



Resolución Directoral N° 0177-2023-ME/GRE-LL/IESTP. “CAB”-DG(e)

Chepén, 24 de agosto de 2023.

Visto: El Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ciro Alegría Bazán”, y,

CONSIDERANDO:

- Que, estando a lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, D.S. N° 010-2017 que aprueba el Reglamento de la Ley 30512 y Ley N° 31653 del 28 de diciembre de 2022 que Modifica la Ley 30512, Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública, 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.
- De conformidad con 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, Decreto Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.
- Que, según Ley N° 28740 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, D.S. 028-2007-ED, se aprueba el reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas y Decreto Supremo N° 006-2017: Texto único ordenado por la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Que, de acuerdo RVM N° 069-2015-MINEDU - Aprobar DCBN, Decreto Supremo N 012-2017-MINEDU, Establece las categorías de la Carrera Publica Docente de la Ley N° 30541 y su anexo N° 01. Listado de las Carreras para efectos de la Aplicación de lo establecido en el D.S que establece las categorías de la Carrera Publica Docente de la Ley 30512, aplicables a los docentes comprendidos en el segundo párrafo del art. 4 de la Ley N 30541.
- Que, según RVM N° 394-2020-MINEDU, mediante el cual se aprueba las disposiciones para garantizarla calidad del servicio educativo y la protección de los derechos de los estudiantes del IEST e IESP en supuestos de desestimación del licenciamiento”.
- Que, según RVM N° 049-2022-MINEDU. Que actualiza la RVM N° 178-2018 “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, RVM N° 00162-2022-MINEDU. “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los institutos y escuelas de educación superior tecnológica y pedagógica pública”.



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 0420-2008-ED
ADECUACIÓN: R.G.R. Nº 001980-2018-GRLL-GGR/GRSE del 09/04/2018
CHEPÉN - PERU

- Que, con RGR N° 000894-2023-GRLL-GGR-GRE Lineamientos para el desarrollo del año académico 2023 en los Institutos de Educación Superior Tecnológica, Públicas y Privadas de la Región La Libertad, en su numeral 6.0. Orientaciones Especificas, sub numeral 6.1.1.1.4 El Director programará fechas para la actualización y difusión de los documentos de gestión, el mismo una vez realizado comunicarán al especialista de la GRELL, para la exposición de los documentos, para posteriormente ser remitido a la GRELL, para el caso de los institutos públicos se estará sustentando el PAT 2023, Manual de Perfil de Puesto y el Manual de Procedimientos académicos.
- 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". Y demás normas legales vigentes.

SE RESUELVE:

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



Carmen F. Suárez Malla
Carmen Felicitia Suárez Malla de V.G.
1019330129
DIRECTORA GENERAL (B)
I.E.S.T.P. "CIRO ALEGRÍA BAZÁN"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO**

“CIRO ALEGRIA BAZAN”

**ADECUACIÓN: RGR N° 001980-2018 del 09 de abril de 2018
AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S N° 023-89-ED de 27/07/89
RENOVACIÓN: D.S. N° 09-94-ED del 26/05/94
REVALIDACIÓN: R.D. N° 0420-2006-ED
CHEPÉN – PERÚ**



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

2023

CHEPÉN – PERÚ



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
ADECUACIÓN: R.G.R. Nº 001980-2018-GRLI/GGR/GRSE del 09-04-2018
CHEPÉN - PERÚ

D.S. 001-2015-MINEDU

RVM. 162-2022-MINEDU

PLAN DOCENTE DEL IESTP "CIRO ALEGRÍA BAZÁN"



CHEPÉN LA LIBERTAD



PRESENTACION

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ciro Alegría Bazán", con Autorización y Funcionamiento mediante D.S. Nº 023-89-ED del 27/07/89; Renovado mediante D.S. Nº 09-94-ED. del 26/05/94, Revalidado mediante R.D. Nº 0420-2006-ED y Adecuado mediante R.G.R. Nº 001980-2018-GRLL/GGR/GRSE del 09-04-2018. Es una entidad de nivel superior tecnológico que se ha convertido en el valle Jequetepeque en una de las Instituciones Educativas líderes del mercado; forma profesionales técnicos en Gestión Administrativa, Contabilidad, Enfermería Técnica, Mecatrónica Automotriz, Mecánica de Producción Industrial, Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes, Informática Empresarial, Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, que tienen alianzas estratégicas con el mercado laboral. Asimismo, para su adecuado funcionamiento es necesario contar con el presente instrumento que establece las funciones de los entes que hacen posible el éxito educativo de la institución.

