



"Año del Bicentenario del Perú -200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 057-2021-ME/GRE-LL/IESTP. “CAB”-DG(e)

Chepén, 16 de junio del 2021

Visto: El Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ciro Alegría Bazán”, para el año 2021, 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”, y de conformidad a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, 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”, es necesario que la Institución organice sus documentos de gestión para el presente año lectivo 2021.
- Que, 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.1y 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, tiene como finalidad que los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica gestionen el servicio educativo para la formación de personas de forma integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades, que permitan a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica. La investigación, la innovación, el emprendimiento y la participación de la comunidad educativa y su entorno.
- Que, según Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, prorrogado por los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064- 2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 116-2020-PCM y N°135-2020- PCM, hasta el lunes 31 de agosto de 2020. Y Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuen



cia del COVID-19. Preceptos legales que se deben de considerar en las Orientaciones y normas Generales para el Inicio, ejecución y finalización periodo académico 2021-I, del IESTP “CIRO ALEGRIA BAZAB”, de conformidad a la Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”.

- Que, la 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. Establece los principios y valores para el desempeño de los funcionarios y servidores públicos, norma que ha servido como fuente para la elaboración del Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ciro Alegría Bazán”, para el año 2021.
- Que, según reunión del Consejo Directivo y equipos de trabajo mediante el cual se distribuyó por comisiones los documentos de gestión y otros inherentes al instituto, se procedió a la Elaboración del Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ciro Alegría Bazán”, para el año 2021.
- Que, es política del instituto garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas, administrativas y de gestión, para la buena marcha institucional y cumplimiento de los objetivos institucionales; por lo que es necesario contar con los documentos de gestión y Técnico administrativos ACTUALIZADOS que normen y coordinen la vida Institucional del IESTP “CIRO ALEGRÍA BAZÁN”.
- Que, de conformidad a lo expuesto, las normas mencionadas y la Ley General de Educación N° 28044, el DS N° 05-94-ED. Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación y de la Carrera Pública de sus Docentes;

SE RESUELVE:

- **ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, el Manual de Perfil de Puestos (MPP) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ciro Alegría Bazán” de Chepén, para el año 2021.
- **ARTÍCULO SEGUNDO: RESPONSABILIZAR**, al Área de soporte técnico de la publicación en la página web institucional para conocimiento de la comunidad educativa.
- **ARTÍCULO TERCERO: HACER DE CONOCIMIENTO**, al Jefe de Unidad Académica, Jefe del Área de Administración, Secretaría Académica, Coordinadores de programas académicos e interesados de lo actuado.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE,



AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

REGIÓN LA LIBERTAD

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CIRO ALEGRIA BAZAN

ADECUACION: RGR N° 001980-2,018 de 9 de abril del 2,018

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 – La Libertad



MANUAL DE PERFIL DE PUESTO (MPF) 2,021



PRESENTACION

El equipo de profesionales liderado por el Coordinador del Programa de Estudios de Técnica en Laboratorio Clínico, encargado de la elaboración, actualización y el alineamiento del Manual de Perfil de Puestos del IESTP "Ciro Alegría Bazán" con los propósitos institucionales, tienen a bien presentar el presente documento de gestión a la comunidad educativa de nuestra institución, asegurando la interrelación de todos sus componentes organizacionales y lo hace, mediante estímulos en el cumplimiento, preveé rompimientos de relaciones, asegura la participación, precisa la delegación de funciones en todos los órganos internos, establece líneas reciprocas de comunicación en todos los niveles, precisa líneas de coordinación de dependencias, delimita responsabilidades, precisión de las áreas de competencia y niveles de decisión, evita interferencias, coherencias con los documentos normativos del sector, coherencias con los componentes internos de la institución y coherencia con la política educativa del instituto.

Encontramos en el presente Manual de Perfil de Puestos el funcionamiento organizativo, administrativo y técnico – pedagógico, los requisitos, las características profesionales y las funciones de cada servidor que labora en la institución. Este documento se ha elaborado bajo los principios y postulados de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Ley 30512 y su reglamento el DS 010-2017-MINEDU. así como el buen uso del CAP, MOF, PEI, y PAT institucional documentos de gestión a los cuales el presente documento se ha tenido que alinear, guardando coherencia con la Visión y Misión Institucional.



INDICE

Presentación.....	2
Índice.....	3
Introducción.....	5
Información Institucional.....	6
Base Legal.....	7
Objeto.....	11
Alcances.....	11
Fines.....	11
Objetivos.....	11
Objetivos Generales del Instituto.....	12
Objetivos Estratégicos del Instituto.....	12
Gobierno y organización del Instituto.....	14
Organigrama estructural.....	15
Gobierno Institucional Consejo Asesor.....	16
Cargos.....	17
1. Dirección General.....	17
1.1Secretaria II.....	19
2. Área de Administración	
2.1 Jefe del Área de Administración.....	21
2.2 Técnico Administrativo II.....	23
2.3 Responsable de Almacén.....	25
2.4 Personal Responsable del laboratorio de Cómputo.....	27
2.5 Responsable del Taller de Laboratorio Clínico.....	29



2.6 Responsable de Tópico.....	31
2.7 Asistente del Taller de Mecánica de Producción y Automotriz ...	33
3. Secretaría Académica.....	35
3.1. Oficinista II.....	35
4. Unidad Académica.....	37
4.1. Jefe de Unidad Académica.....	37
4.2. Oficinista II.....	40
4.3. Coord. Programa Administración de Empresas.....	42
4.4. Coord. Prog. Admin. Servicios de Hostelería y restaurantes....	44
4.5. Coord. Prog Contabilidad.....	46
4.6. Coord. Prog Computación e Informática.....	48
4.7. Coord. Prog de Enfermería Técnica.....	50
4.8. Coord. Prog deTécnica en Laboratorio Clínico.....	52
4.9. Coord. Prog de Mecánica Automotriz.....	54
4.10. Coord. Prog de Mecánica de Producción.....	56
5. Área de Calidad.....	58
6. Unidad de Formación Continua.....	60
7. Unidad de Investigación e Innovación.....	62
8. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	64
ANEXOS.....	66



INTRODUCCION

El presente manual organización y perfil de puestos, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada uno de los puestos del personal que labora en la institución; el cual se rige a partir de estructuras orgánicas y funciones generales establecidas en el reglamento de organización y funciones (ROF), así como la base de requerimientos de puestos considerados en el cuadro de asignaciones de personal (CAP).

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio público resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del aparato estatal.

El Instituto Tecnológico Superior IESTP "Ciro Alegría Bazán", tiene el propósito de establecer un lineamiento de política organizacional para aquellos servidores públicos que laboren en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

El motivo principal para la elaboración de este documento, es de establecer una integración rápida y eficiente a las actividades, laborables por los que fueron asignados, y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la dirección General de Institutos Descentralizados.

La finalidad que tiene este manual es el establecer normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ciro Alegría Bazán" de Chepén, en las diferentes áreas del mismo y vigilar por su buena aplicación.



INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Denominación	: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ciro Alegría Bazán" de Chepén.
Tipo de Inst. Educativa	: IESTP. Formación Tecnológica
Directora General	: Dra. Carmen Felicita. Suárez Malca
Resolución de Creación	: R.M. N° 533-1978-ED (Primera Resolución de Creación como RED ESEP)
Autorización y Funcionamiento	: D. S N° 023-89-ED del 27/07/89
Renovación	: D. S N° 009-94-ED del 26/05/94
Revalidación	: R. D N° 0420-2006-ED del 09/06/2006 (Son 08 Programas de Estudios)
Fecha de Aniversario	: 16 de Julio
Código Local Escolar	: 259103
Código Modular de Form. Tecn.	: 1450899
Dirección	: Sector El Algarrobal-Predio Buenos Aires S/N
Teléfono	: 044-440804 / 044-561672
E-mail	: iestpcab@gmail.com (Mesa de Partes)
Web Site	: http://www.iestpcab.edu.pe
FACEBOOK	: Iestp Ciró Alegría Bazán Instituto Superior Ciró Alegría Bazán-



BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28740: Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S. N° 018-2007-ED, Reglamento de la Ley 28740.
- Resolución Ministerial N° 396-2014-MINEDU: Constituye el grupo de trabajo de evaluación y el Consejo Directivo Ad hoc del SINEACE.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU.
- R.V.M. N° 020-2019-MINEDU del 08/02/2019 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".
- 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".
- 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.

- Resolución Viceministerial N° 080-2020-MINEDU, de fecha 12 de marzo de 2020, que resuelve aprobar la Norma Técnica denominada: “Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID -19) en los Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- Resolución Viceministerial N° 084-2020-MINEDU, de fecha 31 de marzo de 2020, que resuelve disponer excepcionalmente con relación al servicio educativo que se realiza de forma presencial, correspondiente al año lectivo 2020 brindado por los Centros de Educación Superior Públicos y Privados...”
- Resolución Viceministerial N° 087-2020-MINEDU, de fecha 1 de abril del 2020, aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19”.
- O/M N° 00019-2020-MINEDU-VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA., del 08 de abril de 2020 sobre el proceso de admisión, matrícula y plan de recuperación en IEST, IES, ESFAS y CETPRO públicos.
- Reglamento Institucional del IESTP “Ciro Alegría Bazán” y demás normas vigentes.
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 29973. Ley general de la persona con discapacidad
- Ley N° 28592. Plan integral de reparaciones PIR



- Ley Nº 29600. Reinserción escolar por embarazo
- Ley Nº 30490. Ley de la persona adulta mayor
- Decreto Ley Nº 276 Ley de bases de la carrera administrativa y del sistema único de remuneraciones del sector público Decreto Legislativo Nº 1246-2016. Aprueba diversas medidas de Simplificación
- Administrativa
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM- Reglamento de la ley de la carrera administrativa
- Decreto Supremo Nº 011-2012-ED. Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación
- Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. Que aprueba el TUO de la Ley Nº 27444
- Decreto Supremo Nº 028-2007-ED. Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales e instituciones educativas públicas.
- Decreto Supremo 013-2019-PCM.
- Resolución Ministerial Nº 409-2017-MINEDU, Crea el Modelo Educativo Tecnológico de Excelencia
- Resolución Viceministerial Nº 020-2019-MINEDU, Aprueba Norma Técnica Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior
- Resolución de Secretaría General Nº 349-2017-MINEDU, Norma Técnica que regulan el Proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos
- Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los centros de educación técnico productiva e institutos y escuelas de educación superior”
- Resolución Ministerial Nº 0574-94-ED. Reglamento de control de asistencia del personal del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial Nº 025-2010-ED. Que aprueba Organización y ejecución del proceso de Admisión de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos



Públicos.

- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU. Apruebas norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su Reglamento aprobado con D.S. N° 010-2017-MINEDU
- Resolución de Secretaría N°324-2017-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de Directores Generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos”
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU. Art. 1, deroga el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica”, aprobado por la Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU, modificado por la Resolución Viceministerial N° 176-2017-MINEDU. Art. 2, Aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva. Art. 3, Aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la educación superior tecnológica pública”.
- R.V.M N°277-2019-MINEDU que modifica e incorpora anexos en los Lineamientos Académicos Generales para Instituciones de Educación Superior Y Escuelas de Educación Superior Tecnológicas aprobados con RVM N° 178-2018-MINEDU.
- D.S. N° 011-2019-MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512



OBJETO, ALCANCE, FINES, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO, ARTICULACION Y COPERACION

1. OBJETO

El Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación de Educación Superior Tecnológico Público "Ciro Alegría Bazán", tiene por objeto normar la organización, conducción y funcionamiento en lo concerniente al régimen académico, de gobierno, administración y economía, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU.

2. ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes del INSTITUTO.

3. FINES

El presente Manual tiene como finalidad garantizar y regular el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y normas vigentes, para garantizar un servicio educativo de excelencia.

4. OBJETIVOS

4.1.OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer la capacidad de gestión académica y administrativa acorde con la Ley 30512 y su Reglamento el D.S. Nº 010-2017-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales, Resolución Viceministerial 178-2018-MINEDU, con el D.S. Nº 011-2019- MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley y la RVM Nº 277-2019 que modifica e incorpora anexos en los lineamientos académicos generales y fundamentalmente alinearlos al PEI, PAT, MOF, y al CAP Institucional

4.2.OBJETIVOS ESPECIFICOS:



Lograr que el INSTITUTO preste un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa, cumpliendo las condiciones



básicas de calidad.

- ✓ Contar con un documento de gestión apropiado para el Licenciamiento y la posterior Acreditación de todos sus programas de estudios.
- ✓ Desarrollar acciones administrativas y educativas eficientes.
- ✓ Organizar la institución en Áreas y Especialidades.
- ✓ Lograr la responsabilidad, gratitud, respeto y lealtad a su labor
- ✓ Cumplir con las políticas de respecto de la administración y el quehacer educativo de la Institución
- ✓ Demostrar eficiencia y calidad en el cumplimiento de los servicios educativos que brinda la Institución.

5. OBJETIVOS GENERALES DEL INSTITUTO 2020 – 2024

Ofertar Programas de estudio de acuerdo a las actividades económicas de la región.

