



REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

"CIRO ALEGRÍA BAZÁN"

AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S. N° 023-89-ED, del 27/07/89

RENOVACIÓN: D.S. N° 09-94-ED, del 20/05/94

REVALIDACIÓN: R.D. N° 0420-2005-ED

ADECUACIÓN: R.G.R. N° 001980-2018-GRLL-GGR/GRSE del 02/04/2018
CHEPÉN - PERÚ

*"Cño del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y
de la Conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Chepén, 26 de diciembre del 2024

OFICIO N° 0465-2024-ME/GRELL/iestp. "CAB"-DG. (E)

SEÑOR:

Dr. Julio Martín Camacho Paz.

Gerente Regional de Educación La Libertad.

Trujillo.

ASUNTO: *Alcanza Manual de Procedimientos Administrativos Interno 2025 y RD N° 0359-2024 de aprobación*

REF.: -Inf. N° 0231-2024-ME/GRELL/iestpcab-JUADM (3645)
-RD N° 0358-2024-ME/GRELL/iestp"CAB"-DG(e).

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo, a la vez remito adjunto al presente el Manual de Procedimientos Administrativos Interno para el año 2025; así como la RD N° 0359-2024-ME/GRELL/iestp"CAB"-DG(e) de su aprobación. Lo que hago de su conocimiento para los fines consiguientes.

Hago propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



Carmen Felicia Suárez Malco de Vela
Dra. CPC. Carmen Felicia Suárez Malco de Vela
1018330126
DIRECTORA GENERAL (E)
I.E.S.T.P. "CIRO ALEGRÍA BAZÁN"



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y
de la Conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Resolución Directoral N° 0359 -2024-ME/GRE-LL/iestp. "CAB"-DG(e)

Chepén, 26 de diciembre del 2024

Visto: El Inf. N° 234-2024/M.E/GRE-LL/iestp"CAB"-J.U.ADM. mediante el cual el Jefe de Unidad Administrativa: Mg. Juan Dávila Zelada, alcanza el Manual de Procedimientos Administrativos Interno del IESTP "Ciro Alegría Bazán" año 2025, para su aprobación, y,

CONSIDERANDO:

- Que, estando a lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación N°28044, en su Capítulo II "La Institución Educativa", Art 68° Funciones: "Son funciones de las Instituciones Educativas... i) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad", Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, se regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y de las Escuelas de Educación Superior públicos y privados; así como, el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación Superior y de las Escuelas de Educación Superior públicos, Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE
- Que, según Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, D.S. N° 033-2005-PCM Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Que, mediante D.S. 028-2007-ED, se aprueba el reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- Que, de acuerdo al D. Leg N° 1375 Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley General de Educación sobre Educación Técnico- Productiva y dicta otras disposiciones y R.V.M N° 276-2019-MINEDU que deroga la R.V.M N° 020-2019-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los IES" y a la vez Aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Que, de acuerdo a la R.V.M N° 277-2019- MINEDU "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", que modifica los numerales 2, 7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como, los anexos 7A, 7B, 8A,8B, 9A, 9B, 9C y 9D, e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B.1 y 10, en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados mediante el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU.
- Que, con Inf. N° 234-2024-ME/GRELL/iestp"CAB"-JUADM. (Exp. N° 3763 del 20/12/2024) el Jefe de Unidad Administrativa alcanza el manual de Procedimientos Administrativos Interno, para el año lectivo 2025.
- Que de acuerdo a la Ley N° 31954 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024; Ley N° 31955 Ley de endeudamiento del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024; Reglamento Institucional y demás normas legales vigentes.

SE RESUELVE:

- **ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, el Manual de Procedimientos Administrativos Interno del IESTP "Ciro Alegría Bazán", para el Año 2025.
- **ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR**, al responsable de soporte técnico de la publicación en la página web institucional para conocimiento de la comunidad educativa y su publicación en lugares visibles de la institución.
- **ARTÍCULO TERCERO: HACER DE CONOCIMIENTO**, al Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad Administrativa, Secretaría Académica e interesados de lo actuado.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Carmen Polanco Suárez Alvarado de Velaz
Dra. CPC. Carmen Polanco Suárez Alvarado de Velaz
1019330128
DIRECTORA GENERAL (E)
I.E.S.T.P. "CIRO ALEGRÍA BAZÁN"



REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

"CIRO ALEGRÍA BAZÁN"

AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S. N° 023-89-ED del 27/07/89

RENOVACIÓN: D.S. N° 09-94-ED del 26/05/94

REVALIDACIÓN: R.D. N° 0420-2006-ED

CHEPÉN - PERÚ

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

INFORME N° 234-2024/M.E/GRE-LL/I.E.S.T.P."CAB."- J. U. ADM.

