

**COLEGIO MILITAR  
PEDRO RUIZ GALLO  
– PIURA–**



**UNIDAD EJECUTORA N° 301**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
- MOF.**

## **PRESENTACIÓN**

### **COLEGIO MILITAR “PEDRO RUIZ GALLO” DE PIURA**

El Colegio Militar “Pedro Ruiz Gallo” de Piura, es una entidad que presta servicios educativos y depende técnica y pedagógicamente del Ministerio de Educación, a través de la Dirección Regional de Educación de Piura, para efectos de supervisión, control y asesoramiento, en observancia a las disposiciones legales del Sector Educación; y, del Gobierno Regional de Piura, en el aspecto administrativo y presupuestal, de acuerdo a las normas y procedimientos de la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. Asimismo, el Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo" depende del Ministerio de Defensa a través de la Región Militar del Norte, en observancia a las disposiciones sobre instrucción Militar emanadas de las entidades militares.

El Colegio Militar “Pedro Ruiz Gallo” cumple con las funciones generales siguientes:

- a) Impartir Educación Secundaria Común, de conformidad con los dispositivos legales del Ministerio de Educación.

Completar la educación secundaria común con la Instrucción Militar, para inculcar a la juventud, el espíritu Militar caracterizado por la disciplina consciente y una moral elevada, fortaleciendo el amor a los símbolos de la Patria y la fe en la obra fecunda de nuestros héroes y de los hombres que en los diferentes campos de la actividad humana forjaron la grandeza de la nación.

## INDICE

	<b>Pág N°</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	05
<b>INDICE</b>	
<b>TITULO I:</b>	
GENERALIDADES	06
FINALIDAD:	06
ALCANCE	06
CONTENIDO:	06
BASE LEGAL	06
<b>TITULO II</b>	
ORGANIZACIÓN	07
<b>CAPITULO I</b>	
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL C M.“PEDRO RUIZ GALLO”	08
ESTRUCTURA FUNCIONAL	08
<b>TÍTULO III</b>	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
<b>CAPITULO I</b>	
ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR	09
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	13
<b>CAPITULO II</b>	
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	19

<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<b>19</b>
<b>A) UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	<b>19</b>
<b>B) UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL</b>	<b>32</b>
<b>CAPITULO III</b>	
<b>ÓRGANO DE APOYO</b>	<b>42</b>
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>ÓRGANO DE LÍNEA</b>	<b>60</b>
<b>DIRECCIÓN DE ESTUDIOS</b>	<b>64</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones – MOF, es un instrumento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

Dicho documento de gestión permitirá al Colegio Militar “Pedro Ruiz Gallo” – Piura, conocer con claridad las responsabilidades de las atribuciones asignadas a cada cargo, siendo de aplicación obligatoria para toda la estructura orgánica contenida en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del CM.”PRG”, aprobado, con Resolución Ejecutiva Regional N° 0885-2003/Gobierno Regional Piura-PR.

Este Manual de Organización contribuye a lograr una interrelación funcional que facilite el proceso de inducción, adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiendo conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo; todo ello con un nuevo enfoque de los instrumentos de gestión no sólo basado en el quehacer diario, sino en la tarea de innovación, mejoramiento constante y continuo para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

Se recomienda que el presente Manual de Organización y Funciones del Colegio Militar “Pedro Ruiz Gallo” sea de conocimiento, para su aplicación en el desarrollo de las labores del personal.

En su elaboración se ha considerado las funciones generales de la estructura orgánica del Colegio Militar “Pedro Ruiz Gallo” Piura, así como el organigrama estructural, cuadro orgánico de cargos y descripción de funciones específicas a nivel de cargos en base a los requisitos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) respectivo vigente, cuyo contenido esta estructurado en título y capítulos.

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la Ordenanza N° 141-2007/GRP-CR del 28 de Diciembre de 2007.

## **TITULO I:**

### **GENERALIDADES**

#### **FINALIDAD:**

El Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad, determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de cada cargo, según sus niveles jerárquicos del Colegio Militar “Pedro Ruiz Gallo”

#### **ALCANCE:**

El contenido del presente documento será de cumplimiento por el personal que labora en las dependencias orgánicas del Colegio Militar “Pedro Ruiz Gallo” – Piura.