6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL INSTITUTO 2020 - 2024

- ✓ Consolidar la excelencia académica institucional que permita contar con egresados Altamente competitivos.
- ✓ Aplicar la normatividad del modelo educativo de excelencia considerando las tendencias tecnológicas y pedagógicas.
- ✓ Consolidar nuestro modelo curricular las competencias para fomentar el desarrollo de la investigación, innovación y emprendimiento.
- ✓ Realizar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa. Realizar convenios y alianzas estratégicas con el sector público y privado para la actualización docente, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, convalidaciones, bolsa de empleos y pasantías.
- ✓ Contar con ambientes de aprendizajes pertinentes para ejecutar la propuesta pedagógica innovadora, cooperativa y de emprendimiento.
- ✓ Fortalecer las capacidades y valores del personal jerárquico, docentes, administrativos y alumnos para el cumplimiento eficaz de sus funciones.
- ✓ Lograr el Licenciamiento institucional y la Acreditación de los programas de estudios como parte de la calidad educativa.



- ✓ Elaborar y ejecutar diversos programas o acciones para el cuidado del medio ambiente Fomentar la creación de una Red educativa con los IES de la Región con el fin de implementar acciones para el fomento de una educación superior de calidad articulada con los sectores productivos de bienes y servicios.
- ✓ Actualizar e implementar los diversos documentos de gestión para el logro de la visión, misión, valores y objetivos estratégicos.
- ✓ Propiciar un buen clima laboral que fomente el trabajo en equipo, para el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Realizar acciones de vinculación permanente con los egresados para mejorar su desarrollo profesional.
- ✓ Establecer procesos de autoevaluación para la elaboración de Planes de mejora continua, que permita el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Implementar acciones de innovación orientadas a lograr la calidad en el servicio educativo.
- ✓ Elaborar y evaluar el plan estratégico institucional con los grupos de interés como instrumento de desarrollo, para el logro de la visión.
- ✓ Implementar mecanismos de rendición de cuentas en forma periódica sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras del IES, para transparentar las acciones de la institución.
- ✓ Generar procesos que permitan tener una evaluación continua de los miembros de la institución, para mejorar su desempeño laboral.
- ✓ Reconocer y estimular el desempeño eficaz, del personal de la Institución para favorecer un clima laboral.
- ✓ Lograr el liderazgo de nuestra institución a nivel Local vinculado con el sector productivo de bienes y servicios, para luego proyectarnos a nivel Regional y Nacional. Generar acciones de mejora continua en el servicio institucional con énfasis en el desarrollo integral de las personas y en Implementación e Infraestructura.

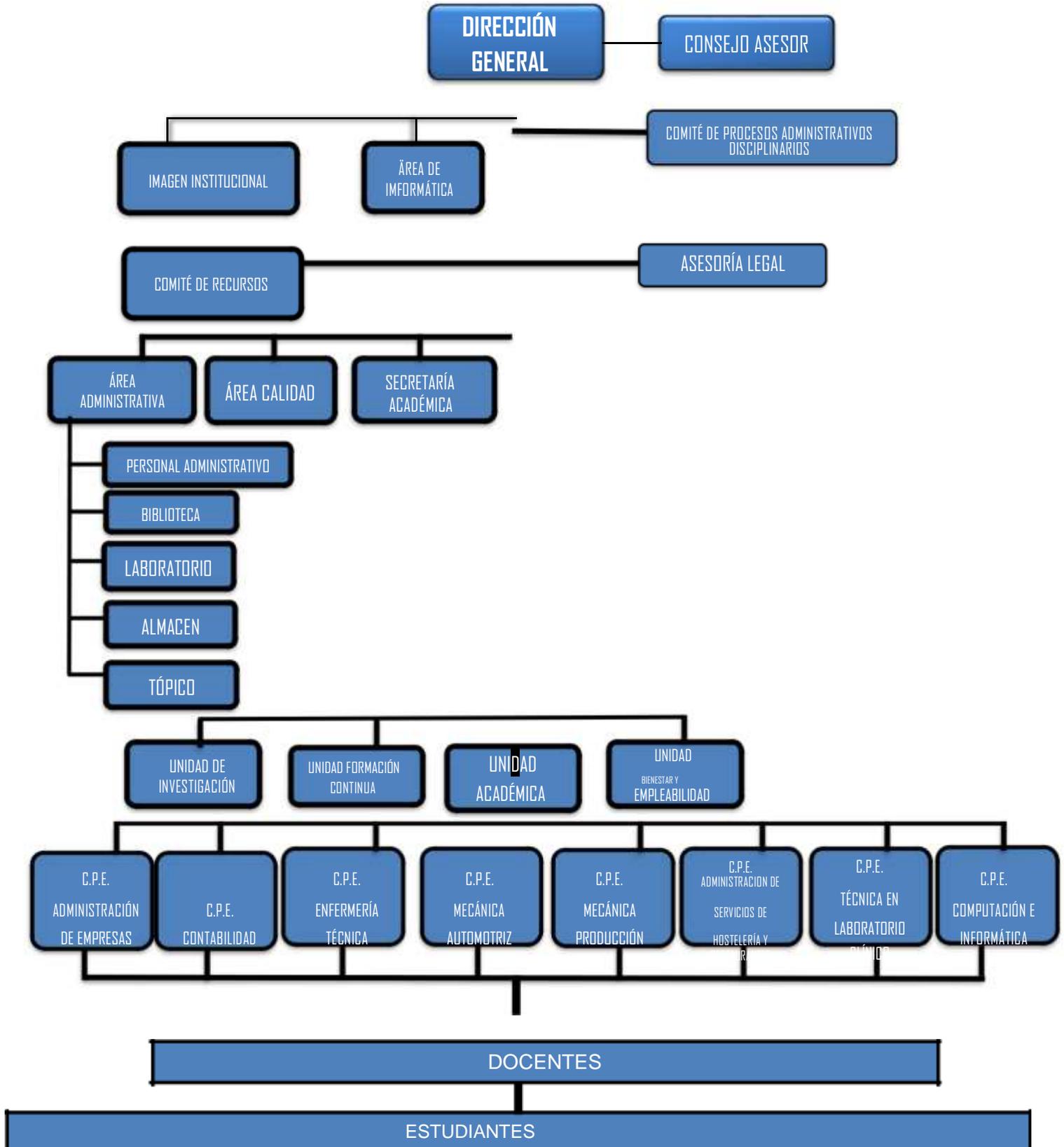


GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

1. Dirección General:
Representante legal y máxima autoridad institucional.
2. Consejo Asesor:
Responsable de asesorar al Director General en materia formativa e institucional.
3. Unidad Académica:
Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. (Depende de Dirección General)
4. Unidad de Investigación:
Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación en los campos de su competencia.
5. Unidad de Formación Continua:
Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua e institucionales, según de especialidad y profesionalización docente, según corresponda.
6. Unidad de Bienestar y Empleabilidad:
Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, y bolsa de práctica profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de educación superior al empleo.
7. Área de Administration:
Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para óptima gestión institucional. (Depende de Dirección General)
8. Área de Calidad:
Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional
9. Secretaria Académica
Responsable de organizar y administrar los servicios académicos y administrativos institucionales. (Depende de Dirección General)



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





DEL GOBIERNO INSTITUCIONAL CONSEJO ASESOR

Lo preside el Director General y lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas
- Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible



CARGOS

1. DIRECCIÓN GENERAL

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Plaza	orgánica
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Regional de Educación de La Libertad (GRELL)
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretaria II ➤ Área Administrativa (Jefatura del Área de Administración <ul style="list-style-type: none"> ➤ Área de Calidad ➤ Secretaria Académica ➤ Unidad Académica ➤ Áreas Académicas: <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas • Contabilidad • Administración de Servicios de Hostelería y restaurantes • Computación e Informática • Enfermería Técnica • Técnica en Laboratorio Clínico • Mecánica Automotriz • Mecánica de Producción - Asistente de Taller ➤ Personal Administrativo <ul style="list-style-type: none"> • Oficinistas II • Trabajadores de Servicios II • Auxiliares de Laboratorio II • Técnico Administrativo II • Responsable de Tópico -Previstos • Responsable de Almacén-Previstos • Responsable del Centro de Cómputo -Previstos • Personal de guardianía-Previsto • Responsable de Biblioteca-Previsto • Secretarías de Coordinaciones de Áreas Académicas (8) Previstos • Responsable de Mesa de Partes. -Previstos • Soporte Técnico. - Previstos ➤ Unidad de Investigación ➤ Unidad de Formación Continua ➤ Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Maestro registrado en SUNEDU • Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (05).
Descripción del perfil de puesto	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública “Ciro Alegría Bazán”.



Funciones	<ol style="list-style-type: none">a. Planificar Conducir, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.c. Proponer el proyecto de presupuesto anual.d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.e. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la Carrera Pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.f. Proponer a la GRELL la renovación del contrato de los docentes.g. Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución.h. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.i. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.j. Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus experiencias y promover las buenas prácticas identificadas en la gestiónk. Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.m. Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual y CEPRE de acuerdo a normas vigentes, juntamente con el equipo que para tal fin se designe e informar a la Superioridad.n. Otras que le asigne la superioridad.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">● Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.● Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.● Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.● Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.● Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.● Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.● No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución, Ministerial Nº 428-2018-MINEDU

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2020 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



1.1 SECRETARIA II:

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	Secretaria II
Dependencia Jerárquica Lineal	Órgano de Dirección
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección
Plaza	Según CAP – TE
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Secretaria Ejecutiva, profesional técnico en Administración o carreras afines.• Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.• Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
Descripción del Perfil del Puesto	Realiza funciones secretariales a nivel ejecutivo, tiene a su cargo el acervo documentario de Dirección; es la persona de total confianza. Cuenta con Conocimiento de Ofimática e internet. Conocimiento de RR.HH, atención al cliente, ética y protocolo.
Competencias	Función Administrativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">Mantener al día la agenda del Director.Efectuar y atender las llamadas telefónicas, y concretar citas.Comunicar al Director sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.Mantener actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.Atender al usuario y/o visitantes dando las primeras pautas sobre cultura organizacional y procesos internos de la institución.Redactar oficios, proyectos de resoluciones, cartas, memorandos, informes y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional.Priorizar y dar respuesta a la documentación recibida.Toma nota de los asuntos importantes de cada reunión.Recibir, registrar y archivar la correspondencia de su superior.Clasificar, atender y/o archivar la documentación de su superior observando las normas correspondientes.Recepcionar, registrar, clasificar y atender la documentación de acuerdo a su urgencia y orden de registro.Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.Solicitar el requerimiento de materiales y útiles de escritorio de labor de Dirección y encargarse de su correcto uso.Mantener ordenado la oficina y los sistemas de archivos físicos y electrónicos de tal modo que la información esté disponible cuando se requiera.Archivar la documentación observando las normas correspondientes, atendiendo oportunamente lo solicitado.Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su área.



Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. (Régimen Disciplinario D.Leg 276)• Estén incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Tener una medida de separación preventiva del IESTP.• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M Nº 428-2018-MINEDU.
--------------	--

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2020 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



2. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

2.1 JEFE DEL AREA ADMINISTRATIVA

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe del Área Administrativa
Plaza	Plaza orgánica.
Dependencia Jerárquica lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretaría del Área de Administración, Personal Docente Personal administrativo (Secretarías de coordinaciones académicas) Responsable de Biblioteca Responsable de Tópico, Responsable de laboratorio, Responsable de Almacén Responsable de los Centros de Cómputo, Personal de guardianía Asistente de Taller.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar con Certificado y/o Constancia emitida por la Unidad de Post grado de la Universidad correspondiente estudios concluidos de maestría o el grado de maestro con el título correspondiente.• Contar con el Título de Administrador de Empresas, Economista, Contador Público Colegiado o Ingeniero Industrial, dicho título debe ser el de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras de administración, contabilidad, economía, Ingeniería Industrial y otros afines.• Acreditar ser Docente de la CPD, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante.• Acreditar estudios y/o cursos de formación continua en la especialidad en administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial, gestión o afines.• Docente con 03 años de experiencia profesional y/o experiencia en el sector productivo.• Manejo de la normatividad del sector y su Área Específica.
Descripción del perfil de puesto	Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del Instituto, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el control de personal.



Funciones	<ul style="list-style-type: none">a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudadosc. Administrar y custodiar los bienes y recursos institucionalesd. Informar a su superior jerárquico sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.e. Utilizar el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) alineados al TUPA de la GRELL, para el IESTP- "CAB" y elevar a Dirección General para su Ejecución.f. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
Competencias	<p>El Jefe del Área Administrativa debe reunir las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Tener Liderazgo y cumplir con el principio de IDONEIDAD suscrita en la ley 27815 "Ley del Código de Ética del Servidor Público", Artículo 6, numeral 4.➤ Tener capacidad y tolerancia para liderar grupos de trabajo.➤ Tener capacidad propositiva, gestiona y administrativa para dirigir un IESTP.➤ Tener la capacidad de articular la Institución Educativa con el Sector productivo y el empresariado.➤ Tener la capacidad para trabajar a presión frente a las nuevas propuestas e innovaciones del sector educación.➤ Tener capacidad demostrada y específica en su profesión para dirigir y administrar toda el área administrativa de la Institución.➤ Tener capacidad para preparar planes presupuestales y proyectos de inversión pública para mejorar e innovar estructural y patrimonialmente el IESTP.