El manual de perfil de puestos es un documento técnico normativo de gestión que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las instancias orgánicas; áreas y/o dependencias que comprende los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad, así como los requisitos mínimos exigidos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable al cargo correspondiente, además, en este manual indica las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc. Del mismo modo, en el presente documento alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos comprendidos en el CAP, datos generales y específicos, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar y mejorar su labor.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ciro Alegría Bazán" trabajando en equipo han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) para el año 2023, el mismo que se encuentra articulado con la Ley Nº 28044, Ley General de Educación; Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; D.S. Nº 010-2017-ED "Reglamento de Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Los funcionarios y servidores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ciro Alegría Bazán" son responsables de cumplir lo establecido en la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Aprobado por D.S. No 033-2006-PCM.



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
1.1 Secretaria 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
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 de Técnica 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



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 de Veliz
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 1979
Código Local Escolar	: 259103
Código Modular	: 1450899
Dirección	: Sector El Algarrobal-Predio Buenos Aires S/N
Teléfono	: 990136920
E-mail	: iestpcab@gmail.com (Mesa de Partes)
Web Site	: http://www.iestpcab.edu.pe
FACEBOOK	: IESTP "Ciro Alegría Bazán" https://web.facebook.com/ciro.alegriabazan.334



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° 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.
- 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 N° 29600. Reinserción escolar por embarazo
- Ley N° 30490. Ley de la persona adulta mayor
- Decreto Ley N°276 Ley de bases de la carrera administrativa y del sistema único de remuneraciones del sector público Decreto Legislativo N° 1246-2016. Aprueba diversas medidas de Simplificación
- Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la ley de la carrera administrativa
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Que aprueba el TUO de la Ley N° 27444
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales e instituciones educativas públicas.
- Decreto Supremo 013-2019-PCM.
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, Crea el Modelo Educativo Tecnológico de Excelencia
- Resolución Viceministerial N° 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 N° 349-2017-MINEDU, Norma Técnica que regulan el Proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos
- Resolución Ministerial N° 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 N° 0574-94-ED. Reglamento de control de asistencia del personal del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 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
- RVM N° 162-2022-MINEDU: - Aprobar la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”, la misma que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.



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 Administración:

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)



CUADRO ORGÁNICO DE PLAZAS Y CARGOS

PLAZAS

Nº	DESCRIPCIÓN
01	Dirección General
1.1.	Director General
1.2.	Secretaria de Dirección General
02	Área Administrativa
2.1.	Jefe del área Administrativa
2.1.1.	Técnico Administrativo II
2.1.2.	Auxiliar de Laboratorio
	Responsable de biblioteca (Previsto)
	Responsable de Tópico (Previsto)
	Responsable de Almacén (Previsto)
	Responsable del Centro de Cómputo (Previsto)
	Personal de Servicio
	Personal de guardianía (Previsto)
	Responsable de mesa de partes (Previsto)
	Secretaria de coordinaciones áreas académicas (08) (Previsto)

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.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

1. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL

1.1. CARGO: 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">❖ Área Administrativa (Jefatura del Área de Administración)❖ Área de Calidad❖ Secretaria Académica❖ Unidad Académica❖ Unidad de Investigación❖ Unidad de Formación Continua❖ Unidad de Bienestar y Empleabilidad❖ Coordinadores los programas de estudios:<ul style="list-style-type: none">● Gestión Administrativa● Contabilidad● Enfermería Técnica● Mecatrónica Automotriz● Mecánica de Producción Industrial<ul style="list-style-type: none">- Asistente de Taller● Administración de Servicios de Hostelería y restaurantes● Informática Empresarial● Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica➤ Docentes➤ Personal Administrativo<ul style="list-style-type: none">● Oficinistas II● Trabajadores de Servicios II● Auxiliares de Laboratorio II● Técnico Administrativo II● Responsable de Tópico -<i>Previstos</i>● Responsable de Almacén-<i>Previstos</i>● Responsable del Centro de Cómputo -<i>Previstos</i>● Personal de guardianía-<i>Previsto</i>● Responsable de Biblioteca-<i>Previsto</i>● Secretarías de Coordinaciones de Áreas Académicas (8) <i>Previstos</i>● Responsable de Mesa de Partes. -<i>Previstos</i>● Soporte Técnico. – <i>Previstos</i>



