre los puestos de la Alta Dirección	27
Artículo 38. Sobre los puestos de la Unidad de Administración	27
Artículo 39. Sobre los puestos del Área de Calidad	30
Artículo 40. Sobre los puestos de la Unidad Académica	30
Artículo 41. Sobre los puestos de la Unidad de Investigación	33
Artículo 42. Sobre los puestos de la Unidad de Formación Continua	35
Artículo 43. Sobre los puestos de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	35
Artículo 44. Sobre los puestos de la Secretaría Académica	37
TÍTULO V. LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	38
CAPITULO I. LINEAMIENTO DE CONVIVENCIA	38
Artículo 45. Sobre el concepto de convivencia	38
Artículo 46. Lineamientos para la convivencia	38
CAPITULO II. LINEAMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA	40
Artículo 47. Sobre el concepto de violencia	40
Artículo 48. Prevención y atención de la violencia	40
Artículo 49. Lineamientos recomendados para la prevención y atención de la violencia	40
CAPITULO III. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL	41
Artículo 50. Del concepto de hostigamiento sexual	41
Artículo 51. Definiciones de conductas de acuerdo al artículo 3 del Reglamento de la ley N°27942, ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual	41
Artículo 52. Principios	42

Artículo 53. Lineamientos recomendados para la prevención y atención del hostigamiento sexual	42
Artículo 54. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual	43
Artículo 55. Procedimiento para la atención, investigación y sanción de casos de hostigamiento sexual por el canal educativo. Presentación de la denuncia	43
Artículo 56. Traslado de la denuncia	44
Artículo 57. Información sobre canales de atención médicos y psicológicos	44
Artículo 58. Medidas cautelares o de protección	44
Artículo 59. Presentación de las pruebas	45
Artículo 60. Comunicación a la Autoridad Educativa	45
Artículo 61. Procedimiento de investigación	45
Artículo 62. Comunicación en caso de delito	46
Artículo 63. Procedimiento de sanción	46
Artículo 64. Sanciones	47
Artículo 65. Procedimiento para la atención, investigación y sanción de casos de hostigamiento sexual por el canal laboral. Presentación de la denuncia	47
Artículo 66. Traslado de la denuncia	47
Artículo 67. Información sobre canales de atención médicos y psicológicos	48
Artículo 68. Medidas cautelares o de protección	48
Artículo 69. Presentación de las pruebas	49
Artículo 70. Comunicación a la Autoridad del Trabajo	49
Artículo 71. Procedimiento de investigación	49
Artículo 72. Comunicación en caso de delito	50
Artículo 73. Procedimiento de sanción	50
Artículo 74. Sanciones	51
Artículo 75. Comunicación final a la Autoridad del Trabajo	51
TÍTULO VI. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y DEBERES, INFRACCIONES, SANCIONES, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	51
CAPITULO I. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y DEBERES	51
Artículo 76. Deberes de los estudiantes	51
Artículo 77. Derechos de los estudiantes	52
Artículo 78. Deberes del personal directivo	53
Artículo 79. Derechos del personal directivo	54
Artículo 80. Deberes del docente formador	54
Artículo 81. Derechos del docente formador	55
Artículo 82. Deberes del personal administrativo	56
Artículo 83. Derechos del personal administrativo	56

CAPITULO II. DEFINICIÓN DE INFRACCIONES O PROHIBICIONES Y SANCIONES	57
Artículo 84. Faltas y sanciones de los estudiantes	57
Artículo 85. Sanciones a los estudiantes	59
Artículo 86. Faltas y sanciones del personal docente y no docente	60
Artículo 87. Sobre los procedimientos administrativos disciplinarios	61
CAPITULO III. DEFINICIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO	62
Artículo 88. Sobre los estímulos	62
Artículo 89. Premios y estímulos al personal directivo	62
Artículo 90. Premios y estímulos para el personal docente	62
Artículo 91. Premios y estímulos para el personal administrativo	63
Artículo 92. Premios y estímulos para los estudiantes	63

DATOS GENERALES

INSTITUCIÓN	EESP ITS "ITS Innova Teaching School"
Tipo de gestión	: Privada
Código modular	: 1789296
Código de local	: 856093
Dirección del instituto	: Avenida Arequipa 986 - 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 - 2027
Directora General	: Beatriz Zakimi Miyasato
Jefa del Área de Calidad	: Yanet Razzetto Espinoza
Jefa del Área de Administración	: Maryory Coromoto Yáñez Cordero
Jefa de Unidad Académica	: Rossana María Zurita Silva
Jefa de Unidad de Investigación	: Maricielo Judith Aguinaga Villegas
Jefa de Unidad de Formación Continua	: Claudia Danielle Zegarra Pérez
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	: Norma Estefani Marin Rojas
Secretaría Académica	: Diana Jáuregui Scarsi
Documentos de Creación	: Resolución Ministerial N° 250-2020-MINEDU Resolución Ministerial N° 302-2024-MINEDU
Programas de estudio Licenciados	<ul style="list-style-type: none">- 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; 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 Institucional 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.

Dirección General

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 Institucional

El presente Reglamento Institucional (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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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 Institucional

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 los programas de estudio 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 trabajados 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° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- j. Decreto Supremo N° 019-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.

- k. 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.
- l. Ley N° 30364, La Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- m. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- n. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30512
- o. 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.
- p. 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.
- q. Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, Ley que aprueba el Proyecto Educativo PEN al 2036. El reto de ciudadanía plena.
- r. R.M. N° 023-2010-ED, Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior
- s. R.D. N° 006-2011-ED, Lineamientos Complementarios para el proceso de adecuación.
- t. 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”
- u. Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- v. 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”
- w. 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”.
- x. 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.
- y. 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”.
- z. 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”
- aa. Resolución Ministerial N° 130-2025-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”

TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 6. Del régimen de gobierno/gobernanza de la 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:

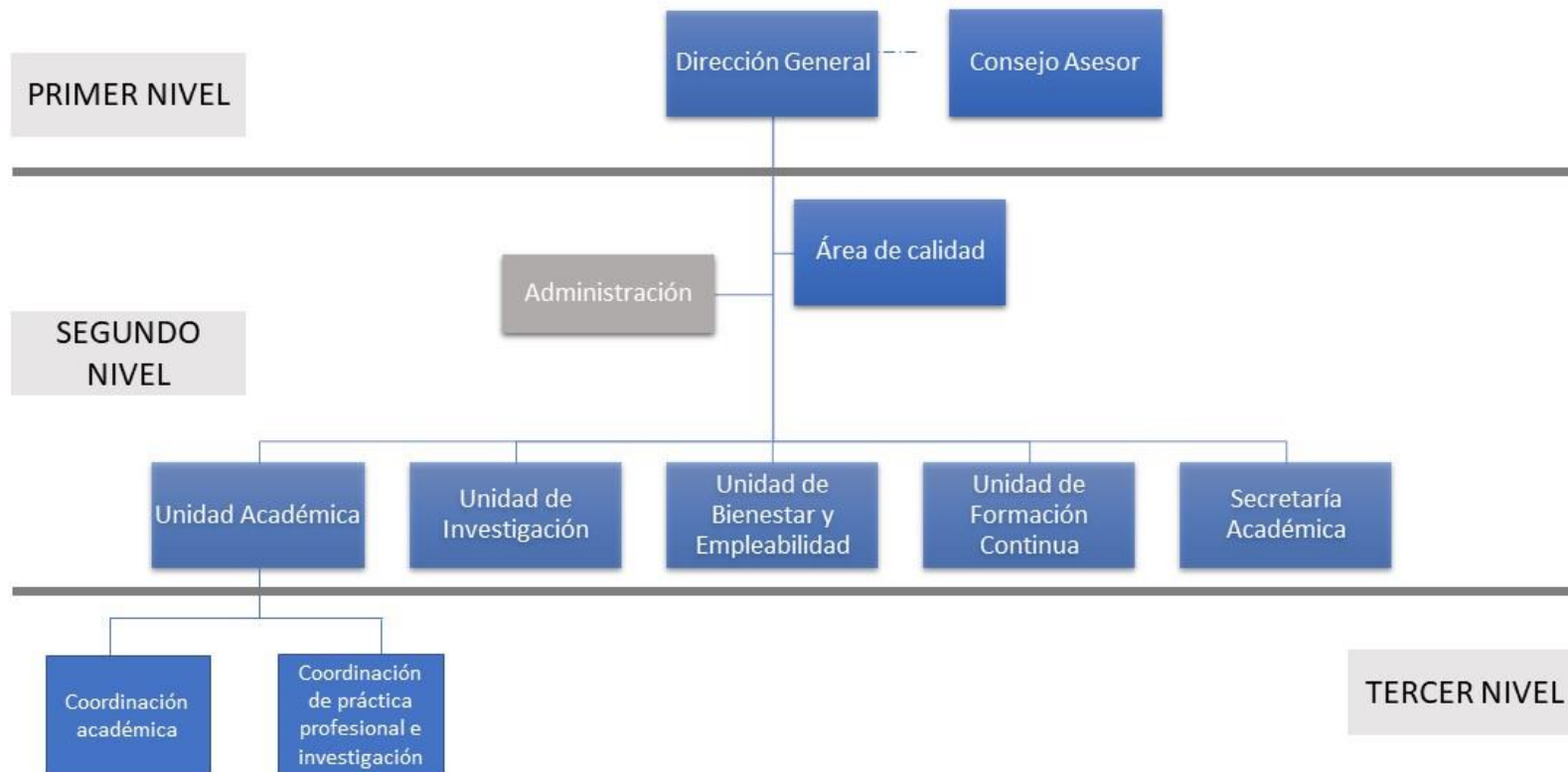
- Órganos de alta dirección
 - Dirección General
- Órganos de soporte
 - Unidad de Administración
- Órganos de asesoría
 - Área de calidad
- Órganos de línea
 - Unidad Académica
 - Coordinación académica
 - Coordinación de práctica pre - profesional e investigación
 - Unidad de Investigación
 - Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - Unidad de Formación Continua
 - Secretaría Académica
 - 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 pre-profesional.
- o. Realizar arquezos y supervisar el movimiento económico de la caja chica.
- p. Garantizar el inicio y desarrollo del semestre académico con convenios de prácticas pre-profesionales vigentes para todas sus secciones en funcionamiento.
- q. Aprobar con acto resolutivo los instrumentos de gestión de la Escuela, previo informe de sustento por la unidad o equipo respectivo.
- r. Conducir el proceso de 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

La 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, la 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.

La 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. Gestionar integralmente los procesos de vinculación laboral docente, incluyendo la selección, contratación, formalización y la administración actualizada de sus legajos personales.
- g. 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.
- h. Ejecutar la apertura o cierre de operaciones contables.
- i. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- j. Elaborar las actas, libros y demás documentos que justifique los ingresos y egresos de la institución.
- k. 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.

- l. Realizar los pagos de la EESP y otras acciones administrativas, económicas y financieras.
- m. Definir enfoques y estrategias de gestión tecnológica.
- n. Dirigir procesos de evaluación y cambios tecnológicos.
- o. Promover el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación.
- p. Evaluar el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
- q. Establecer políticas de seguridad de la información en la organización y gestionar su implementación.
- r. 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.
- s. 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) coordinador (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 Institucional, 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 la Coordinación Académica y la Coordinación de prácticas pre-profesionales e investigación. 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. De la Coordinación Académica

La coordinación académica es un órgano de línea que responde a la unidad académica.