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2020 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



2.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Unidad Orgánica	Jefatura del Área de Administración
Denominación	Técnico Administrativo II
Plaza	Según CAP – TE
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefatura del Área de Administración
Requisitos Para El Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Secretariado Ejecutivo, Técnico en Administración o Computación.• Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.• Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
Descripción del perfil del puesto	Brinda apoyo en la formulación y/o modificación y distribución de los procedimientos administrativos institucionales. Además de registrar operaciones contables y prepara balances Cuenta con conocimientos de Ofimática e internet, Conocimiento de RR.HH, atención al cliente y registro de inventarios.
Competencias	FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">a. Responsable del trámite documentario y archivo, tanto interno como externo de las comunicaciones en las distintas modalidades.b. Llevar el registro, clasificación y distribución de los documentos recepcionados. Redacta cartas, memorandos, informes económicos, proveídos y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional.c. Archiva la documentación observando las normas correspondientes.d. Mantener actualizado el inventario de la institución.e. Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de procedimientos administrativos y técnicos institucionales.f. Emitir opinión técnica de expedientes, verificando procedimientos técnicos y emitiendo informes correspondientes.g. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.h. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobacióni. Controlar los gastos y/o ingresos presupuestales de caja chica, emitiendo informe detallado a Dirección y con evidencias (documentos probatorios) de su distribución y gastos.j. Digitalizar, actualizar y publicar en un lugar visible para los usuarios el TUPA institucional anual.k. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su área.
IMPEDIMENTOS	Están impedidos de postular quienes estén: <ul style="list-style-type: none">• inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.



- Estén incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Tener una medida de separación preventiva del IESTP.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M Nº 428-2018-MINEDU.

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2020 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



2.3 RESPONSABLE DE ALMACÉN

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Técnico Administrativo II (responsable de almacén)
Plaza	Prevista (Designación)
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Área Administrativa
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretaría de Dirección Área Administrativa Área de Calidad Secretaría Académica Unidad Académica Áreas Académicas: <ul style="list-style-type: none">• Administración de Empresas• Administración de Servicios de Hostelería y restaurantes• Contabilidad• Computación e Informática• Enfermería Técnica• Técnica en Laboratorio Clínico• Mecánica Automotriz• Mecánica Producción
Requisitos Para El Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en Administración y/o Técnico en contabilidad.• Experiencia en el puesto no menor de 02 años en instituciones públicas o privadas.
Descripción del perfil del puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad la seguridad de todos los bienes que ingresan y salen de almacén de la Institución.
Competencias	Conocimiento de Administración archivística. Gestión de documentos. Sistematización. Valoración de existencias. Preservación de archivos. Manejo de Microsoft office como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos. Gestión de existencias. Manejo de inventarios y archivos. RR. HH, atención al cliente y registro de inventarios. Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo, ética, proactividad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">Recepción de compras con copias de Factura denominando los artículos con su precio, unitario y total.Verificar que los bienes y/o artículos que Recepciona lleguen en buen estado.Hacer su hoja de pedidos de material de cada docente, trabajador administrativo y jefaturas para atender el pedido de material.Hacer 01 informe semestral de lo solicitado por el docente, personal Administrativo y Jefaturas.Tener el Almacén limpio y ordenado.Verifica que los bienes recepcionados estén de acuerdo a lo solicitado.Informa a Jefatura de Administración cualquier anomalía.Informa a Jefatura de Administración el desabastecimiento



REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"CIRO ALEGRÍA BAZÁN"
AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S Nº 023-89-ED del 27/07/89
RENOVACIÓN: D.S. Nº 09-94-ED del 26/05/94
REVALIDACIÓN: R.D. Nº 0420-2006-ED
CHEPÉN – PERÚ

		existente. i. En caso de cambio de accesorio de valor tiene que autorizar el Área Administrativa.
Impedimentos		Están impedidos de postular quienes estén: <ul style="list-style-type: none">• inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• Estén incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Tener una medida de separación preventiva del IESTP.• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M Nº 428-2018-MINEDU.



2.4 PERSONAL RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO:

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Docente responsable del servicio de computo
Plaza	Prevista
Dependencia jerárquica lineal	Director General Área Administrativa
Dependencia Jerárquica funcional	Coordinador del Programa de Estudios Docentes de Especialidad del Programa de Estudios
Requisitos para el puesto	Ing. De Sistemas y/o Profesional Técnico en Computación e Informática, 2 años de ejercicio profesional en puesto similar
Descripción del perfil de puesto	Responsable a cargo del adecuado funcionamiento y mantenimiento del centro de cómputo, con amplia experiencia y conocimiento en la planificación, supervisión, gestión de sistemas informáticos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Estudios en computación e informática de acorde con las especialidades del instituto• Colaborar en el análisis de sistemas informáticos, mediante el uso de metodologías.• Diseñar sistemas informáticos de mediana complejidad para dar soluciones a requerimientos de los estudiantes.• Probar sistemas informáticos, asegurando su funcionamiento de acuerdo a los requerimientos planteados.• Mantener software de sistemas informáticos, para asegurar su operatividad y actualización.• Colaborar en actividades de gestión relacionadas con el desarrollo de sistemas informáticos.• Capacidad para dirigir y resolver problemas• Facilidad de expresión oral y escrita• Sentido de responsabilidad
Funciones	<ol style="list-style-type: none">a) Elaborar su plan anual de trabajob) Responsable del adecuado funcionamiento y cuidado de los equipos de computación del laboratorio.c) Organiza el horario de atención a los estudiantes de los diversos programas de estudios del instituto.d) Realiza y vigila en coordinación con el área administrativa el mantenimiento de los equipos de cómputo de las diversas unidades y áreas de instituto.e) Apoyar a los docentes y estudiantes con los soportes adecuados a los programas que utiliza el instituto según horario establecido.f) Realizar y cumplir con otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Tener una medida de separación preventiva del IES.• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU
---------------------	--

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2020 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



2.5 AUXILIAR DE LABORATORIO:

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Auxiliar de Laboratorio
Plaza	Orgánica
Dependencia jerárquica lineal	Director General Área Administrativa
Dependencia jerárquica Funcional	Coordinador del Programa de Técnica en Laboratorio Clínico Docentes de Especialidad del Programa de estudios
Requisitos para el puesto	Título profesional técnico en Laboratorio clínico 1 año de ejercicio profesional en puesto similar
Descripción del perfil de puesto	Responsable a cargo de la seguridad del Laboratorio de la institución durante su jornada de trabajo, así como del mantenimiento y funcionamiento de los equipos; con amplia experiencia en planificación, organización y análisis en laboratorio clínico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de técnico de laboratorio clínico.• Capacidad de análisis y coordinación técnica• Capacidad de observación y atención.• Enfoque exhaustivo y metódico en su trabajo.• organizar las clases prácticas de laboratorio clínico.• Capacidad de trabajar en equipo• Iniciativa y capacidad de trabajar sin supervisión.• Capacidad de utilizar una amplia variedad de material de laboratorio.• Conocimientos informático• Capacidad para aprender y desarrollar nuevas capacidades.• Capacidad para dirigir y resolver problemas• Facilidad de expresión oral y escrita• Sentido de responsabilidad
Funciones	<ol style="list-style-type: none">a) Organizar y atender el servicio de laboratoriob) Realizar el inventario de material y equipos de laboratorio.c) Mantener diariamente kardex actualizado.d) Preparar y facilitar los materiales y equipos requeridos por el docente para el desarrollo de las clases prácticas.e) Trabajar en estrecha colaboración con los docentes y alumnos.f) Informar mediante cargo al jefe inmediato la pérdida, deterioro o ruptura de los materiales o equipos de laboratorio.g) Realizar y cumplir con otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Tener una medida de separación preventiva del IES.• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU.
---------------------	---

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2020 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



2.6 RESPONSABLE DE TÓPICO

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Técnico Enfermería
plaza	Prevista
Dependencia jerárquica lineal	Director General Área Administrativa
Dependencia jerárquica Funcional	Coordinador del Programa de Enfermería Técnica Docentes de Especialidad del Programa de estudios
Requisitos para el puesto	Título profesional técnico en Enfermería 2 años de ejercicio profesional en el cargo y/o atención de pacientes
Descripción del perfil de puesto	<ul style="list-style-type: none">- Responsable a cargo de la seguridad de todos los trabajadores y alumnos de la Institución durante su jornada de trabajo.- Con amplia experiencia en atención de urgencias y emergencias que puedan suscitar en la institución, conocimientos de las Normas de atención de persona, familia y comunidad, de la Norma técnica para el almacenamiento de medicamentos y de la Norma técnica de los procesos de promoción y prevención de la persona, familia y comunidades
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Estudios específicos de técnico de Enfermería• Cooperación, dinamismo y control• Capacidad para calibrar/ regular los equipos de enfermería• Compromiso ético• Capacidad de Trabajo en equipo• Capacidad de organización y planificación• Evaluar la urgencia y emergencia de la salud de acuerdo a los protocolos establecidos.• Implementar acciones de promoción de la salud en familias según normatividad vigente, contemplando la realidad local o regional o adecuación cultural según planes institucionales• Identificar los potenciales usuarios con necesidades educativas en salud, respetando los derechos del usuario y su interculturalidad según planes institucionales• Capacidad para aprender y desarrollar nuevas capacidades.• Conocimientos informáticos.• Capacidad para dirigir y resolver problemas• Facilidad de expresión oral y escrita• Sentido de responsabilidad



Funciones	<p>a) Depende de la Unidad Administrativa.</p> <p>b) Elaborar y remitir al Jefe Inmediato Superior el Cuadro de necesidades del servicio.</p> <p>c) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del servicio.</p> <p>d) Cumplir y hacer cumplir la programación, supervisión y evaluación del funcionamiento y actividades del servicio.</p> <p>e) Informar y reportar a su superior las ocurrencias más importantes.</p> <p>f) Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.</p> <p>g) Aplicar primeros auxilios a los estudiantes, personal docente y administrativo en situación de emergencia y urgencia, de acuerdo a guías y protocolos de atención vigentes</p> <p>h) Participar en el proceso de asepsia médica y quirúrgica de equipos y materiales requeridos para el cuidado del usuario, de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Tener una medida de separación preventiva del IES.• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2020 del IESTP "Ciro Alegría Bazán".



2.7 ASISTENTE DEL TALLER DE MECANICA DE PRODUCCIÓN Y AUTOMOTRIZ

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Asistente de Taller de Mecánica Automotriz y Mecánica de Producción
Plaza	Orgánica (Contrato)
Dependencia jerárquica lineal	Director General Área Administrativa
Dependencia jerárquica Funcional	Coordinador del Programa de Mecánica Automotriz Coordinador del Programa de Mecánica de Producción Docentes de Especialidad del Programa de estudios
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Ingeniero Mecánico• Título profesional de Técnico de Mecánica de Producción y/o Título de Profesional Técnico de Mecánica Automotriz• 02 años de ejercicio profesional en puesto similar
Descripción del perfil de puesto	Profesional Responsable a cargo de la seguridad del taller de mecánica de la institución durante su jornada de trabajo, así como del mantenimiento y funcionamiento de los equipos. Con amplia experiencia en planificación u organización y conocimientos relacionados con la técnica de estudio.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Profesional con estudios de mecánica automotriz y/o producción• Flexibilidad mental y responsabilidad• Capacidad de análisis de información, y organización• Capacidad de Planificación y Control Técnico• En ocasiones proyectar y preparar planos de máquinas, equipos, componentes e instalaciones mecánicas, de conformidad con especificaciones establecidas.• Programar, operar y mantener a las máquinas de mecánica de producción, y realizar el mantenimiento de las mismas, según estándares internacionales de gestión de la calidad• Conocimientos informáticos• Capacidad para aprender y desarrollar nuevas capacidades.• Capacidad para dirigir y resolver problemas• Facilidad de expresión oral y escrita.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">a) Preparar y facilitar operaciones de procesos, parámetros de funcionamiento, herramientas y material necesario para las clases prácticasb) Organizar, atender y mantener el taller y equipos de mecánica automotriz y de producción,c) Realizar el inventario de material y equipos del taller de mecánica automotrizd) realizar la recepción de adquisiciones de bienes para el taller de mecánica automotriz mediante cargoe) Mantener el kardex actualizadof) Trabajar en estrecha colaboración con los docentes y alumnos.g) Informar mediante cargo al jefe inmediato la pérdida, deterioro o ruptura de los materiales o equipos.h) Realizar y cumplir con otras funciones que le asigne su jefe inmediato



Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Tener una medida de separación preventiva del IES.• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU
---------------------	--

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2020 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