<p>Requisitos para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional registrado por el SUNEDU • Estudios de Maestría o cursos de formación continua en temas de gestión, administración o afines a la gestión pedagógica • Experiencia no menor a tres (03) años en cargos directivos, jerárquicos y/o dirigir actividades productivas o empresariales en instituciones públicas o privadas. • Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST/IES público de la jurisdicción de la DRE convocante. • Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la Sunedu. • Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado. • Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas. • Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso
<p>Descripción del perfil de puesto</p>	<p>Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológica Publica "Ciro Alegría Bazán".</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, dirigir, 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. Aprobar la renovación de los docentes contratados y Proponer a la GRELL. 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 gestión k. 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 y CEPRE anual 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Están impedidos de postular quienes: ➤ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ➤ Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)



Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">➤ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.➤ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere a la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Ley N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.➤ Haber sido condenado por otros delitos dolosos.➤ Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.➤ Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular➤ Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.➤ Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
---------------------	--

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MPP 2023 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



1.1 CARGO: 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	<p>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.</p> <p>Conocimiento de RR.HH, atención al cliente, ética y protocolo.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Mantener al día la agenda del Director. b. Efectuar y atender las llamadas telefónicas, y concretar citas. c. Comunicar al Director sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. d. Mantener actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución. e. Atender al usuario y/o visitantes dando las primeras pautas sobre cultura organizacional y procesos internos de la institución. f. Redactar oficios, proyectos de resoluciones, cartas, memorandos, informes y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional. g. Priorizar y dar respuesta a la documentación recibida. h. Toma nota de los asuntos importantes de cada reunión. i. Recibir, registrar y archivar la correspondencia de su superior. j. Clasificar, atender y/o archivar la documentación de su superior observando las normas correspondientes. k. Recepcionar, registrar, clasificar y atender la documentación de acuerdo a su urgencia y orden de registro. l. Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia. m. Solicitar el requerimiento de materiales y útiles de escritorio de labor de Dirección y encargarse de su correcto uso. n. Mantener ordenado la oficina y los sistemas de archivos físicos y electrónicos de tal modo que la información esté disponible cuando se requiera. o. Archivar la documentación observando las normas correspondientes, atendiendo oportunamente lo solicitado. p. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su área.



Impedimento	<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. <p>Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <ul style="list-style-type: none">● Tener una medida de separación preventiva del IESTP. <p>No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M Nº 428-2018- MINEDU.</p>
--------------------	---

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2023 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



2. ÁREA: SECRETARIA ACADÉMICA

2.1. CARGO: SECRETARIO ACADÉMICO

Unidad Orgánica	Secretaría Académica
Denominación del cargo	Secretario Académico
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none">• Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante.• Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución.• Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el director general o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">a) Elaborar normas y documentos académicos que estandaricen los distintos procesos y servicios académicos.b) Ejecutar programas de inducción a los docentes nuevos con respecto al registro de notas u otras plataformas de uso académico administrativo.c) Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del modelo de registro académico.d) Evaluar las solicitudes de convalidación, traslados, cambio de programa de estudios.e) 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.f) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa.g) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad.h) Otras que le asigne el director general.
Impedimentos	<ol style="list-style-type: none">a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.b) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)c) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.d) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere a la Ley Nº 29988, Ley Nº 30901 y Ley Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

Fuente:
30512 y

Ley
su

Reglamento, CAP y MPP 2023 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



	<ul style="list-style-type: none">e) Haber sido condenado por otros delitos dolosos.f) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postularh) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
--	--