Está a cargo de un(a) coordinador (a) del Área Académica.

Sus funciones son:

- a. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESPP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico- pedagógicas de los Programas Académicos.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 15. De la Coordinación de Práctica Pre-Profesional e Investigación

La coordinación de práctica pre-profesional e investigación es un órgano de línea que responde a la unidad académica.

Está a cargo de un(a) coordinador (a) del Área Práctica Pre-Profesional e Investigación.

Sus funciones son:

- a. Organizar, coordinar y supervisar las prácticas profesionales de los estudiantes, asegurando que se integren efectivamente con los objetivos académicos y profesionales del programa de estudios.
- b. Establecer y mantener relaciones con escuelas, instituciones y otras entidades que puedan proporcionar experiencias prácticas valiosas para los estudiantes.
- c. Evaluar y asegurar la calidad de las experiencias de práctica, incluyendo el seguimiento del progreso de los estudiantes y la provisión de apoyo y orientación necesarios.
- d. Fomentar la investigación educativa entre los programas y los estudiantes, incentivando proyectos que puedan contribuir significativamente al campo de la educación.
- e. Proporcionar recursos y apoyo técnico para la investigación, como acceso a literatura especializada, herramientas de investigación y asesoría metodológica.
- f. Organizar actividades como talleres, conferencias y seminarios que promuevan la investigación y la diseminación de sus resultados.
- g. Colaborar en la integración de las prácticas profesionales y los componentes de investigación dentro del currículo, asegurando que los estudiantes puedan aplicar y reflexionar sobre sus conocimientos en contextos reales.
- h. Asegurar que los programas de estudio reflejen las últimas tendencias y prácticas en educación, basándose en las investigaciones actuales y las necesidades del sector educativo.
- i. Ofrecer programas de desarrollo profesional y capacitación para los estudiantes y el personal, orientados a mejorar sus habilidades prácticas y de investigación.
- j. Preparar a los estudiantes para que enfrenten los desafíos del mundo educativo y se conviertan en profesionales reflexivos y críticos.
- k. Establecer y cultivar redes con otras instituciones académicas y organizaciones profesionales para enriquecer las oportunidades de práctica e investigación.
- l. Promover proyectos colaborativos que puedan beneficiar tanto a la institución como a sus socios externos.

Artículo 16. Sobre la Unidad de Investigación

La Unidad de Investigación es el órgano académico-administrativo encargado de gestionar los procesos de investigación institucional e innovación, 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 Privada "ITS Innova Teaching School".

Está a cargo del jefe de Unidad de Investigación.

Sus funciones son:

- a. Fomentar la cultura de la investigación.
- b. Orientar a docentes y estudiantes a investigar sobre las líneas de investigación institucional utilizando un 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 "ITS Innova Teaching School", ofrece.

Artículo 17. 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:

- a. Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de formación continua, en el marco de la política regional y nacional.
- b. 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.
- c. Seleccionar y capacitar a formadores para los programas a cargo de la dirección.
- d. Desarrollar sistemas o mecanismos de monitoreo y evaluación de los programas y del desempeño del personal en los programas a cargo de la dirección.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Otras que señale el presente Reglamento y la normatividad vigente.

Artículo 18. 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 19. 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

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

Artículo 20. Propósito de las Instancias de Participación

Las Instancias de Participación Institucional son las formas cómo se organiza 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 21. 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 22. 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.

CAPÍTULO II: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA ESCUELA

Artículo 23. 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 24. 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 25. Funciones del Comité Estudiantil

El Comité Estudiantes tiene las siguientes funciones:

- a. Promover 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. Generan reuniones con actores de la comunidad educativa para generar espacios de diálogo 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 26. 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 27. Sobre los delegados de los programas de estudio

Son representantes directos de sus compañeros de estudio y tienen la obligación además de representar y 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 curriculares y de proyección social.

Artículo 28. 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 29. 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 30. 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 31. 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 32. 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

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN DE PERFILES DE PUESTO

Artículo 33. Sobre los perfiles de puesto

Los perfiles de puesto en una Escuela de Educación Superior Pedagógica privada constituyen instrumentos de gestión institucional que definen con precisión las funciones, competencias, responsabilidades y requisitos que debe cumplir cada cargo dentro de la organización.

Artículo 34. Sobre los impedimentos a la postulación

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

- a. Han sido sancionados administrativamente
- b. Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c. Están incluidos en el Registro nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d. Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e. Están 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 35. 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

Artículo 36. Sobre la elaboración de los perfiles de puestos de la escuela

Los perfiles de puesto de la Escuela de Educación Superior Pedagógica privada se elaboraron en coordinación con los dueños de procesos y responsables de cada unidad funcional, asegurando su coherencia con la estructura orgánica y los objetivos institucionales. Durante el proceso se analizaron las funciones, competencias y responsabilidades de cada cargo, incorporando ajustes y precisiones de acuerdo con las necesidades específicas de gestión académica y administrativa de la escuela

CAPÍTULO II. PUESTOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 37. Sobre los puestos de la Alta Dirección

En el presente artículo se presentarán los puestos relacionados con 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 son:

- 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 38. 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 son:

- 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 son:

- 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 son:

- 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 son:

- 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, anilladas, 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 son:

- 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 39. 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 son:

- 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.

Artículo 40. 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 son:

- 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 coordinadores los talleres organizados por la DIFOID u otros para su cumplimiento antes o después de su asistencia al evento.
- Programar y coordinar con la 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 la participación en el desarrollo del PEI, centrado en los aprendizajes y en las metas de mejora continua.

b. Coordinador académico

Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.

Sus funciones son:

- Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico- pedagógicas de los Programas Académicos.

- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

c. Coordinación de Práctica Pre - Profesional e Investigación

Sus funciones son:

- Organizar, coordinar y supervisar las prácticas pre - profesionales de los estudiantes, asegurando que se integren efectivamente con los objetivos académicos y profesionales del programa de estudios.
- Establecer y mantener relaciones con escuelas, instituciones y otras entidades que puedan proporcionar experiencias prácticas valiosas para los estudiantes.
- Evaluar y asegurar la calidad de las experiencias de práctica, incluyendo el seguimiento del progreso de los estudiantes y la provisión de apoyo y orientación necesarios.
- Fomentar la investigación educativa entre los programas y los estudiantes, incentivando proyectos que puedan contribuir significativamente al campo de la educación.
- Proporcionar recursos y apoyo técnico para la investigación, como acceso a literatura especializada, herramientas de investigación y asesoría metodológica.
- Organizar actividades como talleres, conferencias y seminarios que promuevan la investigación y la diseminación de sus resultados.
- Colaborar en la integración de las prácticas profesionales y los componentes de investigación dentro del currículo, asegurando que los estudiantes puedan aplicar y reflexionar sobre sus conocimientos en contextos reales.
- Asegurar que los programas de estudio reflejen las últimas tendencias y prácticas en educación, basándose en las investigaciones actuales y las necesidades del sector educativo.
- Ofrecer programas de desarrollo profesional y capacitación para los estudiantes y el personal, orientados a mejorar sus habilidades prácticas y de investigación.
- Preparar a los estudiantes para que enfrenten los desafíos del mundo educativo y se conviertan en profesionales reflexivos y críticos.
- Establecer y cultivar redes con otras instituciones académicas y organizaciones profesionales para enriquecer las oportunidades de práctica e investigación.
- Promover proyectos colaborativos que puedan beneficiar tanto a la institución como a sus socios externos.

d. 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 son:

- 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

e. 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 son:

- 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 41. 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 pre-profesionales de los estudiantes en la educación básica regular.

Sus funciones son:

- 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 “ITS 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 “ITS 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 “ITS 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 “ITS 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 "ITS 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 "ITS Innova Teaching School"
- Implementar las líneas de investigación institucional en la Escuela de Educación Superior Pedagógico "ITS Innova Teaching School"
- Implementar la creación del repositorio de tesis en la Escuela de Educación Superior Pedagógico "ITS 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 "ITS 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.
- 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 "ITS 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 son:

- 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 42. 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 son:

- 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 43. 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 son:

- Proponer políticas de bienestar institucional y salud integral de los miembros de la comunidad educativa de la 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 de la 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. Responsable 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 son:

- 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. Responsable del servicio psicopedagógico

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 son:

- Garantizar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el área de psicopedagógica 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 psicopedagógica 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, realizar seguimiento de los casos que requieran 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 psicopedagógicos de la comunidad educativa.

d. Responsable 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 son:

- 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 ESSALUD, 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 de 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 44. Sobre los puestos de la Secretaría Académica

En el presente artículo se presentarán los puestos relacionados con 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 son:

- 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

CAPÍTULO I. LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA

Artículo 45. 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 46. 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:

- a. **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.
- b. **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.
- c. **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.
- d. **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 Institucional 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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

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

Artículo 47. 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 48. 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 49. 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:

- a. El desarrollo del programa de acompañamiento estudiantil a nivel individual y grupal.
- b. Acompañamiento a estudiantes por parte de la Unidad de Bienestar.
- c. 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.
- d. Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.
- e. Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.
- f. El funcionamiento de un comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual.
- g. El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes de la EESP se realiza a través de las siguientes acciones:
- h. Recepción de la denuncia o información sobre el caso por parte de la Unidad de Bienestar.
- i. 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.
- j. Activación del Comité de Defensa del Estudiante.
- k. Investigación por parte de los integrantes del Comité de Defensa del Estudiante.
- l. 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.
- m. 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.

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

Artículo 50. 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 Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

Artículo 51. 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 52. 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 53. 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

- a. Evaluaciones anuales de riesgos de hostigamiento sexual.
- b. Capacitación obligatoria a toda la comunidad educativa:
 - General al inicio del año académico.
 - Especializada al personal con funciones vinculadas (CIFHS, Bienestar, CPAD, Dirección, etc.).
- c. Identificación de zonas y factores de riesgo.
- d. Difusión permanente de canales de atención (internos y externos).
- e. Inclusión de disposiciones internas en directivas, manuales o el mismo RI sobre:
 - Procedimientos de denuncia.
 - Procedimientos de atención y sanción.
 - Plazos y garantías.

Artículo 54. 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 55. 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 reemplazada 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 56. 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:

- a. 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.
- b. 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 57. Información sobre canales de atención médicos y psicológicos

El/la director(a) de ITS, al recibir directamente la denuncia o recibir traslado de ésta 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 58. 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:

- a. Rotación de la persona denunciada.
- b. Rotación de la persona afectada (a su solicitud)
- c. Impedimento a la persona denunciada de acercarse a la persona afectada
- d. Medidas que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la persona afectada
- e. 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 59. 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 se 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 60. 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 61. 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 62. 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 63. 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 64. 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 periodos 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 periodo 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 65. 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 allí 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 reemplazada por una de las personas suplentes.