3. SECRETARIA ACADÉMICA

3.1 OFICINISTA II

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Oficinista II
Plaza	Orgánica según CAP
Dependencia Jerárquica Lineal	Secretario Académico
Dependencia Jerárquica Funcional	Director General Secretaría Académica Unidad Académica Áreas Académicas: <ul style="list-style-type: none">- Administración de Empresas- Administración de Servicios de Hostelería y restaurantes- Contabilidad- Computación e Informática- Enfermería- Laboratorio Clínico- Mecánica Automotriz- Mecánica Producción- Docentes
Requisitos Para El Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Secretaria Ejecutiva, profesional técnico en Administración o carreras afines.• Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas.• Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
Descripción del perfil del puesto	Tiene a su cargo asistir en la organización y procesamiento de la documentación de Secretaria Académica
Competencias	Cuenta con conocimientos de Administración archivística, Gestión de documentos, Sistematización y preservación de documentos y archivos, Manejo de Microsoft office como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, archivología, manejo de documentos oficiales, correspondencia oficial, redacción y ortografía. Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo, ética, proactividad. Expresión oral y escrita
Funciones	<ol style="list-style-type: none">a. Distribuir los expedientes que ingresan al área.b. Orientar al usuario sobre el estado real del trámite de sus expedientes.c. Típeo e impresión de documentos procesados en el área como: Oficios, Solicitudes, Proyectos de Resolución, Constancias de Estudios, Vacantes, actas de consolidación y grado, entre Otros.d. Llenar formatos de actas de exámenes teórico práctico, actas de evaluación académica y nóminas de matrícula.e. Procesar la documentación sobre expedición de certificados de estudios, registros de certificados, así como la tramitación para los títulos profesionales.f. Revisar los certificados de estudios y verificar con las actas



	<p>promocionales.</p> <p>g. Organizar, clasificar, actualizar, codificar y archivar las actas de Evaluación.</p> <p>h. Mantener codificado, clasificado, empastado y en condiciones de seguridad los originales de certificados, actas de evaluación, Resoluciones y demás documentos archivados.</p> <p>i. Transcribir las Resoluciones Directorales, Coordinaciones, Jefaturas, Oficios y otros documentos.</p> <p>j. Rectificar nombres y/o apellidos en las nóminas y actas promocionales.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes estén:</p> <ul style="list-style-type: none">• inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• Estén incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Tener una medida de separación preventiva del IEST.• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M Nº 428-2018-MINEDU.



4. UNIDAD ACADÉMICA

4.1 JEFE DE UNIDAD ACADEMICA

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Plaza	Nombrado
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Áreas Académicas: <ul style="list-style-type: none">• Administración de Empresas• Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes• Contabilidad• Computación e Informática• Enfermería Técnica• Técnica en Laboratorio Clínico• Mecánica Automotriz• Mecánica Producción
Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Plaza	Nombrado
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Áreas Académicas: <ul style="list-style-type: none">• Administración de Empresas• Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes• Contabilidad• Computación e Informática• Enfermería Técnica• Técnica en Laboratorio Clínico• Mecánica Automotriz• Mecánica Producción
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Ser docente de la CPD y / o c o n t r a t a d o con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante.• Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en los programas de estudios que oferta o afines a éstas.
Descripción del perfil de puesto	El Jefe de la Unidad Académica es el órgano encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de



	producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes Programas de estudios profesionales que brinda la institución
Competencias	<p>El Jefe de Unidad Académica debe reunir las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Tener Liderazgo y cumplir con el principio de IDONEIDAD suscrita en la ley 27815 "Ley del Código de Ética del Servidor Público", Artículo 6, numeral 4.➤ Tener capacidad y tolerancia para liderar grupos de trabajo.➤ Tener capacidad Propositiva, Técnico Pedagógica, Gestionaría y Administrativa para dirigir un IESTP.➤ Tener la capacidad de articular la Institución Educativa con el Sector productivo y el empresariado.➤ Tener la capacidad para trabajar a presión frente a las nuevas propuestas e innovaciones del sector educación
Funciones	<p>i) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes de Área.b) Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.c) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.d) Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Coordinadores de Áreas el plan de mejora de cada programa de estudiose) Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucionalf) Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución.g) Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.h) Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional.i) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.j) Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y Áreas respectivask) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidadl) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.m) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidadn) Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual y CEPRE, juntamente con el equipo que para tal fin se designe e informar a Dirección general.o) Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme de los docentes y del alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se



	diera su cumplimiento. p) Otros que le asigne la superioridad.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none">• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Tener una medida de separación preventiva del IES.• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU.

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2020 del IESTP "Ciro Alegría Bazán".



4.2 OFICINISTA II

Unidad Orgánica	Jefatura de Unidad Académica
Denominación	Oficinista II
Plaza	Orgánica
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefatura de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefatura del Área de Administración
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Secretaria Ejecutiva, profesional técnico en Administración o carreras afines.• Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.• Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
Descripción del Perfil del Puesto	Realiza funciones secretariales a nivel ejecutivo, tiene a su cargo el acervo documentario; es la persona de total confianza. Cuenta con Conocimiento de Ofimática e internet. Conocimiento de RR.HH, atención al cliente, ética y protocolo.
Competencias	Función Administrativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">Mantener al día la agenda de la persona con la cual trabaja.Recepcionar, registrar, clasificar y atender la documentación de acuerdo a su urgencia y orden de registro.Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al jefe de los asuntos de su competencia.Mantiene actualizado la carpeta pedagógica y administrativa de los trabajadores de la institución.Redacta documentos administrativos, proyectos de resoluciones, informes, proveídos, memorandos, actas, convalidaciones y otros documentos de acuerdo a modelos pre establecidos.Clasificar, atender y/o archivar la documentación del jefe observando las normas correspondientes.Orienta al usuario sobre el trámite y ubicación de su expediente.Priorizar y dar respuesta a la documentación recibida.Digitaliza el cuadro de horas, gráficos y otros documentos.Controla y registra las certificaciones institucionales (certificados por capacitación, realización de talleres: inglés, computación, etc) asignándole códigos correlativos y de acuerdo a normas, verificando su cumplimiento y entrega correspondiente al usuario, informando al jefe y cruzando información con JAA y Dirección.Mantiene orden de la oficina y en los sistemas de archivos físicos y electrónicos de tal modo que la información esté disponible cuando se requiera.Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la unidad.



Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">• Están impedidos de postular quienes:• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• Estén incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Tener una medida de separación preventiva del IESTP.• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M Nº 428-2018-MINEDU.
--------------	---

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2020 del IESTP "Ciro Alegría Bazán".



4.3 COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESA

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador Académico del Programa de Estudios de Administración de Empresas
Plaza	Orgánica nombrado
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional	<ul style="list-style-type: none">• Director General• Secretaria Académica• Unidad Académica• Unidad de Investigación• Unidad de Formación continua• Unidad de Bienestar y Empleabilidad• Área de calidad• Área de administración• Docentes
Requisitos Para El Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o Contrato.• Título profesional Administrador de empresas o de la Especialidad del programa de Estudios.• Experiencia en Gestión pública o privada.• 3 años en el ejercicio profesional y docencia en educación superior
Descripción del perfil del puesto	<p>Cumple la función de coordinar con la Unidad académica y a la vez con los docentes del programa de estudios a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico; así mismo asesorar a los docentes y estudiantes del Programa de Estudios de Administración de Empresas.</p> <p>Es responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas administrativas del programa de estudio de Administración de Empresas</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Orientación académica.➤ Conocimiento de Leyes y reglamentos en educación superior técnica, Contratos de docentes en instituciones pública o privada➤ Tareas académicas.➤ Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo, ética, proactividad, Trabajo en equipo, Nivel de comunicación, Trabajo a presión, Adaptabilidad y flexibilidad, Liderazgo, Visión estratégica, Orientación a resultados.➤ Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Manejo de herramientas de ofimática, Planificación y organización, Buena redacción, Objetividad, Expresión oral y escrita
Funciones	<ol style="list-style-type: none">a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios del programa de estudios de Administración de empresas.b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente al programa de estudios.c. Elaborar su Plan anual de trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios de administración de empresas.d. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el



	<p>mismo que debe ser informado a su superior jerárquico.</p> <p>e. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del programa de estudios a su cargo.</p> <p>f. Elabora el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su programa de estudios en coordinación de la Unidad académica.</p> <p>g. Evaluar y validar los sílabos del programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes del programa de estudios a su cargo.</p> <p>h. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de Estudios en coordinación con el jefe de Unidad Académica</p> <p>i. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en situaciones reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.</p> <p>j. Elabora y Ejecuta el proyecto curricular de su programa de estudios en coordinación con los docentes.</p> <p>k. Diseña actualiza y adecua el plan curricular del programa de estudios ofertado con la participación del sector productivo.</p> <p>l. Participa como miembro integrante del jurado Calificador en los exámenes de suficiencia.</p> <p>m. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.</p> <p>n. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</p> <p>o. Planifica, coordina, evalúa y supervisa los proyectos productivos en coordinación con los docentes del programa de estudios.</p> <p>p. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad académica y por jerarquía la Dirección General.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes estén:</p> <ul style="list-style-type: none">• inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• Estén incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Tener una medida de separación preventiva del IEST.• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M Nº 428-2018-MINEDU.

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2020 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



4.4 COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE SEVICIOS DE HOSTELERÍA Y RESTAURANTES

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador Académico del Programa de Estudios de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes
Plaza	Orgánica nombrado y/o contratado
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional	<ul style="list-style-type: none">• Director General• Secretaria Académica• Unidad Académica• Unidad de Investigación• Unidad de Formación continúa• Unidad de Bienestar y Empleabilidad• Área de calidad• Área de administración• Docentes
Requisitos Para El Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o Contrato.• Título profesional de Administrador, Turismo Hotelaría y Gastronomía o afín a la Especialidad del programa de Estudios.• Experiencia en Gestión pública o privada.• 3 años en el ejercicio profesional y docencia en educación superior
Descripción del perfil del puesto	<p>Cumple la función de coordinar con la Unidad académica y a la vez con los docentes del programa de estudios a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico; así mismo asesorar a los docentes y estudiantes del Programa de Estudios de Contabilidad.</p> <p>Es responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas administrativas del programa de estudio de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes</p>
Competencias	<p>Orientación académica.</p> <p>Conocimiento de Leyes y reglamentos en educación superior técnica, Contratos de docentes en instituciones pública o privada</p> <p>Tareas académicas.</p> <p>Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo, ética, proactividad, Trabajo en equipo, Nivel de comunicación, Trabajo a presión, Adaptabilidad y flexibilidad, Liderazgo, Visión estratégica, Orientación a resultados.</p> <p>Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Manejo de herramientas de ofimática, Planificación y organización, Buena redacción, Objetividad, Expresión oral y escrita</p>
Funciones	<p>a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios del programa de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes.</p> <p>b. Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente al programa de estudios.</p>



	<p>C. Elaborar su Plan anual de trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes.</p> <p>d. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a su superior jerárquico.</p> <p>e. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del programa de estudios a su cargo.</p> <p>f. Elabora el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su programa de estudios en coordinación de la Unidad académica.</p> <p>g. Evaluar y validar los sílabos del programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes del programa de estudios a su cargo.</p> <p>h. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de Estudios en coordinación con el jefe de Unidad Académica</p> <p>i. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en situaciones reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.</p> <p>j. Elabora y Ejecuta el proyecto curricular de su programa de estudios en coordinación con los docentes.</p> <p>k. Diseña actualiza y adecua el plan curricular del programa de estudios ofertado con la participación del sector productivo.</p> <p>l. Participa como miembro integrante del jurado Calificador en los exámenes de suficiencia.</p> <p>m. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.</p> <p>n. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</p> <p>o. Planifica, coordina, evalúa y supervisa los proyectos productivos en coordinación con los docentes del programa de estudios.</p> <p>p. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad académica y por jerarquía la Dirección General.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes estén:</p> <ul style="list-style-type: none">• inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• Estén incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Tener una medida de separación preventiva del IEST.• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M Nº 428-2018-MINEDU.

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2020 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



4.5 COORDINADOR DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD:

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador Académico del Programa de Estudios de Contabilidad
Plaza	Orgánica encargado
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional	Director General Secretaría Académica Unidad Académica Unidad de Investigación Unidad de Formación continúa Unidad de Bienestar y Empleabilidad Área de calidad Área de administración Docentes
Requisitos Para El Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o Contrato.• Título profesional de Contador o de la Especialidad del programa de Estudios.• Experiencia en Gestión pública o privada.• 3 años en el ejercicio profesional y docencia en educación superior
Descripción del perfil del puesto	Cumple la función de coordinar con la Unidad académica y a la vez con los docentes del programa de estudios a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico; así mismo asesorar a los docentes y estudiantes del Programa de Estudios de Contabilidad. Es responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas administrativas del programa de estudio de Contabilidad
Competencias	Orientación académica. Conocimiento de Leyes y reglamentos en educación superior técnica, Contratos de docentes en instituciones pública o privada Tareas académicas. Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo, ética, proactividad, Trabajo en equipo, Nivel de comunicación, Trabajo a presión, Adaptabilidad y flexibilidad, Liderazgo, Visión estratégica, Orientación a resultados. Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Manejo de herramientas de ofimática, Planificación y organización, Buena redacción, Objetividad, Expresión oral y escrita
Funciones	<ol style="list-style-type: none">a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios del programa de contabilidad.b. Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente al programa de estudios.c. Elaborar su Plan anual de trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios de contabilidad.