3.2. CARGO: OFICINISTA II

Unidad Orgánica	Secretaría Académica
Denominación del cargo	Oficinista II
Dependencia Jerárquica Lineal	Secretario Académico
Plaza	Orgánica según cargo
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de secretariado ejecutivo, profesional técnico en administración o carreras afines.- Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas y privadas.- Manejo de software de oficina, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, y software para presentaciones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Distribuir los expedientes que ingresen al área.b) Orientar al usuario sobre el estado real de 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 grados, entre otros.d) Llenar formatos de actas de exámenes teóricos prácticos, 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 títulos profesionales.f) Revisar los certificados de estudios y verificar con las actas promocionales.g) Organizar, clasificar, actualizar, codificar, y archivar las actas de evaluación.h) Mantener codificado, clasificado, empastado y en condiciones de seguridad los originales de certificados, actas de evaluación, resoluciones y demás documentos archivados.i) Transcribir las resoluciones directorales, coordinaciones, jefaturas, oficios y otros documentos.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.c) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.e) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.f) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MPP 2023 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



3. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

3.1 JEFE DEL AREA ADMINISTRATIVA

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe del Área Administrativa
Plaza	Plaza orgánica.
Dependencia Jerárquica lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	<ul style="list-style-type: none">- Secretaria del área de administración- Personal docente- Personal administrativo (secretaria de las coordinaciones académica)- Responsable de Mesa de Partes.- Responsable de Abastecimiento.- Responsable laboratorio- Responsable de tópicos- Responsable de almacén- Responsable del centro de cómputo- Responsable de Biblioteca- Personal de Vigilancia- Personal de mantenimiento.- Asistente de taller
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar con Certificado y/o Constancia emitida por la Unidad de Postgrado 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.



CHEPÉN – PERÚ

Funciones	<p>a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados</p> <p>c. Administrar y custodiar los bienes y recursos institucionales</p> <p>d. Informar a su superior jerárquico sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.</p> <p>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.</p> <p>f. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.</p>
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, gestonaria 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 2023 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



3.2 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	<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 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 2023 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



3.3 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">• Gestión Administrativa• Administración de Servicios de Hostelería y restaurantes• Contabilidad• Informática Empresarial• Enfermería Técnica• Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica• Mecatrónica Automotriz• Mecánica Producción Industrial
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 existente.



	<p>i. En caso de cambio de accesorio de valor tiene que autorizar el h. Área Administrativa.</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 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 2023 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



3.4 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 De Informática Empresarial 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 2023 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



3.5 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 Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica 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 informáticos• 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.



CHEPÉN – PERÚ

<p>Impedimentos</p>	<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 2023 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



3.6 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) Elaborar y remitir al Jefe Inmediato Superior el Cuadro de necesidades del servicio.</p> <p>b) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del servicio.</p> <p>c) Cumplir y hacer cumplir la programación, supervisión y evaluación del funcionamiento y actividades del servicio.</p> <p>d) Informar y reportar a su superior las ocurrencias más importantes.</p> <p>e) Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.</p> <p>f) 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>g) 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 in cl u i d o s 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 sancionad por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2023 del IESTP "Ciro Alegría Bazán".



3.7 ASISTENTE DEL TALLER DE MECANICA DE PRODUCCIÓN Y AUTOMOTRIZ

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Asistente de Taller de Mecatrónica Automotriz y Mecánica de Producción Industrial
Plaza	Orgánica (Contrato)
Dependencia jerárquica lineal	Director General Área Administrativa
Dependencia jerárquica Funcional	Coordinador del Programa de estudios de Mecatrónica Automotriz Coordinador del Programa de Mecánica de Producción Industrial, Docentes de Especialidad de los Programas 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



CHEPÉN – PERÚ

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 2023 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



4. SECRETARIA ACADÉMICA

4.1 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	<p>a. Distribuir los expedientes que ingresan al área.</p> <p>b. Orientar al usuario sobre el estado real del trámite de sus expedientes.</p> <p>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.</p> <p>d. Llenar formatos de actas de exámenes teórico práctico, actas de evaluación académica y nóminas de matrícula.</p> <p>e. Procesar la documentación sobre expedición de certificados de estudios, registros de certificados, así como la tramitación para los títulos profesionales.</p> <p>f. Revisar los certificados de estudios y verificar con las actas</p>
	<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.



5. UNIDAD ACADÉMICA

5.1 JEFE DE UNIDAD ACADEMICA

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Plaza	Nombrado
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	<p>Áreas Académicas:</p> <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	<p>Áreas Académicas:</p> <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 <ol 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) **Funciones** 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
- k) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad
- l) 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 calidad
- n) 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.
Impedimentos	<p>p) Otros que le asigne la superioridad.</p> <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

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2023 del IESTP "Ciro Alegría Bazán".