Artículo 66. 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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

- e. 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 67. 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 68. 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:

- a. Rotación de la persona denunciada
- b. Rotación de la persona afectada (a su solicitud)
- c. Impedimento a la persona afectada de acercarse a la persona denunciada
- d. Medidas que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la persona afectada
- e. 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 69. 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 70. 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 71. 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, a 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 72. 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 73. 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 74. 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 75. 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

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y DEBERES

Artículo 76. Deberes de los estudiantes

Son deberes de los estudiantes:

- a. Matricularse dentro de los plazos establecidos en el cronograma institucional de cada semestre académico.
- b. Cumplir con las normas legales vigentes del Ministerio de Educación, así como con las disposiciones contenidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Institucional y los reglamentos específicos aprobados por la Dirección General.
- c. Dedicarse responsablemente al estudio para alcanzar el perfil de egreso establecido en el programa de formación docente.
- d. Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa —estudiantes, docentes, personal administrativo, jerárquico y directivo—, fomentando la convivencia democrática, el diálogo y la tolerancia.
- e. Cuidar y hacer buen uso de la infraestructura, mobiliario, equipos, materiales, biblioteca y demás bienes institucionales, comunicando cualquier daño o deterioro y asumiendo la reparación o reposición cuando corresponda.
- f. Cumplir con las normas de asistencia, puntualidad y permanencia establecidas para las actividades académicas, prácticas pre-profesionales y demás compromisos institucionales.
- g. Presentar oportunamente informes, trabajos, tareas y demás evidencias académicas requeridas, tanto en las asignaturas como en la práctica pre-profesional e investigación.
- h. Participar activa y responsablemente en las actividades académicas, culturales, deportivas, sociales y de proyección institucional organizadas por la escuela.
- i. Cumplir las indicaciones del docente formador o tutor asignado en el desarrollo de la práctica pre-profesional y asistir a las reuniones convocadas para su seguimiento y evaluación.
- j. Identificarse con el carné institucional en todas las actividades académicas y administrativas.
- k. Representar con responsabilidad, respeto y conducta ética a la institución en eventos, certámenes o actividades externas.
- l. Hacer uso responsable de las plataformas virtuales y recursos tecnológicos institucionales, tales como Microsoft Teams u otros medios de comunicación oficial.
- m. Abstenerse de utilizar el nombre o la imagen de la escuela en medios de comunicación, redes sociales o espacios públicos sin autorización de la Dirección General.
- n. Devolver en forma oportuna y en buen estado los materiales, equipos o libros solicitados de la biblioteca, laboratorios o almacenes.
- o. Presentar justificaciones documentadas por inasistencias o ausencias, y mantenerse informado sobre las actividades desarrolladas durante su ausencia.
- p. Realizar los procedimientos administrativos, solicitudes, reclamos o denuncias de manera personal, salvo en casos debidamente acreditados de incapacidad física o mental.
- q. Cumplir las disposiciones de los reglamentos internos: Reglamento de Estudios, Reglamento de Disciplina, Reglamento de Grados y Títulos y Reglamento para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual, así como otros que la institución emita.

- r. Asumir con responsabilidad sus errores, faltas o incumplimientos, adoptando las medidas necesarias para su corrección y reparación.
- s. Promover y preservar la identidad cultural, el respeto por las tradiciones locales y regionales, y los valores cívicos nacionales.
- t. Participar en los procesos democráticos de elección de representantes estudiantiles y en los espacios de gestión participativa cuando sea elegido.
- u. Respetar los derechos, opiniones y libertades de los demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 77. 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 por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión u otra índole.
- b. Recibir un servicio educativo de calidad que promueva el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, el desarrollo ético, espiritual y profesional, conforme al perfil de egreso y al currículo de formación docente.
- c. Acceder a una formación integral acorde con la realidad social, cultural y educativa, que contribuya al desarrollo de sus competencias y a su futura inserción profesional.
- d. Recibir orientación, acompañamiento y asesoramiento académico, personal y profesional por parte de los docentes formadores, tutores, miembros del programa de acompañamiento estudiantil y personal directivo.
- e. Ser evaluados de manera justa, objetiva y transparente, y recibir información oportuna sobre los resultados de sus evaluaciones y desempeño académico.
- f. Ser informados oportunamente sobre sus derechos, deberes, logros, dificultades académicas y disposiciones institucionales que les conciernan.
- g. Reclamar por escrito, dentro de los plazos establecidos, cuando no estén conformes con los resultados de sus evaluaciones o con decisiones académicas o administrativas.
- h. Acceder al Sistema de Información Académica (SIA) para consultar sus calificaciones y avances al término de cada semestre académico.
- i. Solicitar la corrección de notas, actas, certificados y otros documentos académicos cuando existan errores comprobados.
- j. Gozar de licencias, traslados, subsanaciones y convalidaciones conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
- k. Ser escuchados por las autoridades competentes en caso de medidas disciplinarias o conflictos institucionales.
- l. Solicitar permisos por razones justificadas, sustentadas con documentos emitidos por las entidades competentes (salud, educación, familia, entre otros).
- m. Participar democráticamente en los procesos de elección de representantes estudiantiles, delegados de aula y órganos de participación institucional, conforme a los perfiles establecidos.
- n. Integrar y participar activamente en instancias de representación estudiantil, consejos, comités y mecanismos de gestión participativa creados por la institución.
- o. Opinar sobre la calidad del servicio educativo y proponer acciones de mejora.
- p. Participar en actividades académicas, culturales, deportivas, de investigación, extensión y proyección social organizadas por la escuela.
- q. Hacer uso adecuado de las instalaciones y servicios institucionales, tales como aulas, laboratorios, biblioteca, servicios sanitarios, losas deportivas, cafetín y otros ambientes académicos.
- r. Acceder a los servicios de bienestar institucional: psicopedagogía, enfermería, asistencia social y otros programas de apoyo estudiantil.
- s. Recibir notificación oficial sobre sus calificaciones, resoluciones o disposiciones administrativas que afecten su situación académica.

- t. Organizarse libremente en defensa de sus derechos e intereses, así como para promover la participación y el bienestar estudiantil, conforme a las normas institucionales.

Artículo 78. Deberes del personal directivo

Son deberes del personal directivo:

- a. Ser tratados con respeto, consideración y equidad por parte de los miembros de la comunidad educativa.
- b. Participar en los procesos de planificación, formulación y evaluación de los documentos de gestión institucional, garantizando su opinión técnica y pedagógica.
- c. Ejercer sus funciones con autonomía profesional dentro del marco normativo, ético y técnico establecido por la institución y la normativa vigente del Ministerio de Educación.
- d. Acceder a procesos de capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional que fortalezcan su gestión académica, administrativa y pedagógica.
- e. Contar con las condiciones logísticas, materiales, tecnológicas y humanas necesarias para el cumplimiento eficiente de sus funciones.
- f. Ser informados oportunamente sobre disposiciones, acuerdos y decisiones institucionales que incidan en su gestión o en el funcionamiento de la escuela.
- g. Participar en reuniones, comités y espacios de coordinación institucional donde se tomen decisiones que involucren su ámbito de responsabilidad.
- h. Recibir el reconocimiento institucional por los logros alcanzados, las buenas prácticas de gestión y los aportes a la mejora continua de la institución.
- i. Hacer uso responsable de los bienes y recursos asignados a su cargo, con derecho a la rendición y verificación transparente de los mismos.
- j. Solicitar apoyo técnico, administrativo o académico cuando la complejidad de sus funciones lo requiera.
- k. Ejercer el derecho a presentar sugerencias, informes o propuestas para el fortalecimiento institucional, sin sufrir represalias por emitir opiniones en el marco del respeto y la normativa interna.
- l. Acceder a los servicios de bienestar institucional, asesoría y acompañamiento profesional ofrecidos por la escuela.

Artículo 79. Derechos del personal directivo

Son derechos del personal directivo:

- a. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente del Ministerio de Educación, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Institucional y los demás instrumentos de gestión institucional.
- b. Desempeñar sus funciones con ética, transparencia, responsabilidad y compromiso, orientando su gestión al logro de los objetivos institucionales.
- c. Respetar y promover los valores institucionales, la convivencia democrática y los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Participar activamente en la planificación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión, así como en las reuniones y espacios de coordinación institucional.
- e. Supervisar, acompañar y evaluar las actividades académicas, pedagógicas y administrativas de su área de competencia, promoviendo la mejora continua.
- f. Orientar, asesorar y brindar acompañamiento a los docentes formadores y estudiantes, fortaleciendo la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g. Fomentar la investigación, la innovación y la producción académica en coordinación con los equipos docentes.
- h. Velar por el uso responsable, la conservación y el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y materiales de la institución.

- i. Garantizar la transparencia en la administración de los recursos institucionales, rindiendo cuentas de los bienes y fondos asignados a su gestión.
- j. Cumplir con los horarios y las jornadas establecidas, comunicando oportunamente cualquier inasistencia o impedimento debidamente justificado.
- k. Promover un clima laboral de respeto, cooperación, participación y trabajo en equipo entre los distintos actores institucionales.
- l. Abstenerse de realizar proselitismo político, religioso o de cualquier otra naturaleza ajena a la finalidad educativa de la escuela.
- m. Prevenir, evitar y denunciar cualquier forma de hostigamiento, acoso o maltrato en el ámbito institucional.
- n. Impulsar el desarrollo profesional de los docentes y del personal a su cargo mediante la participación en programas de capacitación, actualización e investigación.
- o. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos académicos, pedagógicos y administrativos establecidos por la Dirección General y las instancias normativas del sector educación.
- p. Promover la identidad institucional, la responsabilidad social y la participación en actividades culturales, cívicas y comunitarias.

Artículo 80. Deberes del docente formador

Son deberes del docente formador:

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, ética, eficiencia y eficacia, manteniendo independencia de toda actividad política partidaria o religiosa.
- b. Cumplir las disposiciones establecidas en la normativa del Ministerio de Educación, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Institucional y demás instrumentos de gestión institucional.
- c. Respetar y promover los valores institucionales, la convivencia democrática y los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Orientar, conducir y asesorar integralmente a los estudiantes, fomentando su autonomía, creatividad, identidad y desarrollo personal y profesional.
- e. Evaluar a los estudiantes con criterios claros, objetivos y justos, devolviendo oportunamente los resultados y brindando retroalimentación formativa que contribuya a su mejora.
- f. Participar activamente en las reuniones académicas, comités, talleres y demás espacios institucionales convocados por la dirección o la unidad académica.
- g. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su buena imagen, conservación, mantenimiento y fortalecimiento académico.
- h. Mantener canales de comunicación respetuosos, fluidos y colaborativos con estudiantes, colegas, padres de familia y autoridades institucionales.
- i. Participar en las actividades de capacitación, actualización e innovación educativa que disponga la institución o el Ministerio de Educación, así como en procesos de evaluación y mejora del desempeño docente.
- j. Promover el desarrollo de la investigación, la innovación pedagógica y la producción académica, contribuyendo a la mejora del proceso formativo.
- k. Cumplir con la asistencia y puntualidad establecidas en las normas internas, tanto en las actividades académicas como en las administrativas.
- l. Tratar con justicia, equidad y respeto a los estudiantes, evitando toda forma de discriminación, maltrato o acoso.
- m. Participar en la vida institucional y en las actividades culturales, cívicas, patrióticas y comunitarias que promuevan el sentido de pertenencia y responsabilidad social.
- n. Hacer uso adecuado y responsable de los recursos, materiales y equipos institucionales asignados para su labor docente.