		<p>d. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a su superior jerárquico.</p> <p>e. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del programa de estudios a su cargo.</p> <p>f. Elabora el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su programa de estudios en coordinación de la Unidad académica.</p> <p>g. Evaluar y validar los sílabos del programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes del programa de estudios a su cargo.</p> <p>h. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de Estudios en coordinación con el jefe de Unidad Académica</p> <p>i. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en situaciones reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.</p> <p>j. Elabora y Ejecuta el proyecto curricular de su programa de estudios en coordinación con los docentes.</p> <p>k. Diseña actualiza y adecua el plan curricular del programa de estudios ofertado con la participación del sector productivo.</p> <p>l. Participa como miembro integrante del jurado Calificador en los exámenes de suficiencia.</p> <p>m. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.</p> <p>n. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</p> <p>o. Planifica, coordina, evalúa y supervisa los proyectos productivos en coordinación con los docentes del programa de estudios.</p> <p>p. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad académica y por jerarquía la Dirección General.</p>
Impedimentos		<p>Están impedidos de postular quienes estén:</p> <ul style="list-style-type: none">• inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• Estén incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Tener una medida de separación preventiva del IEST.• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M Nº 428-2018-MINEDU.

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2020 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



4.6 COORDINADOR DEL PROGRAMA DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA:

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Computación e Informática.
Plaza	Orgánica encargatura
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad académica
Dependencia Jerárquica Funcional	Docentes del Programa de Estudios Secretaria Asistente de Taller y/o Laboratorio de Cómputo Estudiantes y Egresados
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Ser Docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o Contrato.• Título profesional y/o Título Profesional Técnico de la Especialidad del programa de Estudios.• Tener 2 años de experiencia en el sector productivo y/o 1 año de experiencia como formador.
Descripción del perfil de puesto Conocimientos	Cumple la función de coordinar con la Unidad académica y a la vez con los docentes del programa de estudios a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico; así mismo asesorar a los docentes y estudiantes, aplicando sus conocimientos en el Programa de Estudios de Computación e Informática.
Competencias	Excelentes habilidades tecnológicas en el manejo del sistema operativo Windows, Office, Plataformas virtuales. Actuar según los principios éticos, las buenas costumbres y las buenas prácticas respetando las políticas y directrices de la institución. Mejorar y asegurar la calidad en su quehacer cotidiano. Habilidad en la toma de decisiones con adecuado manejo de conflictos. Adecuadas relaciones interpersonales y habilidades comunicativas con los usuarios. Habilidad escrita para elaboración de informes. Compromiso con el cuidado y la preservación del medio ambiente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios del programa de estudios de Computación e Informáticab) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente al programa de estudios.c) Elaborar su Plan anual de trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios de Computación e Informática.d) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a su superior jerárquico.e) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del programa de estudios a su cargo.



	<p>f) Elabora el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su programa de estudios en coordinación de la Unidad académica.</p> <p>g) Evaluar y validar los sílabos del programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes del programa de estudios a su cargo.</p> <p>h) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de Estudios en coordinación con el jefe de Unidad Académica</p> <p>i) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en situaciones reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.</p> <p>j) Elabora y Ejecuta el proyecto curricular de su programa de estudios en coordinación con los docentes.</p> <p>k) Diseña actualiza y adecua el plan curricular del programa de estudios ofertado con la participación del sector productivo.</p> <p>l) Participa como miembro integrante del jurado Calificador en los exámenes de suficiencia.</p> <p>m) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.</p> <p>n) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</p> <p>o) Planifica, coordina, evalúa y supervisa los proyectos productivos en coordinación con los docentes del programa de estudios.</p> <p>p) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Académica y por Jerarquía la Dirección General.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• Estén incluidos en el Registro Nacional de Destitución y Despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Tener una medida de separación preventiva del IES• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018MINEDU• No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.



4.7 COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ENFERMERÍA TÉCNICA:

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Enfermería Técnica.
Plaza	Orgánica encargatura
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad académica
Dependencia Jerárquica Funcional	Docentes del Programa de Estudios Secretaria Asistente y/o Auxiliar del Taller de Enfermería Estudiantes y Egresados
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Ser Docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o Contrato.• Título profesional y/o Título Profesional Técnico de la Especialidad del Programa de Estudios.• Tener 2 años de experiencia en el sector productivo y/o 1 año de experiencia como formador.
Descripción del perfil de puesto Conocimientos	Cumple la función de coordinar con la Unidad académica y a la vez con los docentes del programa de estudios a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico; así mismo asesorar a los docentes y alumnos, aplicando sus conocimientos en el Programa de Estudios de Enfermería Técnica.
Competencias	Capacitación especializada en el área y administración de servicios de Enfermería. Conocimientos de Programas en Salud Pública. Capacidad de abstracción, análisis y síntesis. Capacidad de elaborar informes técnicos sobre la labor realizada. Capacidad de actuar en situaciones nuevas o adversas. Habilidades Interpersonales. Compromiso con la preservación del medio ambiente. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad. Habilidad para trabajar en forma autónoma. Capacidad para formular y gestionar proyectos. Compromiso ético.
Funciones	a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios del programa de estudios de Enfermería Técnica. b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente al programa de estudios. c) Elaborar su Plan anual de trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios de Enfermería Técnica. d) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a su superior jerárquico. e) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del programa de estudios a su cargo. f) Elabora el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su programa de estudios en coordinación de la Unidad académica. g) Evaluar y validar los sílabos del programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes del programa de estudios a su cargo.



	<p>h) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de Estudios en coordinación con el jefe de Unidad Académica</p> <p>i) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en situaciones reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.</p> <p>j) Elabora y Ejecuta el proyecto curricular de su programa de estudios en coordinación con los docentes.</p> <p>k) Diseña actualiza y adecua el plan curricular del programa de estudios ofertado con la participación del sector productivo.</p> <p>l) Participa como miembro integrante del jurado Calificador en los exámenes de suficiencia.</p> <p>m) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.</p> <p>n) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</p> <p>o) Planifica, coordina, evalúa y supervisa los proyectos productivos en coordinación con los docentes del programa de estudios.</p> <p>p) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad académica y por Jerarquía la Dirección General.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Tener una medida de separación preventiva del IES• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018MINEDU• No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2020 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



4.8 COORDINADOR DEL PROGRAMA DE LABORATORIO CLÍNICO:

Unidad orgánica	Unidad Académica
Unidad Académica	Coordinador del Programa de Laboratorio Clínico
Plaza	Orgánica encargado
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad académica
Dependencia Jerárquica Funcional	<ul style="list-style-type: none">• Docentes del Programa de Estudios• Secretaria• Asistente y/o Auxiliar del Taller de Laboratorio Clínico• Estudiantes y Egresados
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Ser Docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o Contrato.• Título profesional y/o Título Profesional Técnico de la Especialidad del programa de Estudios.• Tener 2 años de experiencia en el sector productivo y/o 1 año de experiencia como formador.
Descripción del perfil de puesto Conocimientos	Cumple la función de coordinar con la Unidad académica y a la vez con los docentes del programa de estudios a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico; así mismo asesorar a los docentes y Alumnos, aplicando sus conocimientos en el Programa de Estudios de Laboratorio Clínico.
Competencias	<p>Conocimientos técnicos en la operación y mantenimiento de equipos de laboratorio; también conocimiento de protocolos, normas de bioseguridad y en el manejo de inventarios.</p> <p>Evaluar agentes biológicos, implicados en infecciones o enfermedades humanas según normas vigentes.</p> <p>Vigilar peligros biológicos relacionados a enfermedades bajo vigilancia epidemiológica o ambiental, según normas vigentes.</p> <p>Usa adecuadamente los materiales, equipos y herramientas que le asignan para realizar su trabajo.</p> <p>Buscar el mejoramiento continuo de sus actividades y asegurar la calidad en su quehacer cotidiano.</p> <p>Habilidad en el direccionamiento del equipo de trabajo, en la toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, comunicación con los usuarios y el manejo adecuado del conflicto.</p> <p>Capacidad para formular y gestionar proyectos.</p> <p>Habilidad escrita para elaboración de informes.</p> <p>Compromiso con el cuidado y la preservación del medio ambiente.</p> <p>Compromiso ético.</p> <p>Capacidad para establecer, mantener y fortalecer vínculos con personal interno y externo que contribuyan al desarrollo de su labor y propicien un clima favorable en la comunidad educativa.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none">a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios del programa de estudios de Laboratorio Clínico.b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente al programa de estudios.c) Elaborar su Plan anual de trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios de Laboratorio Clínico.



	<p>d) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a su superior jerárquico.</p> <p>e) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del programa de estudios a su cargo.</p> <p>f) Elabora el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su programa de estudios en coordinación de la Unidad académica.</p> <p>g) Evaluar y validar los sílabos del programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes del programa de estudios a su cargo.</p> <p>h) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de Estudios en coordinación con el jefe de Unidad Académica</p> <p>i) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en situaciones reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.</p> <p>j) Elabora y Ejecuta el proyecto curricular de su programa de estudios en coordinación con los docentes.</p> <p>k) Diseña actualiza y adecua el plan curricular del programa de estudios ofertado con la participación del sector productivo.</p> <p>l) Participa como miembro integrante del jurado Calificador en los exámenes de suficiencia.</p> <p>m) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.</p> <p>n) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</p> <p>o) Planifica, coordina, evalúa y supervisa los proyectos productivos en coordinación con los docentes del programa de estudios.</p> <p>p) Proponer, asesorar, Implementar y supervisar las normas de bioseguridad, seguridad y salud ocupacional, salud pública y riesgos de desastres, así como su cumplimiento en todos los ámbitos laborales del ejercicio profesional.</p> <p>q) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad académica y por jerarquía la Dirección General.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Tener una medida de separación preventiva del IES• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018MINEDU.• No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.



4.9. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Mecánica Automotriz.
plaza	Orgánica encargatura
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretaria Docentes del Programa de estudios de Mecánica Automotriz Estudiantes y egresados del Programa de Estudios de Mecánica automotriz
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Ser Docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o Contrato.• Título profesional • Título profesional o Título Profesional Técnico del Programa de estudios• Experiencia como mínimo dos años experiencia en Gestión pública o privada o Estudios o especialidad en Gestión pública• Conocimientos de herramientas tecnológicas
Descripción del perfil del Puesto	Cumple la función de coordinar con la Unidad académica y a la vez con los docentes del programa de estudios a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico; así mismo asesorar a los docentes y alumnos del Programa de Estudios de Mecánica Automotriz
Competencias	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis, aplicación de los conocimientos en la práctica, planificación del tiempo, responsabilidad social, uso de las TIC's, actualización constante, análisis y procesamiento de información de diversas fuentes, autocrítica, autogestión en nuevas situaciones, creatividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, inteligencia interpersonal, respeto por la multiculturalidad, formulación de proyectos, motivación hacia metas comunes, ética profesional y excelencia de calidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios del programa de estudios de Mecánica Automotriz.b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente al programa de estudios.c) Elaborar su Plan anual de trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios de administración de empresas.d) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a su superior jerárquico.e) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del programa de estudios a su cargo.f) Elabora el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su programa de estudios en coordinación de la Unidad académica.g) Evaluar y validar los sílabos del programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes del programa de estudios a su cargo.



	<p>h) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de Estudios en coordinación con el jefe de Unidad Académica</p> <p>i) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en situaciones reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.</p> <p>j) Elabora y Ejecuta el proyecto curricular de su programa de estudios en coordinación con los docentes.</p> <p>k) Diseña actualiza y adecua el plan curricular del programa de estudios ofertado con la participación del sector productivo.</p> <p>l) Participa como miembro integrante del jurado Calificador en los exámenes de suficiencia.</p> <p>m) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.</p> <p>n) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</p> <p>o) Planifica, coordina, evalúa y supervisa los proyectos productivos en coordinación con los docentes del programa de estudios.</p> <p>p) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad académica y por jerarquía la Dirección General.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Tener una medida de separación preventiva del IES• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018MINEDU• No registrar antecedentes penales, judiciales y policiales

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2020 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



4.10 COORDINADOR DEL PROGRAMA DE MECANICA DE PRODUCCION

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de mecánica de Producción
Plaza	Orgánica encargatura
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica funcional	Secretaria Docentes del Programa de estudios de Mecánica Automotriz Estudiantes y egresados del Programa de Estudios de Mecánica de Producción
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Ser Docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o Contrato.• Título profesional o Título Profesional o Técnico de la Carrera de estudios.• Ser Docente a tiempo completo.• Experiencia en Gestión pública o privada o especialidad o estudios en Gestión Pública• Conocimientos en herramientas tecnológicas
Descripción del perfil del Puesto	Cumple la función de coordinar con la Unidad académica y a la vez con los docentes del programa de estudios a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico; así mismo asesorar a los docentes y alumnos del Programa de Estudios de Mecánica de Producción
Competencias	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis, aplicación de los conocimientos en la práctica, planificación del tiempo, responsabilidad social, uso de las TIC's, actualización constante, análisis y procesamiento de información de diversas fuentes, autocrítica, autogestión en nuevas situaciones, creatividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, inteligencia interpersonal, respeto por la multiculturalidad, formulación de proyectos, motivación hacia metas comunes, ética profesional y excelencia de calidad
funciones	<ol style="list-style-type: none">a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios del programa de estudios de Mecánica Automotriz.b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente al programa de estudios.c) Elaborar su Plan anual de trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios de administración de empresas.d) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a su superior jerárquico.e) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del programa de estudios a su cargo.f) Elabora el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su programa de estudios en coordinación de la Unidad académica.g) Evaluar y validar los sílabos del programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes del programa de estudios a su cargo.