5.2 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 atiende 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 2023 del IESTP "Ciro Alegría Bazán".



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	<input type="checkbox"/> Director General <input type="checkbox"/> Secretaria Académica <input type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> Unidad de Investigación <input type="checkbox"/> Unidad de Formación continúa <input type="checkbox"/> Unidad de Bienestar y Empleabilidad <input type="checkbox"/> Área de calidad <input type="checkbox"/> Área de administración <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Orientación académica. <input type="checkbox"/> Conocimiento de Leyes y reglamentos en educación superior técnica, Contratos de docentes en instituciones pública o privada <input type="checkbox"/> Tareas académicas. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 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 2023 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



5.3 COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE SEVICIOS

5.4 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	<input type="checkbox"/> Director General <input type="checkbox"/> Secretaria Académica <input type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> Unidad de Investigación <input type="checkbox"/> Unidad de Formación continúa <input type="checkbox"/> Unidad de Bienestar y Empleabilidad <input type="checkbox"/> Área de calidad <input type="checkbox"/> Área de administración <input type="checkbox"/> 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 2023 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



5.5 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 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 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 2023 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



5.6 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

- 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 Informática
- 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 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"><input type="checkbox"/> Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.<input type="checkbox"/> Estén incluidos en el Registro Nacional de Destitución y Despido.<input type="checkbox"/> Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.<input type="checkbox"/> 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.<input type="checkbox"/> Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.<input type="checkbox"/> Tener una medida de separación preventiva del IES<input type="checkbox"/> No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018MINEDU<input type="checkbox"/> No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2023 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



5.7 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	<input type="checkbox"/> Ser Docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o Contrato. <input type="checkbox"/> Título profesional y/o Título Profesional Técnico de la Especialidad del Programa de Estudios. <input type="checkbox"/> 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	<ul 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 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 2023 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



5.8 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	<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 estudios de Laboratorio Clínico.</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 Laboratorio Clínico.</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) 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	<ul 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.
	<ul style="list-style-type: none">h) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de Estudios en coordinación con el jefe de Unidad Académicai) 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.j) Elabora y Ejecuta el proyecto curricular de su programa de estudios en coordinación con los docentes.k) Diseña actualiza y adecua el plan curricular del programa de estudios ofertado con la participación del sector productivo.l) Participa como miembro integrante del jurado Calificador en los exámenes de suficiencia.m) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.n) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.o) Planifica, coordina, evalúa y supervisa los proyectos productivos en coordinación con los docentes del programa de estudios.p) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad académica y por jerarquía la Dirección General.



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 2023 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"

4.10 COORDINADOR DEL PROGRAMA DE MECATRÓNICA 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 Mecatrónica 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 CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.• Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.• Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula.• Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.



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	<ul 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 2023 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 JerárquicaLineal	Director General
Dependencia JerárquicaFuncional	Secretaria de Área de Calidad
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.• Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.• Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas.• Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
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	<p>a) Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes de Área</p> <p>b) Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>e) Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional.</p> <p>f) Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución.</p> <p>g) Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.</p> <p>h) Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional.</p> <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> <p>j) Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas</p>
------------------	--

	<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 2023 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 Jerárquicalineal	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">• Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.• Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.• Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas.• Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso
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	<p>a) Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversos Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo.</p> <p>b) Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad</p> <p>c) 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 institución</p> <p>d) 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.</p> <p>e) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad.</p>
------------------	--

	<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 2023 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">• Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.• Maestría registrada en Sunedu y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula.• Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación.• Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
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	<ul 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 N° 428-2018MINEDU• No tener antecedentes policiales, penales y judiciales

Fuente: Ley 30512 y su reglamento, CAP y MOF 2023 del IESTP "Ciro Alegría Bazán"



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">• Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.• Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.• Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.• Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 30 horas.• Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Descripción del perfil de puesto	Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, tópicos y otros que coadyuvan 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



	<ul 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 N° 428-2018MINEDU



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
ADECUACIÓN: R.G.R. Nº 001980-2018-GRLL/GGR/GRSE del 09-04-2018
CHEPÉN - PERÚ