Artículo 81. 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, condición económica u otra índole.
- b. Participar en programas de formación continua, capacitación, actualización e innovación, así como en actividades culturales, científicas y sociales organizadas por la institución o entidades competentes.
- c. Acceder a condiciones de trabajo adecuadas que garanticen el cumplimiento eficiente de sus funciones y la calidad del proceso formativo.
- d. Percibir oportunamente las remuneraciones, asignaciones, bonificaciones o compensaciones establecidas en la normativa vigente y en los acuerdos institucionales.
- e. Gozar de estabilidad laboral y de los beneficios laborales correspondientes, conforme a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.
- f. Acceder a la seguridad social en salud y pensiones, según la normativa laboral vigente.
- g. Hacer uso de licencias, permisos, vacaciones, reasignaciones o destakes, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos institucionales.
- h. Recibir información oportuna sobre los procesos de evaluación, sus resultados y las acciones derivadas de estos.
- i. Ser reconocidos y respaldados por las autoridades de la institución en el ejercicio de sus funciones académicas y formativas.
- j. Recibir estímulos, reconocimientos o incentivos por el desempeño destacado, la producción intelectual o la contribución a la mejora institucional.
- k. Ejercer la libertad de pensamiento, cátedra, investigación, creación intelectual, artística, científica y técnica, respetando los principios institucionales y el marco legal vigente.
- l. Usar responsablemente los servicios y recursos institucionales (como biblioteca, internet, laboratorios, materiales y espacios de recreación) destinados a su desempeño académico y desarrollo profesional.
- m. Ejercer el derecho de libre asociación, sindicalización y huelga, conforme a la legislación vigente.
- n. Ser tratados con respeto, equidad y dignidad por los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 82. Deberes del personal administrativo

Son deberes del personal administrativo:

- a. a. Cumplir con las disposiciones del Ministerio de Educación, el Reglamento Institucional, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y demás instrumentos de gestión institucional.
- b. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, lealtad y compromiso hacia los fines y objetivos de la institución.
- c. Atender a los estudiantes, docentes y público en general con respeto, amabilidad, justicia y trato equitativo, promoviendo la buena imagen institucional.
- d. Conocer y cumplir cabalmente las funciones específicas del cargo asignado, ejecutando las tareas con diligencia, orden y calidad.
- e. Colaborar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión institucional y en los procesos administrativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y visión institucional.
- f. Mantener una conducta ética, honesta y respetuosa en el desempeño laboral, absteniéndose de toda práctica de discriminación, acoso, maltrato o actos contrarios a la moral y las normas institucionales.
- g. Asistir y participar puntualmente en las reuniones convocadas por la Dirección o por las unidades orgánicas de la escuela.

- h. Cumplir con el horario de trabajo establecido, registrar correctamente su asistencia y permanecer en la institución durante la jornada laboral correspondiente.
- i. Velar por la conservación, el uso adecuado y la seguridad de los bienes, equipos, materiales y enseres asignados bajo su responsabilidad.
- j. Informar oportunamente a su autoridad inmediata sobre irregularidades, actos indebidos, riesgos o situaciones que afecten el funcionamiento institucional o la seguridad de la comunidad educativa.
- k. Participar con disposición y compromiso en las actividades académicas, culturales, cívicas, deportivas y sociales organizadas por la escuela, dentro o fuera de la institución.
- l. Promover un clima laboral basado en el respeto mutuo, la cooperación, la responsabilidad y la mejora continua del servicio.
- m. Abstenerse de realizar actividades ajenas a sus funciones o que interfieran con la jornada laboral, tales como proselitismo político, actividades comerciales o personales.
- n. Buscar permanentemente su desarrollo personal y profesional mediante la capacitación, actualización y perfeccionamiento en el ámbito de sus funciones.
- o. Guardar confidencialidad respecto a la información institucional o administrativa a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 83. Derechos del personal administrativo

Son derechos del personal administrativo:

- a. Ser tratados con respeto, consideración y equidad, de acuerdo con su condición personal, profesional y laboral, dentro de un ambiente digno y libre de toda forma de discriminación.
- b. Gozar de vacaciones, licencias, permisos y descansos conforme a la legislación laboral vigente y a las normas internas de la institución.
- c. Percibir puntualmente las remuneraciones, asignaciones, bonificaciones y demás beneficios establecidos por ley.
- d. Contar con condiciones adecuadas y seguras para el desempeño eficiente de sus funciones, incluyendo los recursos, materiales y herramientas necesarias.
- e. Participar en programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento en su área de trabajo, organizados por la institución o por entidades públicas o privadas.
- f. Ejercer sus funciones con autonomía técnica y creatividad, dentro del marco de la organización institucional y de los procedimientos establecidos.
- g. Presentar solicitudes, quejas o reclamos ante las instancias correspondientes cuando considere vulnerados sus derechos, sin sufrir represalias.
- h. Recibir reconocimiento institucional por su desempeño eficiente, compromiso, innovación o contribución al fortalecimiento de la gestión institucional.
- i. Participar en actividades académicas, culturales, sociales y de bienestar que organice la escuela, en el marco del respeto y la colaboración institucional.

CAPÍTULO II. DEFINICIÓN DE INFRACCIONES O PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 84. 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 el carné o documento de identificación institucional cuando sea requerido por personal autorizado.
- b. No mantener la confidencialidad de su contraseña o código de usuario asignado para el acceso a los sistemas institucionales.

- c. Emplear lenguaje inapropiado, ofensivo o altisonante dentro de las instalaciones o plataformas virtuales de la institución.
- d. Trasladar, retirar o modificar la ubicación de bienes institucionales sin la autorización correspondiente.
- e. Fumar o consumir productos similares en cualquier ambiente de la institución, abierto o cerrado.
- f. Realizar actividades o manifestaciones de carácter político partidario, comercial o religioso dentro de la institución sin autorización.
- g. Negarse, sin causa justificada, a la revisión de mochilas, carteras, maletines u otros objetos personales cuando sea solicitada por personal debidamente acreditado.
- h. Solicitar o recibir clases particulares remuneradas con docentes o formadores de la institución, generando conflicto de interés.
- i. Realizar actos que perturben el orden, la tranquilidad o el desarrollo normal de las actividades académicas o administrativas, tanto en espacios presenciales como virtuales.
- j. Retirarse de manera injustificada de las actividades de práctica pre-profesional o de campo programadas como parte del plan de estudios.
- k. Participar en juegos de azar, apuestas o actividades similares dentro de las instalaciones o plataformas institucionales.
- l. Comercializar, ofrecer o promover productos o servicios dentro de los ambientes institucionales sin autorización expresa.
- m. Incluir información, ideas o materiales en trabajos académicos sin citar la fuente correspondiente o sin reconocer la autoría original (falta de citación).
- n. Presentar nuevamente un trabajo propio, total o parcialmente, en más de una asignatura o actividad académica sin autorización del docente correspondiente.

Son faltas graves:

- a. Recibir condena judicial firme por la comisión de un delito tipificado en el Código Penal.
- b. Copiar, intentar copiar o permitir que otros copien durante una evaluación, examen, práctica, trabajo o cualquier actividad académica, en forma presencial o virtual.
- c. Presentar como propio, total o parcialmente, un trabajo, investigación o proyecto de otro autor sin el debido reconocimiento o sin autorización del docente responsable (plagio).
- d. Faltar gravemente el respeto, ofender o agredir verbal, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera de los espacios institucionales, o a través de medios digitales.
- e. Ofrecer, entregar o aceptar dádivas, beneficios o favores con el propósito de obtener ventajas académicas, económicas o administrativas.
- f. Suplantar o hacerse suplantar por otra persona en evaluaciones, prácticas, registros o cualquier actividad académica o administrativa.
- g. Faltar a la verdad, falsificar, alterar o presentar información, documentos o firmas con el fin de obtener beneficios personales o para terceros.
- h. Dañar, destruir, manipular o utilizar indebidamente las instalaciones, mobiliario, equipos, sistemas informáticos, redes, bases de datos, correos institucionales o cualquier bien de la institución.
- i. Difundir expresiones, mensajes o contenidos públicos, por cualquier medio, que atenten contra la imagen, el prestigio o la integridad de la institución o de los miembros de su comunidad educativa.
- j. Cometer actos que perjudiquen la imagen institucional, el honor o el patrimonio de la escuela, sus integrantes o terceros dentro de los ambientes institucionales o en espacios externos vinculados a la institución.

- k. Consumir, portar o distribuir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas dentro de los recintos institucionales o durante actividades organizadas por la escuela.
- l. Presentarse a clases, prácticas o actividades institucionales en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
- m. Ejecutar comportamientos, individuales o colectivos, que atenten contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia institucional o el decoro académico.
- n. Realizar, promover o encubrir actos que desacrediten, perjudiquen o menoscaben los principios, valores o la imagen de la institución.
- o. Obstruir o intentar obstruir un procedimiento disciplinario, investigación interna o proceso de evaluación institucional.
- p. Incumplir deliberadamente los protocolos de seguridad, salud o bioseguridad establecidos por la institución, poniendo en riesgo la integridad de la comunidad educativa.

Son faltas muy graves:

- a. Apropiarse o intentar apropiarse de bienes, recursos o materiales pertenecientes a la institución o a terceros dentro de sus instalaciones o en actividades oficiales.
- b. Ingresar, portar, distribuir, vender o facilitar el consumo de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas dentro de la institución o durante actividades organizadas por esta.
- c. Atentar contra la vida, integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa o de terceros dentro o fuera de la institución.
- d. Falsear el trabajo intelectual mediante la invención de autores, manipulación o tergiversación deliberada de datos, citas o resultados de investigaciones académicas.
- e. Presentar documentación falsa o adulterada, total o parcialmente, en trámites académicos, administrativos o de evaluación.
- f. Adulterar, sustraer, destruir o manipular documentos académicos o administrativos, como registros de notas, actas, certificados, constancias o cualquier documento oficial emitido por la institución.
- g. Cometer o encubrir actos de hostigamiento, acoso o violencia sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h. Promover, incitar o participar en actos de violencia física, psicológica o de intimidación hacia integrantes de la comunidad educativa o terceros vinculados a la institución.
- i. Ingresar a la institución con armas, objetos peligrosos o cualquier elemento que represente riesgo para la seguridad de las personas o las instalaciones.
- j. Sustraer, alterar o destruir evaluaciones, trabajos académicos o registros antes, durante o después de su entrega o calificación.
- k. Sustraer, modificar o falsificar listas, actas, calificaciones o información académica institucional por cualquier medio, incluyendo el uso indebido de plataformas digitales.
- l. Portar o utilizar dispositivos electrónicos, celulares o medios con información prohibida durante evaluaciones presenciales o virtuales, con el propósito de cometer fraude académico.
- m. Mantener, intentar mantener o exhibir conductas de carácter sexual o actos análogos en los ambientes institucionales o en plataformas virtuales de la escuela.
- n. Realizar o promover actos de discriminación por motivo de raza, sexo, orientación sexual, idioma, religión, opinión, discapacidad, condición económica o cualquier otra forma de intolerancia.
- o. Falsificar o presentar firmas o documentos en nombre de autoridades académicas o administrativas de la institución en cualquier procedimiento.

- p. Acceder, manipular o sustraer información de los sistemas, redes o bases de datos institucionales sin autorización, o vulnerar claves y códigos de acceso para obtener, alterar o destruir información académica o administrativa.