	<p>h) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de Estudios en coordinación con el jefe de Unidad Académica</p> <p>i) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en situaciones reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.</p> <p>j) Elabora y Ejecuta el proyecto curricular de su programa de estudios en coordinación con los docentes.</p> <p>k) Diseña actualiza y adecua el plan curricular del programa de estudios ofertado con la participación del sector productivo.</p> <p>l) Participa como miembro integrante del jurado Calificador en los exámenes de suficiencia.</p> <p>m) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.</p> <p>n) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</p> <p>o) Planifica, coordina, evalúa y supervisa los proyectos productivos en coordinación con los docentes del programa de estudios.</p> <p>p) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad académica y por jerarquía la Dirección General.</p>
IMPEDIMENTOS	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Tener una medida de separación preventiva del IES• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018MINEDU• No registrar antecedentes penales, judiciales y policiales.

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2020 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



5. ÁREA DE CALIDAD: COORDINADOR DEL AREA DE CALIDAD:

Unidad Orgánica	Área de calidad
Denominación	Coordinador del Área de Calidad
Plaza	Orgánica encargatura
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretaria de Área de Calidad
Requisitos para el puesto	Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el Instituto. Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del perfil del puesto conocimientos	Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad
Competencias	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis, aplicación de los conocimientos en la práctica, planificación del tiempo, responsabilidad social, uso de las TIC's, actualización constante, análisis y procesamiento de información de diversas fuentes, autocrítica, autogestión en nuevas situaciones, creatividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, inteligencia interpersonal, respeto por la multiculturalidad, formulación de proyectos, motivación hacia metas comunes, ética profesional y excelencia de calidad
Funciones	a) Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes de Área b) Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional. c) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica. d) Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Jefes de Área y Coordinadores de Programas de Estudios el plan de mejora de cada programa de estudios e) Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional. f) Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución. g) Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución. h) Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional. i) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros. j) Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas



	<p>k) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad</p> <p>l) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.</p> <p>m) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.</p> <p>n) Otros que le asigne la superioridad</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Tener una medida de separación preventiva del IES• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018MINEDU

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2020 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



6.- UNIDAD DE FORMACION CONTINUA

Unidad Orgánica	Unidad de Formación Continua
Denominación	Coordinador de Área de Formación Continua
plaza	Orgánica encargatura
dependencia Jerárquica lineal	Director General
dependencia jerárquica funcional	Secretaria de Área de Formación Continua
unidad orgánica	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES.• Título profesional de Licenciado en Educación/otras profesiones con especialidad o estudios en pedagogía• Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años y/o experiencia en organización de Certámenes científicos – académicos.
Descripción del perfil del puesto	<p>Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática nivel intermedio• Conocimiento en manejo de plataformas virtuales
Competencias	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis, aplicación de los conocimientos en la práctica, planificación del tiempo, responsabilidad social, uso de las TIC's, actualización constante, análisis y procesamiento de información de diversas fuentes, autocrítica, autogestión en nuevas situaciones, creatividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, inteligencia interpersonal, respeto por la multiculturalidad, formulación de proyectos, motivación hacia metas comunes, ética profesional y excelencia de calidad
Funciones	<ol style="list-style-type: none">a) Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversas Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo.b) Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidadc) Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la instituciónd) Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua.e) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad.



	<p>f) Coordinar con el jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados de la supervisión a los docentes.</p> <p>g) Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, alumnado y población general en temas pedagógicos, y los que cada especialidad o área priorice.</p> <p>h) Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.</p> <p>i) Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados.</p> <p>j) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.</p> <p>k) Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.</p>
impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Tener una medida de separación preventiva del IES• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018MINEDU• No tener antecedentes policiales, penales y judiciales

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2020 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



7. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Unidad Orgánica	Unidad de Investigación e Innovación.
Denominación	Coordinador del de Área de Investigación e Innovación
Plaza	Orgánica encargatura
dependencia Jerárquica lineal	Director General
dependencia jerárquica funcional	Secretaria de Área de Investigación e Innovación
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES.• Título profesional,• Especialidad o estudios en investigación y/o innovación tecnológica• Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años y/o experiencia de haber participado en Comités o Proyectos de Investigación con duración mayor a un año, u organización de Ferias de Ciencias y otros similares con una antigüedad no mayor de 3 años.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES.• Título profesional,• Especialidad o estudios en investigación y/o innovación tecnológica• Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años y/o experiencia de haber participado en Comités o Proyectos de Investigación con duración mayor a un año, u organización de Ferias de Ciencias y otros similares con una antigüedad no mayor de 3 años.
Descripción del perfil del puesto	<p>Cumple la función de coordinar con la Unidad académica y a la vez con los docentes del programa de estudios a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico; así mismo asesorar a los docentes y alumnos del Programa de Estudios de Mecánica Automotriz</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el desarrollo de proyectos y de investigación además del interés en divulgar la cultura del trabajo y de la preparación• Conocimientos de Ofimática nivel intermedio u avanzado• Conocimiento de herramientas tecnológicas y plataformas virtuales
Competencias	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis, aplicación de los conocimientos en la práctica, planificación del tiempo, responsabilidad social, uso de las TIC's, actualización constante, análisis y procesamiento de información de diversas fuentes, autocrítica, autogestión en nuevas situaciones, creatividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, inteligencia interpersonal, respeto por la multiculturalidad, formulación de proyectos, motivación hacia metas comunes, ética profesional y excelencia de calidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">a) Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios profesionales de la institución.b) Elaborar el plan de trabajo de su Unidad.c) Organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los Programas de estudios, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales.d) Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de los módulos transversales de



	<p>Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación e innovación que los estudiantes desarrollarán para su titulación.</p> <p>e) Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.</p> <p>f) Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica.</p> <p>g) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.</p> <p>h) Promover el desarrollo de ferias de investigación y cursos de capacitación dirigido al personal docente administrativo, alumnos y público en general en coordinación con el área de Formación continua</p> <p>i) Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales.</p> <p>j) Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar la elaboración y ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios profesionales que oferta la institución.</p> <p>k) Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios.</p> <p>l) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos, investigación e innovación.</p> <p>m) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización.</p> <p>n) Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.</p> <p>o) Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Tener una medida de separación preventiva del IES• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018MINEDU• No tener antecedentes policiales, penales y judiciales



8.-UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD:

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Denominación	Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
Plaza	Orgánica encargatura
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia Jerárquica funcional	Responsable de atención básica de emergencias.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES.• Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del perfil de puesto	Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, tópicos y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
Competencias	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis, aplicación de los conocimientos en la práctica, planificación del tiempo, responsabilidad social, uso de las TIC's, actualización constante, análisis y procesamiento de información de diversas fuentes, autocrítica, autogestión en nuevas situaciones, creatividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, inteligencia interpersonal, respeto por la multiculturalidad, formulación de proyectos, motivación hacia metas comunes, ética profesional y excelencia de calidad
	<ol style="list-style-type: none">a) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.b) Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad.c) Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.d) Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.e) Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentesf) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.g) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal.



Funciones	<p>h) Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Consejería y Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IESTP "CAB" y en la web institucional.</p> <p>i) Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los "Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB" que se encuentra publicado en la web del MINEDU.</p> <p>k) Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos</p> <p>l) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.</p> <p>m) Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral.</p> <p>n) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral</p> <p>o) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad</p> <p>p) Otras que le asigne la Dirección.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Tener una medida de separación preventiva del IES• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018MINEDU

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2020 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



ANEXOS



ACTA DE REUNIÓN

Siendo las 8:45 a.m. del día miércoles 10 de marzo de 2021, mediante enlace zoom <https://us02web.zoom.us/j/83664388575?pwd=VmVmcU12SE9DMkgybTJib1pLU1Y4UT09> ID de reunión: 836 6438 8575 Código de acceso: 519812 y en sala 3, se reunieron los integrantes de la Comisión de Elaboración del Manual de Perfiles de puestos que a continuación se detalla:

Mg. Walter Olivares Orbegoso..... Coordinador de Programa Laboratorio Clínico
Mbg. Amalia Delgado Soberón..... Docente
Mg. Blanca Fernández Reforme..... Docente
Mg. Milagros Florián More..... Docente
Mg. Luis Paz Lazo..... Docente
Mg Patricia Zúñiga Garay..... Secretaria II

Para tratar la siguiente agenda:

1. Elaboración del Manual de Perfil de Puestos del ISTEP "Ciro Alegría Bazán"
 - a. Responsabilidades de cada participante en relación a las reuniones y presentación del documento.

El desarrollo de la sesión se inició con el saludo del Coordinador del Programa de Técnica de Laboratorio Clínico, Mg Walter Orbegoso, quien procedió explicar la importancia de la elaboración del documento, así como su "alineamiento" con el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo de la institución.

El Coordinador, procedió a indicar las responsabilidades a desarrollar por cada uno de los presentes y a revisar y explicar la estructura del Manual de perfil de puestos, así como a clarificar las dudas e interrogantes planteadas por los demás integrantes.

Se empezó a elaborar los requisitos de cada puesto de acuerdo a las plazas actualizadas del instituto, evidenciándose la falta de documentos institucionales como el CAP, se establecieron responsables en la redacción del manual.

Finalizado el debate se llegó a los siguientes acuerdos:

1. Solicitar el Cuadro de Asignación de Personal CAP 2020 de la institución
2. Se establecieron las responsabilidades de cada integrante (Cuadro anexo)
3. Continuar con el trabajo de elaboración, revisión y adecuación del Manual de Perfil de Puestos el día de mañana jueves 11 de marzo de 2021

Habiendo dando lectura al acta y revisado los acuerdos los asistentes expresaron su conformidad y estampan su firma siendo la 1 :45 pm del mismo día.

Mbg. Amalia del Carmen Delgado Soberón
Docente

Mg. Luis Alberto Paz Lazo
Docente

Mg. Milagros Florián More
Docente

Mg Blanca Fernández Reforme
Docente

Mg. Patricia Dora Zúñiga Garay.
Secretaria II





ACTA DE REUNIÓN

Siendo las 8:45 a.m. del día jueves 11 de marzo de 2021, mediante enlace zoom <https://us02web.zoom.us/j/83664388575?pwd=VmVmcU12SE9OMlgybTJib1pLU1Y4UT09> ID de reunión: 875 1874 6724 con Código de acceso: 838168 y en sala 3, se reunieron los integrantes de la Comisión de Elaboración del Manual de Perfiles de puestos que a continuación se detalla:

Mg. Walter Olivares Orbegoso..... Coordinador de Programa Laboratorio Clínico
 Mbgo. Amalia Delgado Soberón..... Docente
 Mg. Blanca Fernández Reforme..... Docente
 Mg. Milagros Florián More..... Docente
 Mg. Luis Paz Lazo..... Docente
 Mg Patricia Zuñiga Garay..... Secretaria II

Para tratar la siguiente agenda:

1. Elaboración del Manual de Perfil de Puestos del ISTP "Ciro Alegría Bazán" – Día 2
 - a. Informe del Coordinador en relación a documentos de gestión solicitados y recepcionados
 - b. Explicación y socialización del CAP 2021
 - c. Avance de trabajo realizado por cada integrante de la comisión

La reunión se inició con el saludo del Coordinador e informó sobre las gestiones realizadas ante la Dirección, expresó haber solicitado el Cuadro de Asignación de Personal CAP y del instituto y en virtud de ello haber recepcionado el CAP actualizado 2021, así como el Plan Analítico Presupuestal PAP del presente año.

El Coordinador, Mg Walter Olivares socializó el CAP y explicó cada una de las plazas reales con que cuenta el instituto y las consideraciones de cada una de ellas (tipo de plaza, jerarquía, etc.), absolviendo las inquietudes de cada participante.

A las 9:58 a.m. por disposición de la Directora se nos comunicó que en horario de 10:00 a 11:00 a.m. se tendrá un receso, momento en que se realizó una pausa en la reunión

Se reanudó la reunión a las 11:00 a.m. y se siguió trabajando en equipo la revisión y adecuación del Manual de Perfiles de Puestos

Finalizado el debate se llegó a los siguientes acuerdos:

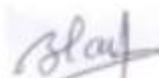
1. Continuar con el trabajo de elaboración, revisión y adecuación del Manual de Perfil de Puestos
2. Continuar con el trabajo el día de mañana viernes 11 de marzo de 2021 en horario de 8:00 a.m. – 1:00 p.m.