ANEXOS



ANEXO N° 2 CAP INSTITUCIONAL-NEXUS 2023

GRE LA LIBERTAD

Informe de Plazas

Programa : Educación Superior

Nivel Educativo : Superior Tecnológica

Institución Educativa : CIRO ALEGRIA BAZAN

Código Modular I.E. : 1450889

Gestión : ESTATAL

Tipo : POLIDOCENTE COMPLETO

Zona : URBANO / NO FRONTERA

Leccións

RELACIONACION DE ESTOQUE MAQUINETS. JOSE JUANES Resultado N° 2013/08

OBJETIVO : 1

Código Plaza	Cód. Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Estado	Tipo	C.R.	J.L.	Leccións
11917C15182		PLAZA VACANTE	VACANTE	DIRECTOR GENERAL	ACTIVO	ORGANICA	2	40	RELACIONACION DE ESTOQUE MAQUINETS. JOSE JUANES Resultado N° 2013/08

Código Plaza	Cód. Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Estado	Tipo	C.R.	J.L.	Leccións
11917C15186		PLAZA VACANTE	VACANTE	COORDINADOR DE AREA ACADEMICA	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PRELUBISTO CAP -LEY N° 27841
11917C15188	1017818488	DAVANTE DIBREDDISO WALTER JOSSE	ENCARGADO	COORDINADOR DE AREA ACADEMICA	ACTIVO	ORGANICA	3	40	RELACIONACION TO ADECUACION DE PLAZA VICARTE Resultado N° 2015/08
11917C15189	1018009234	ALVARADO ARENTO ROSA MERLA	NOMBRADO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PNP APROBADO
11917C15185	1019130268	ALVARADO VIGO JOSE LUIS ANTONIO	NOMBRADO	SECRETARIO ACADEMICO	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PNP APROBADO
11917C15180	1019189988	ERICO ROMERO PICO DULBERTO	NOMBRADO	JEFE DE UNIDAD ACADEMICA	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PNP APROBADO

Código Plaza	Cód. Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Estado	Tipo	C.R.	J.L.	Leccións
11917C15180		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	CESE POR LAMBE DE EGRO DE CHAVES ZAMALETA EMANIL FRANCISCO Resultado N° 2014
11917C15184		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	PRELUBISTO CAP -LEY N° 27841
11917C15185		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	PRELUBISTO CAP -LEY N° 27841
11917C15187		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	PRELUBISTO CAP -LEY N° 27841
11917C15181	1019219628	ALVARADO ANTONIO ROSA MERLA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PNP APROBADO
11917C15182		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	CESE POR FALLECIMIENTO DE MARIA OLIVANTE LUIS EDUARDO Resultado N°
11917C15184		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	CESE DE CARPENTAN CAMPOS MARCO ANTONIO Resultado N° 2015/08
11917C15186	1017888266	CHAVES MONTE DE CUREGUIN JIMMY LUCIA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2	40	PNP APROBADO
11917C15189	1000000000	CRUZ ARANDA YESSA SHACELA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	PNP APROBADO
11917C15180		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	E	40	RELACIONACION POR SUPLENIA DE RELACIONES NUMERAS DE CIVILA BELAZA JUAN
11917C15182		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	CESE POR FALLECIMIENTO DE MONTELS CAMARILLAS RECTOR EDUARDO Resultado N°
11917C15180		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	CESE POR FALLECIMIENTO DE SUAREZ GASTON LUIS JULIA WATZEL Resultado N°
11917C15183		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	CESE DE PERSONAL NOMBRADO HERRERA BLAS JAVIER ORLANDO Resultado N° 2017/08

Fecha : 14/03/2021
Hora : 17:22:57
Usuario : OSICCHA



“CIRO ALEGRÍA BAZÁN”

AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S N° 023-89-ED del 27/07/89
RENOVACIÓN: D.S. N° 09-94-ED del 26/05/94