Artículo 85. Sanciones a los estudiantes

Sanciones aplicables a los estudiantes

Las sanciones son medidas correctivas y formativas que buscan preservar el orden, la convivencia y el cumplimiento de las normas institucionales. Su aplicación se basa en el principio de proporcionalidad, el debido proceso y el derecho a la defensa.

Tipos de sanciones

Las sanciones se clasifican en tres niveles, según la gravedad de la falta cometida:

- a. Amonestación verbal o escrita:
Se aplica ante faltas leves. Tiene carácter formativo y busca que el estudiante reflexione sobre su conducta. Se registra en el legajo personal del estudiante si la amonestación es escrita.
- b. Suspensión temporal:
Se impone ante faltas graves. Consiste en la exclusión temporal del estudiante de toda actividad académica o institucional por un período determinado, sin derecho a recuperación de clases ni evaluaciones durante el tiempo de suspensión.
- c. Separación definitiva:
Se aplica ante faltas muy graves. Consiste en la exclusión permanente del estudiante de la institución, mediante resolución emitida por la Dirección General o el órgano competente, previa investigación y respeto del debido proceso.

Criterios y procedimientos para la aplicación de sanciones

- a. La imposición de sanciones se efectúa previa verificación de la falta y proceso disciplinario, garantizando el derecho del estudiante a presentar sus descargos y pruebas de descargo.
- b. En todo proceso sancionador se deberá evitar cualquier forma de humillación, discriminación o trato denigrante, brindando al estudiante orientación y acompañamiento para prevenir la reincidencia.
- c. Las sanciones son determinadas por el órgano disciplinario o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la falta y los procedimientos establecidos en el Reglamento Institucional.
- d. El acumulado de inasistencias injustificadas mayor al 30 % del total de sesiones programadas en una unidad didáctica constituye causal de desaprobación automática del curso correspondiente.
- e. En el caso de las prácticas pre-profesionales, la acumulación de tres (3) inasistencias injustificadas implica la desaprobación de la unidad didáctica respectiva.
- f. El exceso del 30 % de inasistencias en el periodo académico inhabilita al estudiante para rendir evaluaciones finales y genera la desaprobación automática del periodo académico.

Disposición final

- a. Toda sanción impuesta deberá quedar registrada formalmente en el expediente del estudiante, y su ejecución se notificará por escrito, indicando la falta cometida, la base normativa aplicada y el recurso de apelación correspondiente.

Artículo 86. Faltas y sanciones del personal docente y no docente

Se consideran las siguientes faltas y sanciones específicas, clasificadas según su nivel de gravedad:

1. Faltas leves

Constituyen faltas leves aquellas conductas que afectan de manera menor la disciplina, la puntualidad o el cumplimiento de funciones, sin causar perjuicio institucional significativo. Son faltas leves:

- a. Faltar injustificadamente una vez al centro de labores durante el periodo académico o administrativo.
- b. Retirarse antes de culminar la jornada laboral sin autorización o justificación válida.
- c. Iniciar las clases o actividades institucionales con un retraso mayor a diez (10) minutos en más de tres oportunidades durante un mismo semestre académico.
- d. Concluir las sesiones o actividades antes de la hora establecida en más de tres oportunidades en un mismo semestre.
- e. No entregar en los plazos establecidos las evaluaciones, actas, calificaciones o documentos requeridos por las instancias académicas o administrativas.
- f. Desarrollar de manera incompleta, deficiente o sin la planificación debida los contenidos asignados por la dirección académica o jefatura correspondiente.
- g. Incumplir con las tareas asignadas en horas no lectivas (evaluaciones, asesorías, investigación, seguimiento de egresados u otras actividades complementarias).
- h. No cumplir oportunamente con las labores o encargos dispuestos por los superiores jerárquicos, siempre que se encuentren dentro de sus atribuciones.

2. Faltas graves

Constituyen faltas graves aquellas acciones que afectan significativamente el servicio educativo, la convivencia institucional o el desempeño laboral. Son faltas graves:

- a. Participar o facilitar actos de fraude, copia o plagio en evaluaciones, procesos académicos o administrativos organizados por la EESP.
- b. Obstaculizar deliberadamente el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o de gestión institucional.
- c. Desobedecer órdenes o disposiciones de la autoridad institucional cuando estas se encuentren dentro del marco de la ley y las normas internas.
- d. Incumplir reiteradamente las obligaciones laborales o las funciones del cargo, generando perjuicio al desarrollo del servicio educativo o administrativo.

3. Faltas muy graves

Constituyen faltas muy graves aquellas conductas que vulneran gravemente la ética, la integridad o los valores institucionales. Son faltas muy graves:

- a. Ejecutar, promover o encubrir actos de violencia física, psicológica, sexual o moral en agravio de estudiantes, colegas, personal administrativo o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Utilizar el cargo o función para realizar actividades comerciales, políticas o de beneficio personal o de terceros, dentro o fuera de la institución.
- c. Falsificar, adulterar, sustraer o presentar documentación o información fraudulenta en procesos de evaluación, titulación, investigación, contratación u otras acciones institucionales.
- d. Revelar o difundir información confidencial o reservada de la institución, estudiantes o personal, sin autorización de la Dirección General.
- e. Incurrir en actos de hostigamiento, acoso sexual o discriminación por razones de sexo, raza, religión, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra condición personal.

- f. Incumplir de manera deliberada los deberes esenciales del cargo, afectando gravemente la imagen o el funcionamiento de la institución.

4. Sanciones aplicables

Las sanciones se aplican en función de la gravedad de la falta cometida, respetando el debido proceso, el principio de proporcionalidad y el derecho de defensa.

- a. Amonestación verbal o escrita:
Aplicable a las faltas leves. Tiene carácter formativo y busca corregir la conducta sin generar antecedentes disciplinarios graves.
- b. Suspensión temporal sin goce de remuneraciones:
Aplicable a las faltas graves. Implica la separación temporal del cargo por un período determinado, según la evaluación de la falta.
- c. Despido o separación definitiva:
Aplicable a las faltas muy graves, previa verificación de los hechos y cumplimiento del procedimiento sancionador establecido en el RIT.

5. Procedimiento disciplinario

Toda sanción debe sustentarse en pruebas objetivas, previo proceso de investigación y comunicación escrita al trabajador o docente involucrado.

El trabajador o docente tiene derecho a presentar su descargo por escrito dentro del plazo establecido antes de la emisión de la sanción.

Las sanciones son impuestas por la Dirección General o por el órgano competente, conforme al RIT y las normas laborales vigentes.

Artículo 87. Sobre los procedimientos administrativos disciplinarios

Toda infracción es pasible de ser vista por el Comité de Procesos Administrativos de la institución. Para encauzar 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.

CAPÍTULO 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.

ANEXOS

I. Alta Dirección a. Director (a) General

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Dirección General
1.2. Nombre del puesto	Director/a General
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	-
1.4. Dependencia funcional	-
1.5. Puesto a su cargo:	Jefe(a) del Área de Administración Coordinador 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	
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.	
3. Función del Puesto	
a. Identificar las expectativas e intereses de estudiantes, docentes formadores y grupos de interés del ámbito local. b. Promover la identificación de las necesidades formativas de los estudiantes y docentes formadores. c. Adecuar la organización para responder a las nuevas necesidades identificadas. d. Establecer acuerdos con los actores para la implementación del Proyecto Educativo Institucional en un ambiente de trabajo favorable. e. Identificar oportunidades, riesgos y conflictos para gestionar condiciones favorables	

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Profesión		Denominación	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Ciencias Sociales, Administrativas, Educación o afines	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Licenciamiento		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Denominación	
			<input type="checkbox"/>	Título		
			Maestría	Egresado (a)	Denominación	
			<input type="checkbox"/>	Título		
			Doctorado	Egresado (a)	Denominación	
			<input checked="" type="checkbox"/>	Título		

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

					Sustentado		Nivel de dominio - idiomas					
	No aplica	Básico	Intermedi o	Avanzado	Si	No	Idiom a	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o	
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc)					X	X	Inglés		X	X		
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)					X	X	Otros					
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)					X	X	Observaciones					
Otros												

6. Experiencia

6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)

Experiencia general no menor a treinta y cinco (35) años.

6.2 Experiencia específica

6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia

Tener mínimo diez (10) años de experiencia profesional en educación superior
 Tener mínimo cinco (05) años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos en educación.
 Mínimo tres (03) años de experiencia como docente en Educación Superior

6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público

-

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

X

Director
General

--

Auxiliar /
asistente

Especialista

7. Habilidades complementarias

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.

8. OTROS REQUISITOS

Conocimientos deseables

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: Gestión de instituciones

b. Programas de Especialización: Gestión del cambio y liderazgo

II. Unidad de Administración

a. Jefe (a) de la Unidad de Administración

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad de Administración
1.2. Nombre del puesto	Jefe (a) de la Unidad de Administración
1.3. Dependencia jerárquica línea:	Director General
1.4. Dependencia funcional	-
1.5. Puesto a su cargo:	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. Función del Puesto	
a. Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión administrativa de ITS. 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, provea de los recursos necesarios para la óptima gestión académica y administrativa, evalúa los resultados y diseña acciones de mejora. d. Elaborar el anteproyecto del presupuesto general de ITS y presentarlo a la Dirección General. e. 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.	

- f. Gestionar integralmente los procesos de vinculación laboral docente, incluyendo la selección, contratación, formalización y la administración actualizada de sus legajos personales.
- g. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Promover y apoyar la capacitación del personal administrativo y de sistemas.
- l. 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.
- m. Ejecutar la apertura o cierre de operaciones contables con la aprobación de la Dirección General.
- n. Supervisar la realización de los pagos y otras acciones administrativas, económicas y financieras.
- o. Proponer, de acuerdo con las normas vigentes, el costo de los servicios que brinda la institución.
- p. Hacer monitoreo y control del gasto de materiales por resultados.
- q. 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.
- r. Elaborar periódicamente planes estratégicos y operativos.
- s. Dirigir procesos de evaluación y cambios tecnológicos.
- t. Promover el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación.
- t. Realizar estudios de factibilidad.
- u. Evaluar sistemas y procesos.
- v. Administrar los recursos bajo su responsabilidad.
- w. Coordinar la atención y resolución de problemas y requerimientos.
- x. Definir enfoques y estrategias de gestión tecnológica.
- y. Asistir a la dirección en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia.
- z. Evaluar el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
- aa. Cumplir los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la organización.
- bb. Establecer políticas de seguridad de la información en la organización y gestionar su implementación.
- cc. Supervisar el buen desempeño de los colaboradores a su cargo.

--

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto				4.3 ¿Se requiere colegiatura?				
		Incompleta	Completa	Profesión		Denominación				
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	Administración, Economía, Ingeniería, Computación, Sistemas o afines				
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Licenciamiento					
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda especialización					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)					
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título					
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría					
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)					
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título					

6. Experiencia							
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)							
Experiencia general no menor a diez (10) años.							
6.2 Experiencia específica							
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia							
Experiencia en gestión de procesos o áreas de administración y sistemas no menor a tres (03) años.							
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público							
-							
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado							
Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar / asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe / coord. de Unidad de Organización	<input checked="" type="checkbox"/>		

7. Habilidades complementarias

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.