#### **CONTENIDO:**

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo de gestión que permite describir las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos desarrollados a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requisitos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) respectivo vigente, tomando en cuenta como referencia la Directiva N° 001-95-INAP/DNR sobre “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones”.

#### **BASE LEGAL**

La base legal que sustenta el presente Manual constituye los siguientes dispositivos y documentos normativos:

- ❖ Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.
- ❖ Resolución Jefatural N° 095-95-ENAP/DNR- Normas para la Formulación de Manual de Organización y Funciones
- ❖ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización .
- ❖ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales .
- ❖ Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos.
- ❖ Ordenanza Regional N° 141-2007/GRP-CR. Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal del Colegio Militar “ Pedro Ruiz Gallo”- Piura.
- ❖ D.S. N° 009-2005-ED que aprueba el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 0885-2003/Gobierno Regional Piura-PR.
- ❖ Directiva N° 25-2005-ME/SG.

- ❖ Resolución Ministerial N° 0028-ME
- ❖ Resolución Directoral Regional N° 4577-DREP.

## **TITULO II**

### **ORGANIZACIÓN**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO MILITAR “PEDRO RUIZ GALLO”**

##### **A. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

Dirección General.  
Sub Dirección General

##### **B. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

UNIDAD de Planificación y Presupuesto.  
UNIDAD de Asesoría Legal.