A : DRA. CARMEN FELICITA SUAREZ MALCA

Directora General (e) del I.E.S.T.P. "Ciro Alegría Bazán"

ASUNTO: Alcanza Manual de Procedimientos Administrativos Interno del
IESTP . "Ciro Alegría Bazán" -2025

FECHA : Chepén, Diciembre 20 del 2024

En Cumplimiento de las funciones que desempeño hago llegar a Usted Señora Directora General (e) el Manual de Procedimientos Administrativos Interno del IESTP "Ciro Alegría Bazán" - 2025, para su aprobación y emita la respectiva Resolución.

Sin otro particular me despido de Usted.

Atentamente.

Juan Davila Zelada
C.M. 1043197251
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN (E)
I.E.S.T.P. "CIRO ALEGRÍA BAZÁN"

20 DIC. 2024
10/diez 3763
4:15

J..U.ADM. / JDZ
Tec. Adm.IIc/ clas.

recibido
ch 26/12/24
12:10h

RD N° 355, 26/12/24

OF N° 465. 26/12/24

TELEFAX 044-440804 : 044-561672

DIRECCIÓN: SECTOR EL ALGARROBAL -PREDIO BUENOS AIRES S/N - CHEPÉN

*E- MAIL: iestpcab@gmail.com

* Pág. Web: <http://www.iestpcab.edu.pe>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS INTERNO-
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“CIRO ALEGRÍA BAZÁN”-2025**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNO –
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“CIRO ALEGRÍA BAZÁN” - 2025**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		PLAZO MAXIMO DE ATENCIÓN (DIAS HÁBILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE
		UIT %	SOLES			
AUTORIZACION PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO	- Solicitud dirigida al Director - Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen. - Informe de convalidación de asignaturas - Recibo de pago.	3.86	S/. 207.00	4	SECRETARIA	DIRECCION GENERAL
EXAMEN DE TITULACIÓN SUFICIENCIA PROFESIONAL	- Recibo de pago.	4.50	S/. 241.00	AROBACIÓN AUTOMATICA	SECRETARIA	DIRECCION GENERAL
MEDALLA DE GRADUACION	- Recibo de pago.	0.64	S/. 35.00	1	JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL

CALIGRAFIADO DE TÍTULO	- Recibo de pago.	0.24	S/. 13.00	10	JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
TRAMITE DE CERTIFICADOS	- Recibo de pago.	0.097	S/. 5.00	1	SECRETARIA	DIRECCION GENERAL
FORMATO DE CERTIFICADO TEC.	.Recibo de pago	0.69	S/. 37.00	1	SECRETARIA	DIRECCION GENERAL
EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL	- Solicitud dirigida al Director General - Haber aprobado la sustentación de tesis, trabajo de investigación o examen Teórico Práctico. - Dos (2) fotos tamaño pasaporte en fondo blanco. - Recibo de Pago.	2.2	S/. 118.00	Según plazo establecido por MINEDU-GRELL	SECRETARIA	DIRECCION GENERAL
FICHAS DE REGISTRO DE TÍTULO	- Recibo de pago.	0.20	S/. 11.00	1	SECRETARIA	DIRECCION GENERAL
FORMATO DE TÍTULO	- Recibo de pago.	1.40	S/. 75.00	1	SECRETARIA	DIRECCION GENERAL

CARPETA DE TITULACIÓN PARA REGISTRO DE TÍTULO	- Solicitud dirigida al Director - Título original y copia simple del mismo - Acta de titulación - Partida de Nacimiento o declaración jurada simple - Certificados de Estudios Superiores Completos - 02 fotos tamaño pasaporte en fondo blanco - Copia DNI - Copia de Decreto Supremo o RD que autoriza la carrera - Comprobante de pago por la compra de los formatos emitidos por el Ministerio de Educación - Además de lo indicado en la Directiva N° 41-2004-DINFOCAD/ESM	1.00	S/. 54.00	DE ACUERDO A MINEDU	SECRETARIA	SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCION GENERAL
CARNÉ DE BIBLIOTECA	- Recibo de pago	0.10	S/. 7.00	3	JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
CARNÉ DE ESTUDIANTE	- Recibo de pago.	0.19	S/. 10.00	DE ACUERDO AL MINISTERIO	JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
CARPETA DE POSTULANTE EXAMEN DE ADMISIÓN (Solicitud, prospecto, carne, ficha de inscripción y ficha socio-económica)	- Recibo de pago.	0.93	S/. 50.00	1	JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
INSCRIPCIÓN POSTULANTE EXAMEN DE ADMISIÓN	- Recibo de pago. - Certificados Estudios 1° al 5° Secundaria - Partida de Nacimiento	4.48	240.00	1	SECRETARIA	SECRETARÍA ACADÉMICA