8. OTROS REQUISITOS

Conocimientos deseables

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

Elaboración de Estados Financieros; Gestión de procesos; y/o, Conocimientos de gestión administrativa y de sistemas.

b. Secretaria

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad de Administración
1.2. Nombre del puesto	Secretaria
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Administración
1.4. Dependencia funcional	Unidad de Administración
1.5. Puesto a su cargo:	-
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. Función del Puesto

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

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?					
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa	Profesión	Egresado (a)	Denominación	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	Administración, Secretaria o afines	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Licenciamiento	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Segunda especialización	Denominación
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>
				<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>
					Maestría	Denominación
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>
				<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>
					Doctorado	Denominación
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>
				<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas											
					Sustentado		Idioma	Nivel de dominio - idiomas			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Open Office, Write, etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Observaciones	<input type="text"/>	
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		

6. Experiencia			
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)			
Experiencia general no menor a cinco (05) años.			
6.2 Experiencia específica			
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia			
Experiencia en puestos relacionados no menor a tres (03) años en el sector público o privado.			
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público			
-			
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado			
Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>
Auxiliar / asistente	X	Especialista	<input type="checkbox"/>
		Responsable	<input type="checkbox"/>
		Jefe / coord. de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/>
		Director General	<input type="checkbox"/>

7.Habilidades complementarias
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinación para la ejecución - Energización de personas - Centrado en el usuario - Mentalidad digital - Foco en data - Curiosidad - Trabajo en equipo <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buen nivel de redacción. - Habilidad numérica y analítica. - Habilidad de negociación.
8. OTROS REQUISITOS
<p>Conocimientos deseables. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: - Conocimientos de gestión administrativa y de sistemas.- Conocimiento en temas de manejo de las TIC</p>

c. Trabajador (a) de servicio

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad de Administración
1.2. Nombre del puesto	Trabajador de servicio
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Administración

1.4. Dependencia funcional	Unidad de Administración
1.5. Puesto a su cargo:	-
2. Misión del Puesto	
Vela por la seguridad, orden y limpieza de los ambientes dentro de la institución y otras funciones similares.	
3. Función del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros. b. Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares. c. Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres. d. Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa. e. Arreglar y conservar jardines. f. Operar motores de manejo sencillo. g. Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares. h. Llevar equipos de medida, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas. i. Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo. j. Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo. k. Controlar el ingreso y salida de personas. l. Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución, informando de las ocurrencias suscitadas. 	

4.- Formación académica		
4.1 Nivel Educativo	4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	4.3 ¿Se requiere colegiatura?

Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones	<input type="text"/>			
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

6. Experiencia			
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)			
Experiencia general no menor a tres (03) años.			
6.2 Experiencia específica			
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia			
Experiencia en puestos relacionados no menor a dos (02) años en el sector público o privado.			
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público			
-			
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado			
Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>
		Responsable	<input type="checkbox"/>
		Director General	<input type="checkbox"/>

Auxiliar / asistente		Especialista		Jefe / coord. de Unidad de Organización	
-------------------------	--	--------------	--	---	--

7.Habilidades complementarias
-
8. OTROS REQUISITOS
-

d. Auxiliar de biblioteca

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad de Administración
1.2. Nombre del puesto	Auxiliar de biblioteca
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Administración
1.4. Dependencia funcional	Unidad de Administración
1.5. Puesto a su cargo:	-
2. Misión del Puesto	
Vigila el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico. Participar en el inventario anual de la biblioteca	
3. Función del Puesto	
a. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental. b. Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros. c. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca. d. Mantener registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos. e. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico. f. Participar en el inventario anual de la biblioteca. g. Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopios, anilladas, etc.	

	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											

6. Experiencia
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)
Experiencia general como bibliotecólogo no menor a cinco (05) años en el sector público o privado
6.2 Experiencia específica
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia
Experiencia de tres (03) años como auxiliar de biblioteca.
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público
Experiencia de un (01) año en el sector público.
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar / asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe / coord. de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/>		

7.Habilidades complementarias
-
8. OTROS REQUISITOS
<p>Conocimientos deseables</p> <p>a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:</p> <p>- Conocimientos de gestión administrativa, biblioteca y de sistemas.</p>

e. **Oficinista**

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad de Administración
1.2. Nombre del puesto	Oficinista
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Administración
1.4. Dependencia funcional	Unidad de Administración
1.5. Puesto a su cargo:	-
2. Misión del Puesto	
Recibe, revisa, registra y/o clasifica correspondencia y/o documentación variada. Digita documentaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos similares.	
3. Función del Puesto	

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

4.- Formación académica

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

6. Experiencia

6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)

Experiencia general no menor a un (01) año en el sector público o privado

6.2 Experiencia específica

6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia

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

6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público

Experiencia de un (01) año en el sector público.

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

Practicante
Profesional

X

Analista

Responsable

Director
General

--

Auxiliar /
asistente

Especialista

Jefe / coord. de
Unidad de
Organización

7.Habilidades complementarias

-

8. OTROS REQUISITOS

Conocimientos deseables

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

- Conocimientos de gestión administrativa, biblioteca y de sistemas.

III. Área de Calidad

a. Coordinador (a) del Área de Calidad

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad de Calidad
1.2. Nombre del puesto	Coordinador (a) de Área de Calidad
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Dirección General
1.4. Dependencia funcional	Dirección General
1.5. Puesto a su cargo:	-
2. Misión del Puesto	
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.	
3. Función del Puesto	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. Conducir la actualización y mejora del Reglamento Institucional, el Manual de Procesos Académicos y demás Reglamentos y Manuales específicos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>f. Acompañar a los órganos de línea en la adopción de las estrategias y medidas de mejora continua y gestión de la calidad, incluyendo aquellos relacionados con procesos de acreditación.</p> <p>g. 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.</p> <p>h. Otras que señale el presente Reglamento y la normatividad vigente y otras relacionadas que le designe la Dirección General.</p>	

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		4.3 ¿Se requiere colegiatura?				
		Incompleta	Completa	Profesión	Denominación		Si	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text" value="Educación o afines"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller			
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Licenciamiento			
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Segunda especialización	Denominación		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>		
				<input type="checkbox"/>	Título	Denominación		
				<input type="checkbox"/>	Maestría	Denominación		
				<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>		
				<input type="checkbox"/>	Título	Denominación		
				<input type="checkbox"/>	Doctorado	Denominación		

Egresado (a)
Título

--

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

	Sustentado						Nivel de dominio - idiomas				
	No aplica	Básico	Intermedi o	Avanzado	Si	No	Idiom a	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o
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											

6. Experiencia

6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)

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

6.2 Experiencia específica

6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia							
Experiencia en educación superior no menor a dos (02) años.							
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público							
-							
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado							
Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe / coord. de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/>		

7. Habilidades complementarias
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

IV. Unidad Académica
a. Jefe (a) de Unidad Académica

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad Académica
1.2. Nombre del puesto	Jefe (a) de la Unidad Académica
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Dirección General
1.4. Dependencia funcional	Dirección General
1.5. Puesto a su cargo:	Docentes de Formación General Docentes de Especialidad
2. Misión del Puesto	
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.	

3. Función del Puesto

- 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. Participa activamente en la actualización de los documentos de gestión, tales como: PAT, RI, MPI, PEI, PCI y otros.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Coordinar con la Jefatura de Investigación las sustentaciones en coordinación con la Dirección General.
- h. Coordinar con los coordinadores los talleres organizados por la DIFOID u otros para su cumplimiento antes o después de su asistencia al evento.
- i. Programar y coordinar con Secretaría Académica los cursos de subsanación, convalidaciones, reingresos y otros.
- j. 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.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?				
		Incompleta	Completa	Profesión	Denominación				
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a) Bachiller Titulo Licenciamiento o Segunda especialización	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X					
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
					Denominación				
					Educación o afines.				
					Denominación				

X	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>		Título	<input type="checkbox"/>		
		Maestría			<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>
					X	Título	<input type="checkbox"/>
Doctorado			<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>		

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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Observaciones	<input type="text"/>			
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>			

6. Experiencia
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)
Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público o privado.
6.2 Experiencia específica
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia
Experiencia en educación superior no menor a tres (03) años.
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público
-

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

Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe / coord. de Unidad de Organización	<input checked="" type="checkbox"/>		

7.Habilidades complementarias

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

8. OTROS REQUISITOS

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

b. Coordinador académico

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad Académica
1.2. Nombre del puesto	Coordinador (a) académico
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad académica
1.4. Dependencia funcional	Unidad académica
1.5. Puesto a su cargo:	-
2. Misión del Puesto	
Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.	
3. Función del Puesto	
a. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.	
b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico- pedagógicas de los Programas Académicos.	
c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.	
d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.	
e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.	
f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo

4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

4.3 ¿Se requiere colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa	Profesión	Egresado (a)	Denominación	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria				Bachiller					
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)			X	Título Licenciamiento	Educación o afines.				
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)				Segunda especialización	Denominación				
X	Universitario / Superior pedagógico		X		Egresado (a)					
					Título					
				Maestría	Egresado (a)	Denominación				
					Título					
				Doctorado	Egresado (a)	Denominación				
					Título					

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							

6. Experiencia							
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)							
Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público o privado.							
6.2 Experiencia específica							
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia							
Experiencia en educación superior no menor a un (01) año.							
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público							
-							
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				Jefe / coord. de Unidad de Organización	X		
Auxiliar de asistente		Especialista					

7. Habilidades complementarias	
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

8. OTROS REQUISITOS

-

c. Coordinación de Práctica Pre - Profesional e Investigación

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad Académica
1.2. Nombre del puesto	Coordinador (a) de Practicas Pre - profesionales e investigación
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Jede de la Unidad académica
1.4. Dependencia funcional	Unidad académica
1.5. Puesto a su cargo:	-
2. Misión del Puesto	
Coordinar las actividades propias de las prácticas pre-profesionales de los estudiantes de los programas de estudios, además, es responsables de asegurar el acompañamiento, asesoramiento y supervisar del desarrollo de la práctica y la investigación.	
3. Función del Puesto	
<p>a. Organizar, coordinar y supervisar las prácticas profesionales de los estudiantes, asegurando que se integren efectivamente con los objetivos académicos y profesionales del programa de estudios.</p> <p>b. Establecer y mantener relaciones con escuelas, instituciones y otras entidades que puedan proporcionar experiencias prácticas valiosas para los estudiantes.</p> <p>c. Evaluar y asegurar la calidad de las experiencias de práctica, incluyendo el seguimiento del progreso de los estudiantes y la provisión de apoyo y orientación necesarios.</p> <p>d. Fomentar la investigación educativa entre los programas y los estudiantes, incentivando proyectos que puedan contribuir significativamente al campo de la educación.</p> <p>e. Proporcionar recursos y apoyo técnico para la investigación, como acceso a literatura especializada, herramientas de investigación y asesoría metodológica.</p> <p>f. Organizar actividades como talleres, conferencias y seminarios que promuevan la investigación y la disseminación de sus resultados.</p> <p>g. Colaborar en la integración de las prácticas profesionales y los componentes de investigación dentro del currículo, asegurando que los estudiantes puedan aplicar y reflexionar sobre sus conocimientos en contextos reales.</p> <p>h. Asegurar que los programas de estudio reflejen las últimas tendencias y prácticas en educación, basándose en las investigaciones actuales y las necesidades del sector educativo.</p>	

- i. Ofrecer programas de desarrollo profesional y capacitación para los estudiantes y el personal, orientados a mejorar sus habilidades prácticas y de investigación.
- j. Preparar a los estudiantes para que enfrenten los desafíos del mundo educativo y se conviertan en profesionales reflexivos y críticos.
- k. Establecer y cultivar redes con otras instituciones académicas y organizaciones profesionales para enriquecer las oportunidades de práctica e investigación.
- l. Promover proyectos colaborativos que puedan beneficiar tanto a la institución como a sus socios externos.