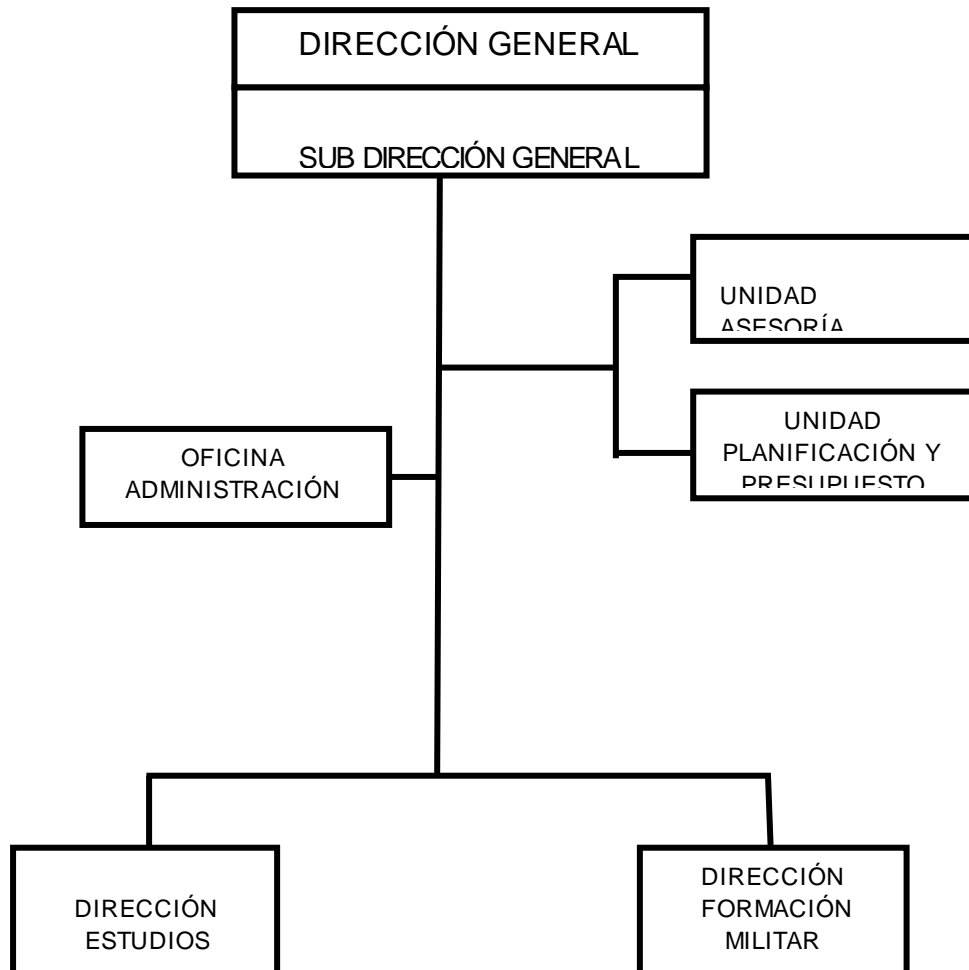
##### **C. ÓRGANO DE APOYO**

Oficina de Administración

##### **D. ÓRGANO DE LÍNEA**

Dirección de Estudios  
Dirección de Formación Militar

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



RER. N° 0885-2003/GRP-PR ( Art. 1º)



## **TÍTULO III**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **CAPITULO I**

#### **ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR**

##### **DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR**

El Órgano de Dirección esta conformado por la Dirección General y la Sub Dirección del COLEGIO MILITAR "PEDRO RUIZ GALLO".

Es el órgano de más alto nivel y jerarquía, con autoridad y responsabilidad para dirigir y/o controlar las actividades técnico-pedagógicas y administrativas bajo su dependencia".

La Misión del Órgano de Dirección General es orientar y conducir al colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo", en concordancia con los lineamientos de la política sectorial y regional hacia el logro de los objetivos institucionales.

##### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones de la Dirección General del colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo", las siguientes:

- a)** Planificar la utilización de los recursos y servicios prestados por el Centro Educativo.
- b)** Supervisar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas en coordinación con el Personal Directivo del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo".
- c)** Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación a los alumnos en base a los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad regional y local.
- d)** Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico estudiantil y docente, la innovación, la ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y arreglo de la planta física, instalaciones, equipo y mobiliario.

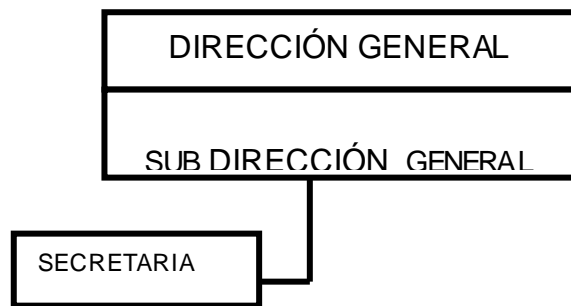
- e) Organizar el proceso de matrícula, traslados, exámenes de convalidación y revalidación.
- f) Desarrollar y supervisar que promuevan la capacitación, profesionalización y perfeccionamiento del personal docente y administrativo del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo".
- g) Firmar la Resolución de nombramiento y/o contrato de los trabajadores, previo concurso de selección, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, evaluar y reconocer los esfuerzos individuales y colectivos y, conducir los procesos técnicos de personal.
- h) Dirigir el Presupuesto del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo", y velar por la correcta administración de sus recursos del Colegio.
- i) Dirigir la organización, conducción y control de la Instrucción Militar en concordancia con los programas de instrucción.

#### **PRODUCTO DEL ÓRGANO**

- Supervisar el perfeccionamiento del sistema administrativo
- Firmar Resoluciones, convenios, contratos, certificados de estudio y otros
- Supervisar el presupuesto asignado
- Visación de documentos de gestión
- Supervisar la calidad educativa
- Supervisa la instrucción militar

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIÓN SUPERIOR

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**  
**ORGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR**

<b>Nº de orden CAP</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
1	Director General del Colegio Militar	EC
2	Sub Director del Colegio Militar	EC
3	Secretaria II	SP-AP

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

**N° DE CAP: 001**

**CLASIFICACIÓN: EC**

Denominación del Cargo: **DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO MILITAR**  
(Cargo de Confianza)