	Original - 02 Fotos de frente - Copia DNI o Boleta de Inscripción Militar						DIRECCION GENERAL
CONSTANCIA DE DOCUMENTO EN TRÁMITE	.Recibo de pago	0.18	S/. 10.00	1	JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCION GENERAL
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	.Recibo de pago	0.18	S/. 10.00	1	JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCION GENERAL
CONSTANCIA DE PRÁCTICAS	.Recibo de pago	0.18	S/. 10.00	1	JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE ÁREA ACADÉMICA	JEFATURA DE ÁREA ACADÉMICA
CONSTANCIA DE EJECUCIÓN PROYECTO	.Recibo de pago	0.18	S/. 10.00	1	JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA		JEFATURA DE ÁREA ACADÉMICA
CONSTANCIA DE GRADUACIÓN CON PROYECTO O TESIS	.Recibo de pago	0.18	S/. 10.00	1	JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCION GENERAL
CONSTANCIA DE NOTAS	.Recibo de pago	0.65	S/. 35.00	1	JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCION GENERAL
CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO	.Recibo de pago	0.18	S/. 10.00	1	JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCION GENERAL

CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SUPERIORES.	. Solicitud dirigida al Director General - Resolución que autoriza el traslado. - Certificados de estudios y syllabus - Recibo de Pago	1.50	S/. 80.00	7	SECRETARIA	DIRECCION GENERAL
DUPLICADO DE SYLABUS FORMACIÓN TECNOLÓGICA	- Recibo de pago.	1.50	S/. 80.00	3	SECRETARIA	DIRECCION GENERAL
DIPLOMA DE ESTUDIOS CONCLUIDOS	. Recibo de pago	0.50	S/. 27.00	2	SECRETARIA	DIRECCION GENERAL
DUPLICADO DE DOCUMENTOS ORIGINALES	. Recibo de pago	0.00011	S/. 0.60	2	SECRETARIA	DIRECCION GENERAL
EVALUACIÓN ESPECIAL, ASIGNATURAS DE RECUPERACIÓN, CARGO	. Solicitud dirigida al Director - Recibo de pago.	0.65	(Por Curso) S/. 35.00	3	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECCION GENERAL
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA CURSO DE REPITENCIA	. Solicitud dirigida al Director - Recibo de pago.	1.65	S/. 88.00 por curso	3	SECRETARIA	DIRECCION GENERAL

GASTOS OPERATIVOS: - Mantenimiento de mobiliario y equipo - Impresión de Evaluación de unidad Implementación de bienes, muebles, maquinaria, equipos y otros.	.Recibo de pago	3.17	I Semestre II semestre S/. 170.00	1	SECRETARIA ACADÉMICA	SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCION GENERAL
CARPETA DE PRÁCTICAS	- Recibo de pago.	1.12	S/. 60.00	1	JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (para alumnos y ex alumnos)	. Solicitud dirigida al Director - Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. - Recibo de pago.	0.60	S/. 32.00	5	SECRETARIA	DIRECCION GENERAL
Inglés para Titulación	-Recibo de Pago	1.50	S/ 80.00	1	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
TRASLADO EXTERNO DE MATRÍCULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR	. Solicitud dirigida al Director . Resolución que autoriza el traslado. - Certificado de estudios del semestre académico concluido. - Constancia de no	3.70	S/. 198.00	3	SECRETARIA	DIRECCION GENERAL

	adeudar pensiones o bienes a la Institución de origen y que haya vacante en la institución de destino. - Recibo de Pago.					
TRASLADO INTERNO	- Solicitud dirigida al Director - Informe de convalidación de asignaturas - Recibo de pago.	1.50	S/. 80.00	3	SECRETARIA	DIRECCION GENERAL
CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR	- Recibo de pago.	0.194	S/. 10.00	3	SECRETARÍA	DIRECCIÓN GENERAL
ALQUILER MULTIMEDIA (SUSTENTACIÓN)	- Recibo de pago. Particular por hora	1.12	S/. 60.00	1	SECRETARÍA	DIRECCIÓN GENERAL
ALQUILER DE AUDITORIO	-Solicitud dirigida al Director X 2 días a más 150.00	3.74	S/. 200.00	1	JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
ALQUILER DE EQUIPOS		1.12	S/. 60.00			

ALQUILER DE TABLADILLO	-Solicitud dirigida al Director Recibo de pago S/. 190.00 x día -Garantía S/ 100.00	3.55	S/. 190.00	1	JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
ALQUILER AULA	-Solicitud dirigida al Director -Recibo de pago	0.93	S/. 50.00			
ALQUILER PATIO	-Solicitud dirigida al Director -Recibo de pago	0.19	S/. 100.00			
ALQUILER DE PASARELA	-Solicitud dirigida al Director -Recibo de pago	2.42	S/. 130.00	1	JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
INSCRIPCIÓN ACADEMIA	- Recibo de pago.	0.37	S/. 20.00	1	JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
PENSIÓN DE ENSEÑANZA ACADEMIA	- Recibo de pago.	3.36	S/. 180.00	1	JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
CERTIFICADOS DE ESTUDIOS POR MODULO	Documentos probatorios que sustenten el derecho. - Recibo de pago	0.65	S/. 35.00	3	SECRETARIA	DIRECCION GENERAL



Juan Dávila Zelada
C.M. 1019187251
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN (E)
I.E.S.T.P. "CIRIO ALFARÍA SAZÁN"