Siendo las 1:20 p.m. se dio lectura al acta y habiéndolo revisado los asistentes expresaron su conformidad

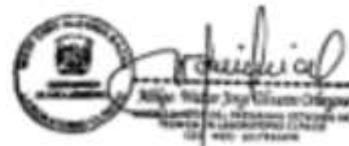

 Mbgo. Amalia del Carmen Delgado Soberón
 Docente


 Mg. Luis Paz Lazo
 Docente


 Mg. Milagros Florián More
 Docente


 Mg Blanca Fernández Reforme
 Docente


 Mg. Patricia Dora Zuñiga Garay
 Secretaria II





ACTA DE REUNIÓN

Siendo las 8:45 a.m. del día viernes 12 de marzo de 2021, mediante enlace zoom <https://us02web.zoom.us/j/82586967795?pwd=ZjZWc0dMIC3lNTjhVLDZrejE4Vytdz09> ID de reunión: 825 8696 7795 con Código de acceso: 594214 y en sala 3, se reunieron los integrantes de la Comisión de Elaboración del Manual de Perfiles de puestos que a continuación se detalla:

Mg. Walter Olivares Orbegoso..... Coordinador de Programa Laboratorio Clínico
 Mbgo. Amalia Delgado Soberón..... Docente
 Mg. Blanca Fernández Reforme..... Docente
 Mg. Milagros Florián More..... Docente
 Mg. Luis Paz Lazo..... Docente
 Mg Patricia Zuñiga Garay..... Secretaria II

Para tratar la siguiente agenda:

1. Elaboración del Manual de Perfil de Puestos del ISTE "Ciro Alegría Bazán" – Día 3
 - a. Avance de trabajo realizado por cada integrante de la comisión

La reunión se inició con el saludo del Coordinador e informó sobre las gestiones realizadas ante la Dirección,

A las 9:58 a.m. por disposición de la Directora se nos comunicó que en horario de 10:00 a 11:00 a.m. se tendrá un receso, momento en que se realizó una pausa en la reunión

Se reanudó la reunión a las 11:00 a.m. y se siguió trabajando en equipo la revisión y adecuación del Manual de Perfiles de Puestos

Finalizado el debate se llegó a los siguientes acuerdos:

1. Continuar con el trabajo de elaboración, revisión y adecuación del Manual de Perfil de Puestos el día lunes 15 de marzo de 2021 en horario de 8:00 a.m. – 1:00 p.m.]

Siendo las 1:20 p.m. se dio lectura al acta y habiendo revisado los acuerdos los asistentes expresaron su conformidad

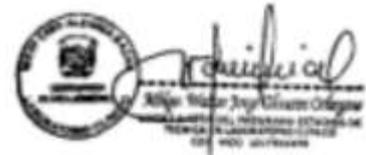
Mbgo. Amalia del Carmen Delgado Soberón
 Docente

Mg. Luis Alberto Paz Lazo
 Docente

Mg. Milagros Florián More
 Docente

Mg Blanca Fernández Reforme
 Docente

Mg. Patricia Dora Zuñiga Garay.
 Secretaria II





ACTA DE REUNIÓN

Siendo las 8:30 a.m. del día lunes 15 de marzo de 2021, mediante enlace zoom <https://us02web.zoom.us/j/81316218689?pwd=MGEySnZlcUJRUUQ0JmR0VjR0JhNkVUUTQ9> ID de reunión: 813 1621 8689 con Código de acceso: 379301 y en sala 3, se reunieron los integrantes de la Comisión de Elaboración del Manual de Perfiles de puestos que a continuación se detalla:

- Mg. Walter Olivares Orbegoso..... Coordinador de Programa Laboratorio Clínico
~~Mg.~~ Amalia Delgado Soberón..... Docente
 Mg. Blanca Fernández Reforme..... Docente
 Mg. Milagros ~~Delgado~~ More..... Docente
 Mg. Luis Paz Lazo..... Docente
 Mg Patricia Zuñiga Garay..... Secretaria II

Para tratar la siguiente agenda:

1. Elaboración del Manual de Perfil de Puestos del ISTP "Ciro Alegría Bazán" – Día 4
 - a. Avance de trabajo realizado por cada integrante de la comisión

La reunión se inició con el saludo del Coordinador a los presentes y detalló que el trabajo de Elaboración del Manual de Perfil de Puestos deberá culminar el día martes 15 de marzo para ser presentado a Dirección ese día.

Cada integrante de la comisión expuso sus avances y realizó sus consultas en relación al trabajo encomendado, las cuales fueron aclaradas y explicadas en detalle por el Coordinador Walter Olivares.

A las 9:58 a.m. por disposición de la Directora se nos comunicó que en horario de 10:00 a 11:00 a.m. se tendrá un receso, momento en que se realizó una pausa en la reunión

Se reanudó la reunión a las 11:00 a.m. y se siguió trabajando en equipo la revisión y adecuación del Manual de Perfiles de Puestos

Finalizado el debate se llegó a los siguientes acuerdos:

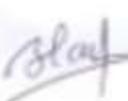
1. Culminar con el trabajo de elaboración, revisión y adecuación del Manual de Perfil de Puestos el día de mañana martes 16 de marzo de 2021
2. Cada integrante de la Comisión sustentará en plenario los perfiles encomendados.
3. El Manual de Perfiles de Puestos será presentado y sustentado a Dirección el día miércoles 17 de marzo de 2021 por el Coordinador Walter Olivares Orbegoso

Siendo las 1:30 p.m. se dio lectura al acta y habiendo revisado los acuerdos, los asistentes expresaron su conformidad


 Mg. Amalia del Carmen Delgado Soberón
 Docente


 Mg. Luis Alberto Paz Lazo
 Docente


 Mg. Milagros Florián More
 Docente




 Mg. Patricia Dora Zuñiga Garay.
 Secretaria II





ACTA DE REUNIÓN

Siendo las 8:20 a.m. del día martes 16 de marzo de 2021, mediante enlace zoom <https://us02web.zoom.us/j/84881792051?pwd=YWpWM09KOFBncVE3UmtsOm9PMXh1Zz09> ID de reunión: 848 8179 2051 con Código de acceso: 996217 y en sala 3, se reunieron los integrantes de la Comisión de Elaboración del Manual de Perfiles de puestos que a continuación se detalla:

Mg. Walter Olivares Orbegoso..... Coordinador de Programa Laboratorio Clínico
 Mgno. Amalia Delgado Soberón..... Docente
 Mg. Blanca Fernández Reforme..... Docente
 Mg. Milagros Florián More..... Docente
 Mg. Luis Paz Lazo..... Docente
 Mg Patricia Zúñiga Garay..... Secretaria II

Para tratar la siguiente agenda:

1. Elaboración del Manual de Perfil de Puestos del ISTEP "Ciro Alegría Bazán" – Día 5
 - a. Avance de trabajo realizado por cada integrante de la comisión

La reunión se inició con el saludo del Coordinador a los presentes y exhortó a los integrantes de la comisión a culminar el día de hoy con la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos del ISTEP "Ciro Alegría Bazán" para ser presentado a Dirección.

Cada integrante de la comisión expuso sus avances y realizó sus consultas en relación al trabajo encomendado, las cuales fueron aclaradas y explicadas en detalle por el Coordinador Walter Olivares.

A las 9:58 a.m. por disposición de la Directora se nos comunicó que en horario de 10:00 a 11:00 a.m. se tendrá un receso, momento en que se realizó una pausa en la reunión

Se reanudó la reunión a las 11:00 a.m. y se siguió trabajando en equipo la revisión y adecuación del Manual de Perfiles de Puestos

Finalizado el debate se llegó a los siguientes acuerdos:

1. Culminar con el trabajo de elaboración, revisión y adecuación del Manual de Perfil de Puestos el día de mañana miércoles 16 de marzo de 2021
2. Cada integrante de la Comisión sustentará en plenaria a realizarse el día miércoles los perfiles encomendados.
3. El Manual de Perfiles de Puestos será presentado y sustentado a Dirección el día miércoles 17 de marzo de 2021 por el Coordinador Walter Olivares Orbegoso.

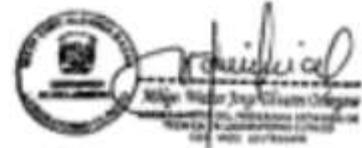
Siendo las 1:30 p.m. se dio lectura al acta y habiendo revisado los acuerdos, los asistentes expresaron su conformidad

Mgno. Amalia del Carmen Delgado Soberón
 Docente

Mg. Luis Alberto Paz Lazo
 Docente

Mg. Milagros Florián More
 Docente

Mg. Patricia Dora Zúñiga Garay
 Secretaria II





ANEXO Nº 2 CAP INSTITUCIONAL-NEXUS 2020

GRE LA LIBERTAD

Informe de Plazas

Programa : Educación Superior

Nivel Educativo : Superior Tecnológica

Institución Educativa : CIRO ALEGRÍA BAZÁN

Código Modular / E : 1450889

Gestión : ESTATAL

Tipo : POLIDOCENTE COMPLETO

Zona : URBANO / NO FRONTERA

NEXUS

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PLAZAS

Legenda

1 40 REASIGNACIÓN DE ESTUDES MANRIQUE, JOSÉ LUIS/REASIGNACIÓN Nº 10314/08

DIRECTIVO : 1

GERARQUICO

Código Plaza	Cód.Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Estado	Tipo	C.R.	J.L.	Legenda
111917C15182		PLAZA VACANTE	VACANTE	DIRECTOR GENERAL	ACTIVO	ORGANICA	3	40	REASIGNACIÓN DE ESTUDES MANRIQUE, JOSÉ LUIS/REASIGNACIÓN Nº 10314/08

DIRECTIVO : 1

DOCENTE

Código Plaza	Cód.Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Estado	Tipo	C.R.	J.L.	Legenda
111917C15180		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	CESE POR LIMITE DE EDAD DE CHAVEZ ZAVALETA, RAFAEL FRANCISCO/REASIGNACIÓN Nº 10314/08
111917C15184		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	PREPUESTO CAP - LET 18 2181
111917C15186		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	PREPUESTO CAP - LET 18 2181
111917C15187		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	PREPUESTO CAP - LET 18 2181
111917C15189		ALVARADO ARDOTE, ZOLA MARINA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PAP AFIRMADO
111917C15193		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	CESE POR FALLECIMIENTO DE BARRERA CALICATE, LUIS EDUARDO/REASIGNACIÓN Nº 10314/08
111917C15194		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	CESE DE CAMPESIN CAMPOS, MARCO ANTONIO/REASIGNACIÓN Nº 10314/08
111917C15196		CHAVEZ MONTES DE QUIROGA, JIMMY LUCIA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2	40	PAP AFIRMADO
111917C15198		GAUZ ANANDA, YIMAI SHACELA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PAP AFIRMADO
111917C15199		GAJOLA BELADA, JUAN	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	E	40	REASIGNACIÓN POR SUPLENTE DE RELACIONES HUMANAS DE GAJOLA BELADA, JUAN/REASIGNACIÓN Nº 10314/08
111917C15180		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	CESE POR FALLECIMIENTO DE MONTELLANO CARRILLAS, VICTOR EDUARDO/REASIGNACIÓN Nº 10314/08
111917C15182		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	CESE POR FALLECIMIENTO DE SUAREZ GASTRINO, JESUS INOENCIO/REASIGNACIÓN Nº 10314/08
111917C15183		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	CESE DE PERSONAL NOMBRADO - HERRERA BLAS, JAVIER ORLANDO/REASIGNACIÓN Nº 10314/08