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

Código Plaza	Cod. Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Estado	Tipo	C.R. J.L.	Legenda
111917C161B4	1017842748	HUAMANI OMARDO, HECTOR VALDOMIRO	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2 40	PNP APROBADO
111917C161B5	1019192331	IBARRO CHALLERO, VICTOR JOSE	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3 40	PNP APROBADO
111917C161B6	1017987133	JALCA GUZMAN, SORNO	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3 40	PNP APROBADO
111917C161B7	1019327145	MONTENEGRO INFANTE, VALERIA DAVID	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3 40	PNP APROBADO
111917C161B8	1036677363	MONTOYA ZURIGA, JOSE LUIS	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1 40	PNP APROBADO
111917C171B0	1019176256	SORRA PARRA, LUIS ENRIQUE	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2 40	PNP APROBADO
111917C171B1	1019202029	OLIVA VAZQUEZ, WILLIAM ENRIQUE	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1 40	PNP APROBADO
111917C171B2	1017916486	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1 40	ENCARGATURA DE CLAVES OREGONES, MAL TER JOSE, Resolución N°-
111917C171B3	1017916486	OLIVARES OREGONES, WALTER JOSE	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ENCARG	ORGANICA	2 40	ENCARGATURA
111917C171B4	1019204525	PALOMBO BARBA DE OUFENREZ, MARIA DEL CARMEN	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3 40	PNP APROBADO
111917C171B5	1019202575	PLAZA VACANTE	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	5 40	PNP APROBADO
111917C171B6	1008210008	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1 40	REORGANIZACION POR RUPTURA DE RELACIONES HUMANAS DE FOLIO CAMPOS, ORIBO BATO, Resolucion N° 00144-2018-GRSE
111917C171B7	1017335174	GUZMAN VILLALVA, ANICOL PABLO	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2 40	PNP APROBADO
111917C171B8	1019330126	ROJAS RUIZ, ANA MARGARITA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2 40	PNP APROBADO
111917C181B1	1019330126	SUAREZ MALCHA DE VELLE, CARMEN FELICIA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2 40	PNP APROBADO
111917C181B2	1019192272	TRINCO MENDOZA, FELIPE ROBERTO	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3 40	PNP APROBADO
111917C181B3	1019202563	TORRES CAMELLAS DE ENCO, EDITH MARILINE	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3 40	PNP APROBADO
111917C181B4	1012097940	TORRES ROJAS DE CASTRO, ALBA YOLANDA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3 40	PNP APROBADO
111917C181B5	1017929207	UGUAS VALDEFRANCA, LUIS	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3 40	PNP APROBADO
111917C181B6	1019180336	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1 40	CESE POR LIMITE DE EDAD DE VERA PACHECO, JAUD, Resolucion N°0483-2019-ORSE
111917C181B7	1019180336	VILLAYGOSQUE EBSTERO WALTER	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3 40	PNP APROBADO
111917C181B8	1019180336	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1 40	PREPUESTO CAP - LEY N° 2701
111917C191B1	1017869512	ZAVALETA MAMAY, TERESA ANICORNA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1 40	PREPUESTO CAP-LEY N° 2701
111917C191B2	1017869512	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1 40	PREPUESTO CAP-LEY N° 2701
111917C191B4	1017869512	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1 40	PREPUESTO CAP-LEY N° 2701
111917C191B6	1017869512	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1 40	PREPUESTO CAP-LEY N° 2701



“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



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	Cod.Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Estado	Tipo	C.R.	J.L.	Leyenda
111917C18194	1017948748	HUMANO GARCIA, HECTOR VALDEMAR	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2	40	IMP AFIRMADO
111917C18195	1019193331	ORRICO CABALLERO, VICTOR JOSE	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	IMP AFIRMADO
111917C18196	1017987133	ALCA GUZPE, ISORINO	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	IMP AFIRMADO
111917C18198	1018327145	MONTENEGRO INFANTE, WALTER DAVID	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	IMP AFIRMADO
111917C18199	1026877283	MONTENEGRO ZURIGA, JOSE LUIS	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	IMP AFIRMADO
111917C17190	1017817056	SORZA PARRA, LUIS ERNESTO	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2	40	IMP AFIRMADO
111917C17191	1018202029	OLIVA VASQUEZ, WILLIAM ERNESTO	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	IMP AFIRMADO
111917C17192	101917C17192	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	IMP AFIRMADO
111917C17193	1017816486	OLIVARES OREGOZO, WALTER JORGE	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ENCARGO	ORGANICA	2	40	ENCARGATURA
111917C17193	1018294825	PALOMAR BARBA DE GUTIERREZ, MARIA DEL CARMEN	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	IMP AFIRMADO
111917C17194	1018838875	PLANCHICH LICON, MARIBEL ALBERTA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	5	40	IMP AFIRMADO
111917C17195	1028210608	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2	40	IMP AFIRMADO
111917C17197	1028210608	GUZPE VILLALBA, PASQUA PABLO	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2	40	IMP AFIRMADO
111917C17199	1017235174	RODAS RUZ, ANA MARGARITA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2	40	IMP AFIRMADO
111917C18191	1019009128	SANJES MALCA DE VELLE, CARMEN FELICITA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	2	40	IMP AFIRMADO
111917C18192	1019182272	TRINCO MICHOLLA, FELIPE ROBERTO	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	IMP AFIRMADO
111917C18193	1019225583	TORRES CABANILLAS DE ENCO, EDITH MARLENE	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	IMP AFIRMADO
111917C18194	1019207940	TORRES ROSAS DE CASTRO, ALBA YOLANDA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	IMP AFIRMADO
111917C18195	1017829207	URQUI VALDERAMA, LUIS	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	IMP AFIRMADO
111917C18196	101917C18196	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	IMP AFIRMADO
111917C18196	1019180038	VELLA VASQUEZ, ELBERTO WALTER	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	IMP AFIRMADO
111917C18199	101917C18199	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	IMP AFIRMADO
111917C19191	1017889913	ZAVALETA MARINAT, TERESA AZUCENA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	3	40	IMP AFIRMADO
111917C19192	101917C19192	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	IMP AFIRMADO
111917C19194	101917C19194	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	IMP AFIRMADO
111917C19196	101917C19196	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	1	40	IMP AFIRMADO