4.- Formación académica										
4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?					
		Incompleta	Completa	Profesión	Denominación					
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Educación o afines.	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller					
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Título					
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Licenciamiento					
<input type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	X		Segunda especialización	Denominación				
X					Egresado (a)	<input type="checkbox"/>				
					Título	<input type="checkbox"/>				
					Maestría	Denominación				
					Egresado (a)	<input type="checkbox"/>				

<input type="text"/>	Título	<input type="text"/>
Doctorado		Denominación
<input type="text"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>
<input type="text"/>	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)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	X	<input type="text"/>	<input type="text"/>	X	Inglés	<input type="text"/>	X	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	X	<input type="text"/>	<input type="text"/>	X	Otros	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Programa de presentaciones	<input type="text"/>	<input type="text"/>	X	<input type="text"/>	<input type="text"/>	X	Observaciones	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(Power Point, Prezi, etc.)							
Otros							

6. Experiencia
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)
Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público o privado.
6.2 Experiencia específica
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia
Experiencia en educación superior no menor a tres (03) años.
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público
-

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	X		

7. Habilidades complementarias
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

8. OTROS REQUISITOS

-

d. Docentes de Formación General

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad Académica
1.2. Nombre del puesto	Docentes de Formación General
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Coordinación académica
1.4. Dependencia funcional	Coordinador(a) académica
1.5. Puesto a su cargo:	-
2. Misión del Puesto	
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.	
3. Función del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación de cursos, módulos o talleres b. Conducción de las sesiones de clases c. Evaluación formativa de los docentes d. Trabajo colegiado con otros docentes de la institución e. Proporcionar acompañamientos y asesorías a estudiantes f. Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades g. Participar en programas de formación y actualización del personal académico h. Participar en la planificación y evaluación de las actividades de la institución i. Participar en los procesos de evaluación del desempeño docente 	

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior pedagógico		X

4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión	Denominación
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Educación o afines al curso, módulo o taller que tendrá a su cargo.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título Licenciamiento	
Segunda especialización	Denominación
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	
<input type="checkbox"/> Título	
Maestría	Denominación

4.3 ¿Se requiere colegiatura?

Si No

	Egresado (a)	
	Título	
Doctorado		Denominación
	Egresado (a)	
	Título	

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

					Sustentado		Nivel de dominio - idiomas				
	No aplica	Básico	Intermedi o	Avanzado	Si	No	Idiom a	No aplica	Básic o	Intermedi o	Avanzad o
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc)			X			X			X		
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)			X			X					
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			X					
Otros											
	Observaciones										

6. Experiencia							
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)							
Experiencia como docente no menor a dos (02) años en el sector público o privado.							
6.2 Experiencia específica							
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia							
Experiencia en facilitación de cursos vinculados en nivel de educación básica, formación de docentes o educación superior, no menor a un (01) año.							
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público							
-							
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado							
Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe / coord. de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/>		

7. Habilidades complementarias	
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

8. OTROS REQUISITOS

No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos dos años. Ser docente de la CPD a tiempo completo. Conocimientos deseables a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: - Pedagogía, psicopedagogía o conocimientos disciplinares del curso modulo o taller a tener a cargo.

e. Docentes de Especialidad

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad Académica
1.2. Nombre del puesto	Docentes de Especialidad
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Coordinación académica
1.4. Dependencia funcional	Coordinador(a) académica
1.5. Puesto a su cargo:	-
2. Misión del Puesto	
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.	
3. Función del Puesto	
a. Planificación de cursos, módulos o talleres b. Conducción de las sesiones de clases c. Evaluación formativa de los docentes d. Trabajo colegiado con otros docentes de la institución e. Proporcionar acompañamiento y asesorías a estudiantes f. Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades g. Participar en programas de formación y actualización del personal académico	

- h. Participar en la planificación y evaluación de las actividades de la institución
- i. Participar en los procesos de evaluación del desempeño docente

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Profesión	Denominación		
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Educación o afines al curso, módulo o taller que tendrá a su cargo.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Bachiller		
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Licenciamiento		
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	o		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	Segunda especialización	Denominación	
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	Maestría	Denominación	
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	

Doctorado

Egresado (a)

Título

Denominación

--

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

	Sustentado						Nivel de dominio - idiomas				
	No aplica	Básico	Intermedi o	Avanzado	Si	No	Idiom a	No aplica	Básic o	Intermedi o	Avanzad o
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											

6. Experiencia

6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)

Experiencia como docente de especialidad no menor a dos (02) años en el sector público o privado.

6.2 Experiencia específica

6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia

Experiencia en facilitación de cursos vinculados en nivel de educación básica, formación de docentes o educación superior, no menor a un (01) año.

6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público

-

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

7. Habilidades complementarias

- 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

8. OTROS REQUISITOS

No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos dos años. Ser docente de la CPD a tiempo completo. Conocimientos deseables. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: - Pedagogía, psicopedagogía o conocimientos disciplinares del curso modulo o taller a tener a cargo.

V. Unidad de Investigación

a. Jefe (a) de Unidad de Investigación

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad de Investigación
1.2. Nombre del puesto	Jefe (a) de la Unidad de Investigación
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Dirección General
1.4. Dependencia funcional	Dirección General
1.5. Puesto a su cargo:	

2. Misión del Puesto

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

3. Función del Puesto

- a. 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 "ITS Innova Teaching School".
- b. Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
- c. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación institucional e innovación,
- d. para fortalecer las capacidades investigativas de la Escuela de Educación Superior Pedagógico "ITS Innova Teaching School".
- e. 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 Pedagógica "ITS Innova Teaching School".
- f. Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional, para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en la investigación de la Escuela de Educación Superior Pedagógica "ITS Innova Teaching School".
- g. 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 Pedagógica "ITS Innova Teaching School".
- h. Presentar a la Dirección General los proyectos de investigación e informes de investigación, para su aprobación mediante el acto resolutivo
- i. Orientar la línea de investigación formativa de los estudiantes, partiendo del análisis del contexto, mediante la formulación de guías de investigación.
- j. 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.
- k. Monitorear, supervisar y asesorar el desarrollo de la investigación formativa en permanente coordinación con los asesores que orientan a los estudiantes.
- l. 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.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		4.3 ¿Se requiere colegiatura?			
	Incomplet a	Completo a	Profesión	Denominación			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bachiller	<input type="text"/>		

	Técnica básica (1 o 2 años)				Título Licenciamiento	
	Superior (3 o 4 años)				Segunda especialización	Denominación
X	Universitario / Superior pedagógico		X		Egresado (a)	
					Título	
					Maestría	Denominación
					Egresado (a)	Educación o Investigación
			X		Título	Educativa o afines.
					Doctorado	Denominación
					Egresado (a)	
					Título	

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,			X			X	Inglés			X		

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

6. Experiencia									
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)									
Experiencia general no menor a tres (03) años.									
6.2 Experiencia específica									
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia									
Experiencia en gestión en programas académicos no menor a dos (02) años.									
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público									
-									
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	X	Responsable		Director General			
Auxiliar de asistente		Especialista	X	Jefe / coord. de Unidad de Organización					

7.Habilidades complementarias
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
8. OTROS REQUISITOS
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

b. Analista de la Unidad de Investigación e innovación

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad de Investigación
1.2. Nombre del puesto	Analista de la Unidad de Investigación e innovación
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Investigación
1.4. Dependencia funcional	Dirección General
1.5. Puesto a su cargo:	
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. Función del Puesto	
a. Elaborar y gestionar la propuesta para el desarrollo de la investigación e innovación que forma parte de PEI de la institución. b. Proponer líneas de investigación en el Escuela de Educación Superior Pedagógico "ITS Innova Teaching School" c. Implementar las líneas de investigación institucional en la Escuela de Educación Superior Pedagógico "ITS Innova Teaching School" d. Implementar la creación del repositorio de tesis en la Escuela de Educación Superior Pedagógico "ITS Innova Teaching School". e. Apoyar en la supervisión de las actividades de investigación institucional e innovación, para fortalecer las capacidades investigativas de la Escuela de Educación Superior Pedagógico "ITS Innova Teaching School". f. Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias. g. Fortalecer la ejecución de los talleres implementando el modelo y las líneas de investigación a los docentes formadores. h. Elaborar instrumentos técnico-normativos para la promoción de la investigación a nivel de Formación Inicial Docente, Desarrollo Profesional, Formación Continua y en i. Programa de Profesionalización Docente y en el Programa de Formación Profesional.	

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?					
		Incompleta	Completa	Profesión	Denominación					
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller					
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Licenciamiento					
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda especialización					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>				
				<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>				
				Maestría	Egresado (a)	Denominación				
				<input checked="" type="checkbox"/>	Título	Maestría en investigación.				
				Doctorado	Egresado (a)	Denominación				
				<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>				

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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

6. Experiencia							
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)							
Experiencia general no menor a cuatro (04) años.							
6.2 Experiencia específica							
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia							
Experiencia en gestión en programas académicos no menor a dos (02) años.							
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público							
-							
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	X	Responsable		Director General	
Auxiliar de asistente		Especialista	X	Jefe / coord. de Unidad de Organización			

7.Habilidades complementarias
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
8. OTROS REQUISITOS
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. Asistente de la Unidad de Investigación

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad de Investigación
1.2. Nombre del puesto	Asistente de la Unidad de Investigación
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Investigación
1.4. Dependencia funcional	Dirección General
1.5. Puesto a su cargo:	
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. Función del Puesto	
a. Organizar y coordinar la elaboración y actualización de documentos de investigación. b. Representar a la Unidad de Investigación en talleres de investigación e innovación de actualización en coordinación con la Jefatura. c. Monitorear la aprobación de los proyectos aprobados por la Dirección General. d. Participar en la elaboración del Plan Anual de la Unidad de Investigación. e. Participaren la elaboración e implementación de las políticas y las líneas de investigación.	

f. 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 "ITS Innova Teaching School".

4.- Formación académica						
4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Profesión		Denominación	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Estadística, Psicología, Educación o afines a ciencias sociales	<input type="checkbox"/> Si
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Licenciamiento		
<input type="checkbox"/> Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda especialización		Denominación	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	Título		
			Maestría		Denominación	
			<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Maestría en investigación.	
			<input type="checkbox"/>	Título		
			Doctorado		Denominación	
			<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	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											

6. Experiencia
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)
Experiencia general no menor a tres (03) años.
6.2 Experiencia específica
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia
Experiencia en gestión en programas académicos no menor a dos (02) años.
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público
-
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe / coord. de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/>		

7. Habilidades complementarias

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

8. OTROS REQUISITOS

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

d. Docente Investigador

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad de Investigación
1.2. Nombre del puesto	Docente Investigador
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Investigación e Innovación
1.4. Dependencia funcional	Unidad de Investigación e Innovación
1.5. Puesto a su cargo:	
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. Función del Puesto	
a. Planificación y conducción de cursos, módulos o talleres relacionados con la investigación b. Trabajo colegiado con otros docentes de la institución c. Proporcionar acompañamiento y asesorías a estudiantes d. Proponer proyectos de investigación y elaborar informes correspondientes al desarrollo de los mismos e. Publicar periódicamente investigaciones vinculadas al ámbito educativo en revistas o bases de datos f. Participar en programas de formación y actualización vinculados a la investigación educativa g. Participar en los procesos de evaluación del desempeño docente	

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?				
	Incompleta	Completa	Profesión		Denominación				
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Educación, Psicología o carreras vinculadas a humanidades y ciencias sociales	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller					
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Licenciamento					
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	Segunda especialización		Denominación				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>	Título					
			Maestría		Denominación				
			<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>				
			<input checked="" type="checkbox"/>	Título					
			Doctorado		Denominación				
			<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>				

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											

6. Experiencia

6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)

Experiencia general como docente de educación superior especialista en instituciones vinculadas al sector educativo, no menor a tres (03) años.