GERARQUICO : 5

Fecha : 11/02/2021
 Hora : 17:23:57
 Usuario : DSICOMA



Informe de Plazas

GRE LA LIBERTAD

Programa : Educación Superior

Nivel Educativo : Superior Tecnológica

Institución Educativa : CIRO ALEGRIA BAZAN

Código Modular LE : 1450899

Gestión : ESTATAL
 Tipo : POLIDOCENTE COMPLETO
 Zonib : URBANO / NO FRONTERA

DOCENTE		Leyenda									
Cód. Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Estado	Tipo	C.R.	J.L.				
111917C18194	HUAMANI DANCO, HECTOR VALDEMAR	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2	40	PMP APROBADO			
111917C18195	IGNACIO CHALLERIO, VICTOR JOSE	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PMP APROBADO			
111917C18196	JALCA GUSPEL, GODOYO	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PMP APROBADO			
111917C18197	MONTENEGRO INFANTE, VALERIA DAVID	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PMP APROBADO			
111917C18198	MONTAÑA ZURIGA, JOSE LUIS	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	PMP APROBADO			
111917C18199	SORZA PARRA, LUIS ENRIQUE	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2	40	PMP APROBADO			
111917C18200	OLIVA VASQUEZ, WILLIAM ENRIQUE	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	PMP APROBADO			
111917C18201	P.L.A.Z.A V.A.C.A.N.T.E	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	POR REEMPLAZO	1	40	DOCUMENTACIÓN DE CUANTOS OBRIGADOS, MAL TER JORGE, Revalidación N°-			
111917C18202	OLIVARES OBRIGADO, WALTER JORGE	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ENCARGO	ORGANICA	2	40	ENCARGATURA			
111917C18203	FALCÓN BARBA DE GUTENREZ, MARIA DEL CARMEN	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PMP APROBADO			
111917C18204	PLASCENCIA LEON, WARENY AURISTELA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	5	40	PMP APROBADO			
111917C18205	P.L.A.Z.A V.A.C.A.N.T.E	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	RECONOCIMIENTO POR RUPYURA DE RELACIONES HUMANAS DE FOLIO CAMPOS, CIRILO BARTO, Revalidación N° 2016-2016-GRU-0450358			
111917C18206	GUSPE VALDIVIA, PASCOAL PABLO	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2	40	PMP APROBADO			
111917C18207	ROJAS RUIZ, ANA MARGARITA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2	40	PMP APROBADO			
111917C18208	SURAZ BALCA DE VELE, CARMEN FELICITA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2	40	PMP APROBADO			
111917C18209	TIRADO MENDOZA, FELIPE ROBERTO	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PMP APROBADO			
111917C18210	TORRES CARAMALLAS DE ENCO, EDITH MARILYN	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PMP APROBADO			
111917C18211	TORRES ROJAS DE CASTRO, ALBA YOLANDA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PMP APROBADO			
111917C18212	UGOQUE VALCERRAMA, LUIS	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PMP APROBADO			
111917C18213	P.L.A.Z.A V.A.C.A.N.T.E	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	CERES POR LIMITE DE EDAD DE VALLEJOS MONTOYA, ARTEMIO, Revalidación N° 2015-2015-GRU-0450358			
111917C18214	VELE VASQUEZ, ELBITERIO WALTER	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PMP APROBADO			
111917C18215	P.L.A.Z.A V.A.C.A.N.T.E	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	CERES POR LIMITE DE EDAD DE VERA PACHENRE, JAUD, Revalidación N° 0425-2015-GRU-0450358			
111917C18216	ZAVALETA MIMAK, TERESA AZUCENA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PRESUPUESTO CAP - LEY N° 27801			
111917C18217	P.L.A.Z.A V.A.C.A.N.T.E	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	PRESUPUESTO CAP-LEY N° 27801			
111917C18218	P.L.A.Z.A V.A.C.A.N.T.E	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	PRESUPUESTO CAP-LEY N° 27801			

Fecha : 11/02/2021
 Hora : 17:23:57
 Usuario : OSICCHA



REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"CIRO ALEGRÍA BAZÁN"
AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S Nº 023-89-ED del 27/07/89
RENOVACIÓN: D.S. Nº 09-94-ED del 26/05/94
REVALIDACIÓN: R.D. Nº 0420-2006-ED
CHEPÉN - PERÚ



Informe de Plazas

GRE LA LIBERTAD

Programa : Educación Superior

Nivel Educativo : Superior Tecnológica

Institución Educativa : CIRO ALEGRIA BAZAN

Código Modular I.E. : 1450899

Gestión : ESTATAL
 Tipo : POLIDOCENTE COMPLETO
 Zona : URBANO / NO FRONTERA

DOCENTE

Código Plaza	Cód. Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Estado	Tipo	C.R.	J.L.	Legenda
111917C18104	1017846748	HUMANO ORLANDO, NELDER VALDEMAR	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2	40	PMP APROBADO
111917C18185	1018193331	SONCO CABALLERO, VICTOR JOSE	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PMP APROBADO
111917C18186	1017987133	ALCA GUSPE, OSORNO	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PMP APROBADO
111917C18188	1018327145	MONTENEGRO INFANTE, WALTER DAVID	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PMP APROBADO
111917C18189	1026677383	MONTOYA BURGIA, JOSE LUIS	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	PMP APROBADO
111917C17180	1017817656	SORZA PANA, LUIS ERROQUE	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2	40	PMP APROBADO
111917C17181	1018200329	OLIVA VASQUEZ, WILLIAM ERROQUE	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	PMP APROBADO
111917C17182	111917C17182	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	POR REEMPLAZO	1	40	ENCARGATURA DE OLIVARES OREGGOSO, WALTER JOSE, Resolución N°.
111917C17183	1017816486	OLIVARES OREGGOSO, WALTER JOSE	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	EN ROL	ORGANICA	2	40	ENCARGATURA
111917C17183	1018294825	VALCARGO BARBA DE GUTIERREZ, MARIA DEL CARMEN	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PMP APROBADO
111917C17184	1018838675	PLANCHICA LEON, MARLEN AJUSTILLA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	5	40	PMP APROBADO
111917C17185	111917C17185	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	REASIGNACION POR RUPTURA DE RELACIONES HUMANAS DE POLO CAMPOL, CIRILO SANTI, Resolución N° 00144-2014-GRSE
111917C17187	102820608	GUSPE VILLALVA, PASCOAL PABLO	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2	40	PMP APROBADO
111917C17189	1017835174	ROJAS RUIZ, ANA MARGARITA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2	40	PMP APROBADO
111917C18181	1019330128	SABER MALCA DE VELLE, CARMEN FELICIA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2	40	PMP APROBADO
111917C18182	1018182272	TRINCO MENDOZA, FELIPE ROBERTO	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PMP APROBADO
111917C18183	1018220583	TORRES CABALLER DE ENCO, EDITH MARLENE	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PMP APROBADO
111917C18184	1018207940	TORRES ROJAS DE CASTRO, ALBA YOLANDA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PMP APROBADO
111917C18185	1017826307	USOQUI VALDERRAMA, LUIS	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PMP APROBADO
111917C18186	111917C18186	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PMP APROBADO
111917C18186	1018180336	VELL VASQUEZ, EUGENIO WALTER	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	CESE POR LIMITE DE EDAD DE VALLEJO MONTOYA, ARTURO, Resolución N° 00378-2014-GRSE
111917C18189	111917C18189	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PMP APROBADO
111917C19181	1017866812	ZAVALETA MARINAT, TERESA ADONIA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	CESE POR LIMITE DE EDAD DE VERA FACHEME, ALDO, Resolución N° 0033-2015-GRSE
111917C19182	111917C19182	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PRESUPUESTO CAP-LET N° 21481
111917C19184	111917C19184	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	PRESUPUESTO CAP-LET N° 21481
111917C19186	111917C19186	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	PRESUPUESTO CAP-LET N° 21481

Fecha : 11/02/2021
 Hora : 17:23:57
 Usuario : OSICCHA



Informe de Plazas

GRE LA LIBERTAD

Programa : Educación Superior

Nivel Educativo : Superior Tecnológica

Institución Educativa : CIRO ALEGRIA BAZAN

Código Modular I.E. : 1450899

Gestión : ESTATAL
 Tipo : POLIDOCENTE COMPLETO
 Zona : URBANO / NO FRONTERA

DOCENTE

Código Plaza	Cód. Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Estado	Tipo	C.R.	J.L.	Legenda
111917C19107	1019337008	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	RESERVA DE PLAZA VACANTE - Resolución 17 2003-08
113823069204	1019191112	TAJIR HERNANDEZ VICENTE MELTON	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2	40	REUBICACION DE PLAZA ORGANICA - Resolución 17 2003-2008

DOCENTE : 41

AUXILIAR DE EDUCACION

Código Plaza	Cód. Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Estado	Tipo	C.R.	J.L.	Legenda
111919C19109	1019337008	PLAZA VACANTE	VACANTE	ASISTENTE DE TALLER	ACTIVO	ORGANICA	E	30	REUBICACION Y/O ADECUACION DE PLAZA VACANTE - Resolución 17 2003-08

AUXILIAR DE EDUCACION : 1

TECNICO

Código Plaza	Cód. Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Estado	Tipo	C.R.	J.L.	Legenda
111919C19103	1019337008	JUJIGA GARCIA PEREZCA DONA	NOMBRADO	SECRETARIA I	ACTIVO	ORGANICA	TE	40	SEGUIN CAP
111919C19105	1019337008	ARRASQUE SORIANO CALETTI LETICIA	NOMBRADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	ACTIVO	ORGANICA	TE	40	SEGUIN CAP

TECNICO : 2

AUXILIAR

Código Plaza	Cód. Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Estado	Tipo	C.R.	J.L.	Legenda
111919C19101	1019337008	MENDOZA VILDA, ISAC	NOMBRADO	TALLAJADOR DE SERVICIO	ACTIVO	ORGANICA	AE	40	SEGUIN CAP
111919C19104	1019337008	OLIVOS DIAZARRA LUZ JESSICA	NOMBRADO	OFICINISTA I	ACTIVO	ORGANICA	AE	40	SEGUIN CAP
111919C19104	1019337008	JARA CUBA ROSA YSABEL	NOMBRADO	TALLAJADOR DE SERVICIO	ACTIVO	ORGANICA	AE	40	SESE DE AMARDO COSAVALANTE GILBER JOSE RO DR 108-08
111917C15105	1019198609	CHANDUY CHAVEZ VICTOR MANUEL	NOMBRADO	AUXILIAR DE LABORATORIO	ACTIVO	ORGANICA	TF	40	PAP ANTIADO
111917C15107	1019337008	QUEJANA GARCERAN PEDRO ENRIQUE	NOMBRADO	TALLAJADOR DE SERVICIO	ACTIVO	ORGANICA	AE	40	SESE DE CHANGAY CECILIA PAZ ALBERTO - Resolución 17 1993-2008
111917C15108	1019337008	RODRIGUEZ MONTAÑA LUZ ESTHER	NOMBRADO	AUXILIAR DE LABORATORIO	ACTIVO	ORGANICA	TD	40	PAP ANTIADO
111917C15107	1019198609	MIRANDA CHOLAN SUSANA ELIZABETH	NOMBRADO	OFICINISTA I	ACTIVO	ORGANICA	TA	40	PAP ANTIADO

AUXILIAR : 7

Total en I.E. : 57

Fecha : 11/02/2021
 Hora : 17:23:57
 Usuario : OSICCHA



REGIÓN LA LIBERTAD
 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"CIRO ALEGRÍA BAZÁN"
 AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S Nº 023-89-ED del 27/07/89
 RENOVACIÓN: D.S. Nº 09-94-ED del 26/05/94
 REVALIDACIÓN: R.D. Nº 0420-2006-ED
 CHEPÉN - PERÚ

ANEXO
 RESUMEN DE HORAS BOLSA POR INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

N°	NOMBRE DEL INSTITUTO	CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2020 (R.G.B. N° 0033-2013-GRLL-GGR/GISE)						PLAZAS / DISTRIBUCIÓN DE HORAS 2021					
		N° PLAZAS DIRECTIVOS		N° PLAZAS DOCENTES		N° HORAS BOLSA		SEMESTRE I		SEMESTRE II		N° HORAS BOLSA	
								HORAS	INCREMENTO	REDUCCIÓN	HORAS	INCREMENTO	REDUCCIÓN
1	NUOVA ESPERANZA	1	10	43	40	1	10	43	40				
2	TRUJILLO	1	6	42	25	1	6	42	25				
3	MANUEL GONZALES PRADA	1	5	14	40	1	5	14	40			1	
4	VICTOR BALTA HAYA DE LA TORRE	1	4	9	40	1	4	9	40				
5	FLORENCE DE MORA	1	3	13	40	1	3	13	40				
6	VIRU	1	6	16	40	1	6	16	40				
7	LAHEDO	2	6	17	40	2	6	17	40				
8	CIRO ALEGRIA BAZAN	1	5	40	80	1	5	40	80				
9	JORGE DESMAISON SEMINARIO	1	7	18	14	1	7	18	14				
10	NETP "GUADALUPE"	1	6	26	14	1	6	26	14				
11	CHOCHOPE	1	8	29	19	1	8	29	19				
12	ASCOPE	1	5	14	8	1	5	14	8				
13	PALJAN	1	5	15	8	1	5	15	8				
14	MANUEL JESUS DIAZ MURUGARRA	1	6	12	20	1	6	12	20				
15	CHILCO	1	5	18	40	1	5	18	40				
16	MACHE	1	5	8	8	1	5	8	8				
17	HUAMACHUCO	1	4	11	11	1	4	11	11				
18	VICTOR ANDRES BELALINDE	1	6	21	21	1	6	21	21				
19	SANDON SANCHEZ REYES	1	4	9	4	1	4	9	4				
20	HECTOR VASQUEZ JIMENEZ	1	3	4	4	1	3	4	4				
21	ERASMO ARELLANO GUILLEN	1	4	7	7	1	4	7	7				
22	INERFAD	1	3	4	4	1	3	4	4				
23	TAURIA	1	3	5	5	1	3	5	5				
24	HUANCAPATA	1	1	3	40	1	1	3	40				
25	BOLIVAR	1	2	5	5	1	2	5	5				
26	CEFOF LA LIBERTAD	1	4	15	4	1	4	15	4				
27	CHILLA	2	2	3	3	2	2	3	3				
	TOTAL	26	178	421	370	26	128	421	388	21	3	21	3

REGION LA LIBERTAD
 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

 M.C. PETER IVAN CASTILLO GARCIA
 RSP/INSTITUCIONAL
 JEFE GERENCIA DE INSTITUCIONES