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

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

N°	NOMBRE DEL INSTITUTO	CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2020 (R.G.R. N° 8093-2011-GRU-GGR/GRSE)										PLAZAS / DISTRIBUCIÓN DE HORAS 2021					
		N° PLAZAS DIRECTIVOS	N° PLAZAS JEÁRQUICOS	N° PLAZAS DOCENTES	N° HORAS BOLA	N° PLAZAS DIRECTIVOS	N° PLAZAS JEÁRQUICOS	N° PLAZAS DOCENTES	SEMESTRE I		SEMESTRE II						
									HORAS	INCREMENTO	REDUCCIÓN	HORAS	INCREMENTO	REDUCCIÓN			
1	NUOVA ESPERANZA	1	10	43	40	1	10	43	40								
2	TRILIBRO	1	6	42	1	1	6	42	1								
3	MANUEL GONZALES PRADA	1	5	14	25	1	5	14	24								1
4	VICTOR BALTA HAYA DE LA TORRE	1	4	9	40	1	4	9	40								
5	FLORENCIA DE MORA	1	3	13		1	3	13									
6	VIRLU	1	6	36	40	1	6	36	40								
7	LAHEDO	2	6	37		2	6	37	20								
8	BICRO ALEGRIA BAZAM	1	5	40	80	1	5	40	80								
9	JORGE DESMASÓN SEMINARIO	1	7	18		1	7	18									
10	SETP "GUAMALUPÉ"	1	6	26		1	6	26									
11	CHOCOTE	1	8	29	14	1	8	29	14								
12	ASCOTE	1	5	14	19	1	5	14	19								
13	PALJAN	1	5	15	8	1	5	15	8								
14	MANUEL JESUS DIAZ MURUGARRA	1	6	12	20	1	6	12	18								2
15	OTUZCO	1	5	18	40	1	5	18	41								1
16	MACHE	1	5	8		1	5	8									
17	HUAMACHILCO	1	4	11		1	4	11									
18	VICTOR ANDRES BELARDE	1	6	21		1	6	21									
19	SIMÓN SANCHEZ REYES	1	4	9		1	4	9									
20	HECTOR VASQUEZ JIMENEZ	1	3	4	4	1	3	4	4								
21	ERASMO ABELLANO GUILÉN	1	4	7		1	4	7									
22	LIBERTAD	1	3	4		1	3	4									
23	TAURIA	1	3	5		1	3	5									
24	HUANCAPATA	1	1	3	40	1	1	3	40								
25	BOLIVAR	1	2	5		1	2	5									
26	CETOP LA LIBERTAD	1	4	15		1	4	15									
27	CHILLA	1	2	3		1	2	3									
	TOTAL	26	178	421	170	26	128	421	388	21	3	3	388	21	3		3

REGIÓN LA LIBERTAD
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
M.C. PETER YVAN CASTILLO GARCÍA
DIPLOMADO EN GERENCIA INSTITUCIONAL