6.2 Experiencia específica

6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia

Experiencia en facilitación de cursos de investigación un (01) año; experiencia participando en proyectos de investigación menor a un (01) año.

6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público

-

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

Practicante
Profesional

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Analista

X

Responsable

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Director
General

<input type="checkbox"/>

Auxiliar de
asistente

Especialista

X

Jefe / coord.
de Unidad de
Organización

7. Habilidades complementarias

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

8. OTROS REQUISITOS

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

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimiento del currículo y su desarrollo / Conocimientos en investigación educativa.

b. Programas de Especialización, deseable:

Programas vinculados a metodología de la investigación.

VI. Unidad de Formación Continua

a. Jefe (a) de Unidad de Formación Continua

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad de Formación Continua
1.2. Nombre del puesto	Jefe (a) de la Unidad de Formación Continua
1.3. Dependencia jerárquica línea:	Dirección General
1.4. Dependencia funcional	Dirección General
1.5. Puesto a su cargo:	
2. Misión del Puesto	
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.	
3. Función del Puesto	
a. Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de formación continua, en el marco de la política regional y nacional. b. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua que ofrezca ITS. c. 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. d. Desarrollar sistemas o mecanismos de monitoreo y evaluación de los programas y del desempeño del personal en los programas de Formación Continua. e. 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. f. 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.
 g. Otras que señale el presente Reglamento y la normatividad vigente y otras relacionadas que le designe la Dirección General.

4.- Formación académica

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

Doctorado

Egresado (a)
Título

Denominación

--

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

					Sustentado		Nivel de dominio - idiomas				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idiom a	No aplica	Básic o	Intermedi o	Avanzad o
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											

6. Experiencia							
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)							
Experiencia general no menor de dos (02) años.							
6.2 Experiencia específica							
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia							
Experiencia en Educación Superior no menor a dos (02) años.							
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público							
-							
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado							
Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe / coord. de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/>		

7. Habilidades complementarias

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

8. OTROS REQUISITOS

No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos dos años.a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puestoDiseño y conducción de procesos de evaluación y/o fortalecimiento de capacidades en docentes, líderes y otros profesionales de educación en ejercicio.

VII. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

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

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
1.2. Nombre del puesto	Jefe (a) de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Dirección General
1.4. Dependencia funcional	Dirección General
1.5. Puesto a su cargo:	-
2. Misión del Puesto	

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.

3. Función del Puesto

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

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Profesión	Denominación		Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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											

6. Experiencia			
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)			
Experiencia en general no menor a tres (03) años.			
6.2 Experiencia específica			
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia			
Experiencia en educación superior no menor a tres (03) años.			
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público			
-			
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado			
Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>
		Responsable	<input type="checkbox"/>
		Director General	<input type="checkbox"/>

Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe / coord. de Unidad de Organización	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	--------------	--------------------------	---	-------------------------------------

7.Habilidades complementarias
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
8. OTROS REQUISITOS
Deseable: Diplomado en Recursos Humanos.

b. Responsable del Servicio Médico

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
1.2. Nombre del puesto	Responsable del Servicio Médico
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la 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 en la Escuela	
3. 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 básicas 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 institución	
c. Atender a los pacientes en el Tópico del servicio médico	
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 médico
- 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?	
	Incompleta	Completa	Profesión	Denominación	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Enfermería Técnica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	X	Bachiller		
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulo Licenciamiento		
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda especialización		
X	Universitario / Superior pedagógico	X	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Titulo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Maestría	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Titulo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Doctorado	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Titulo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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											

6. Experiencia
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)
Experiencia en general no menor a dos (02) años.
6.2 Experiencia específica
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia
-
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público
-
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional	<input type="text"/>	Analista	<input type="text"/>	Responsable	<input type="text"/>	Director General	<input type="text"/>
Auxiliar de asistente	<input type="text"/>	Especialista	<input type="text"/>	Jefe / coord. de Unidad de Organización	<input type="text"/>		

7. Habilidades complementarias
-
8. OTROS REQUISITOS
Cursos y/ capacitaciones: - Primeros Auxilios. - Biofarmacia y Farmacocinética. - Metodología de la investigación en enfermería.

c. Asistencia del Servicio Médico

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
1.2. Nombre del puesto	Asistente del Servicio Médico
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Responsable del Servicio Médico
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 en la Escuela	
3. 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 básicas 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 institución.
- c. Atender a los pacientes en el Tópico del servicio médico.
- 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 médico.
- 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?				
		Incompleta	Completa	Profesión	Denominación					
<input type="checkbox"/>	Primaria				Egresado (a)	Enfermería Técnica		Si	X	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria			X	Bachiller					
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)				Título					
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)				Licenciamiento					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico		X	Segunda especialización	Egresado (a)					
				Título	Denominación					
				Maestría	Egresado (a)					
				Título	Denominación					
				Doctorado	Egresado (a)					
				Título	Denominación					

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

6. Experiencia

6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)

Experiencia en general no menor a un (01) año.

6.2 Experiencia específica

6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia

-

6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público

-

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

Practicante Profesional	<input type="text"/>	Analista	<input type="text"/>	Responsable	<input type="text"/>	Director General	<input type="text"/>
Auxiliar de asistente	<input type="text"/>	Especialista	<input type="text"/>	Jefe / coord. de Unidad de Organización	<input type="text"/>		

7. Habilidades complementarias
-
8. OTROS REQUISITOS
Cursos y/ capacitaciones: - Primeros Auxilios.

d. Responsable del servicio Psicopedagógico

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
1.2. Nombre del puesto	Responsable de Soporte Psicopedagógico
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 en la Escuela	
3. Función del Puesto	
a. Garantizar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el área de psicopedagógica 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 psicopedagógica 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 psicopedagógicos 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?			
		Incompleta	Completa	Profesión	Denominación			
<input type="checkbox"/>	Primaria				Egresado (a)	Psicología, educación o afines.	Si	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria				Bachiller			
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)			X	Título Licenciamiento			
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)				Segunda especialización			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico		X		Egresado (a)			
					Título			
					Maestría			
					Egresado (a)			
					Título			
					Doctorado			
					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												

6. Experiencia

6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)

Experiencia en general no menor a tres (03) años.

6.2 Experiencia específica

6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia

Experiencia en áreas de psicopedagógica y psicología en instituciones de educación asica regular, superior y/o a fines no menor a tres (03) años.

6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público

-

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

Practicante
Profesional

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Analista

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Responsable

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Jefe / coord. de
Unidad de
Organización

Director
General

<input type="checkbox"/>

Auxiliar de
asistente

Especialista

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

e. Responsable del Servicio Social

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
1.2. Nombre del puesto	Responsable del Servicio Social
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la 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.	
3. Función del Puesto	
<p>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.</p> <p>b. Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento.</p> <p>e. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu.</p> <p>f. Promover la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social e la comunidad educativa.</p> <p>g. Realizar seguimiento de egresados de la IFD.</p> <p>h. Promover acciones orientadas a la inserción laboral de los egresados de la IFD.</p> <p>i. Otros servicios asignados por la jefatura inmediata.</p>	

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo

4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

4.3 ¿Se requiere colegiatura?

		Incompleta	Completa	Profesión		Denominación				
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text" value="Trabajo Social"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller					
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Licenciamiento					
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Segunda especialización	Denominación				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>				
				<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>				
				Maestría	Egresado (a)	<input type="text"/>				
				<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>				
				Doctorado	Egresado (a)	<input type="text"/>				
				<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>				

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

6. Experiencia

6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)

Experiencia en asistencia social no menor a un (01) año.

6.2 Experiencia específica

6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia

-

6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público

-

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

Practicante
Profesional

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Analista

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Responsable

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Jefe / coord. de
Unidad de
Organización

Director
General

<input type="checkbox"/>

Auxiliar de
asistente

Especialista

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

Cursos y/o capacitaciones:- Prestaciones económicas y - Certificaciones médicas en la seguridad social, seguridad y salud en el trabajo- Subsidios en Essalud.

VIII. Secretaría Académica

a. Secretario (a) Académico (a)

1.- Identificación del Puesto

1.1. Unidad de organización:

Secretaría Académica

1.2. Nombre del puesto	Secretario/a Académico/a
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Dirección General
1.4. Dependencia funcional	Dirección General
1.5. Puesto a su cargo:	
2. Misión del Puesto	
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.	
3. Función del Puesto	
<p>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.</p> <p>b. Realizar consultas al Ministerio de Educación cuando sea necesario aclarar puntos ambiguos de la normativa vigente.</p> <p>c. Proponer políticas y lineamientos vinculados a los procesos y servicios complementarios a su cargo, de acuerdo con el Manual de Procesos Académicos.</p> <p>d. Organizar y administrar los servicios de registro académico, de evaluación y certificación del estudiante.</p> <p>e. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de ITS.</p> <p>f. Participar en el proceso de inscripción y selección de postulantes, de acuerdo con las normas superiores vigentes que regulan el examen de admisión.</p> <p>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.</p> <p>h. Organizar y actualizar el archivo del acervo documental.</p> <p>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.</p> <p>j. Remitir los documentos oficiales de la Escuela en formato físico y electrónico a las instancias correspondientes.</p> <p>k. Expedir constancias de estudios y certificados.</p> <p>l. Elaborar la información estadística del récord académico al término de cada semestre académico.</p> <p>m. Guardar bajo responsabilidad, reserva estricta en lo concerniente a la documentación de ITS.</p> <p>n. Dirigir el proceso y estrategias para el seguimiento de egresados.</p>	

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Profesión		Denominación		Si	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Administración, Educación, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	X	Título Licenciamiento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>		Segunda especialización	Denominación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X	Universitario / Superior pedagógico	X	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Maestría	Egresado (a)	Denominación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Doctorado	Egresado (a)	Denominación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

	Sustentado						Nivel de dominio - idiomas				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idiom a	No aplica	Básic o	Intermedi o	Avanzad o
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											

6. Experiencia

6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)

Experiencia en el sector público (06) meses.

6.2 Experiencia específica

6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia

Experiencia de liderazgo relacionada con cargos jerárquicos en el sector Educación no menor a seis meses.

6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público

Experiencia de (06) meses en el sector público.

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

Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe / coord. de Unidad de Organización	<input checked="" type="checkbox"/>		

7.Habilidades complementarias

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

8. OTROS REQUISITOS

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