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisa y evalúa las actividades administrativas y pedagógicas en coordinación con el personal directivo.
- b) Verifica la existencia de los bienes consignados en los inventarios, uso y destino de estas.
- c) Aprobar la Programación Curricular, el Sistema de Evaluación a los alumnos en base a los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad local y regional.
- d) Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico, estudiantil y docente, la innovación y la ejecución de acciones permanentes de mejoras de la planta física, instalaciones, equipos y mobiliario.
- e) Verificar el proceso de matrícula, traslados, exámenes de áreas y convalidación.
- f) Verificar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los Registros y actas de notas que señale la ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la Institución.
- g) Verificar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de libros, documentos y operaciones que señale la normatividad legal.
- h) Verificar la capacitación, profesionalización y perfeccionamiento del personal docente, administrativo y profesional de la Salud, del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo".
- i) Mediante Resolución, realizar el nombramiento y/o contratación del personal, previo concurso de selección, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, evaluar y reconocer los esfuerzos individuales y colectivos y, conducir los procesos técnicos de personal.

- j) Dirigir el Presupuesto del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo" y velar por la correcta administración de sus recursos del Colegio.
- k) Dirigir la organización, conducción y control de la Instrucción Militar en concordancia con los programas de instrucción.
- l) Representar al COLEGIO MILITAR "PEDRO RUIZ GALLO" ante los organismos y entidades públicas o privadas nacionales e internacionales.
- m) Planificar, la utilización de los recursos y servicios prestados por el centro educativo.
- n) Formular y dirigir la política institucional y evaluar su cumplimiento.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD:**

#### **DEPENDIÉNDOSE DIRECTAMENTE DE:**

- ❖ General de División Comandante General de la Región Militar del Norte
- ❖ Presidente del Gobierno Regional de Piura
- ❖ Director de la Dirección Regional de Educación.

#### **EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- ❖ Tiene mando directo sobre todo el personal de la UNIDAD Ejecutora COLEGIO MILITAR "PEDRO RUIZ GALLO". - Piura

#### **COORDINA A NIVEL:**

**Interno:** Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**Externo:** Entidades públicas y privadas de acuerdo a la necesidad de la Institución.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- ❖ Pertenecer al Ejército Peruano y tener el Grado de Coronel
- ❖ Tener Título de Licenciado en Educación.
- ❖ Tener Título de Magíster (Maestría en Educación)

#### **RESPONSABILIDADES:**

- ❖ Responsable de la conducción y administración del centro educativo, contando con facultades de dirección y de gestión.
- ❖ Aplicar correctamente los documentos de gestión: ROF, CAP, PAP,

TUPA y MOF.

- ❖ Dirigir y supervisar al personal a su cargo y las actividades que éstos realizan. De los bienes y materiales que tiene asignados

**Denominación del Cargo:** **SUB-DIRECTOR GENERAL  
(Cargo de Confianza)**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar lo relacionado a la educación, instrucción, disciplina militar, en colaboración con la Dirección General, con el fin de mantener la unidad, permanencia y continuidad en las acciones educativas.
- b) Planear, Organizar y conducir la instrucción de los Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales.
- c) Planear, organizar y conducir el concurso de admisión para nuevos cadetes y para alumnos del 1er y 2do grados de secundaria elevando el informe documentado a la Dirección General.
- d) Orientar y coordinar el funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia –APAFA-, de acuerdo al reglamento vigente.
- e) Brindar apoyo al cumplimiento de las funciones de todos los que están a cargo.
- f) Asumir las funciones del Director General en caso de ausencia de éste.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Director General.

**EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- ❖ Tiene mando directo sobre todo el personal de la UNIDAD Ejecutora COLEGIO MILITAR "PEDRO RUIZ GALLO". – Piura, a excepción del Director General.

**COORDINA A NIVEL:**



**Interno:** Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**Externo:** Entidades públicas y privadas con autorización del Director General.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- ❖ Pertenecer al Ejército Peruano y tener el Grado de Teniente Coronel
- ❖ Tener Título de Licenciado en Educación.
- ❖ Tener Título de Magíster (Maestría en Educación)

### **RESPONSABILIDADES:**

- ❖ De cumplir las funciones que expresamente le delegue el Director General.
- ❖ De supervisar el trabajo y reportar la asistencia del personal que tiene a su mando.
- ❖ De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Denominación del Cargo : SECRETARIA II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico - administrativo secretarial de la Dirección General.
- b) Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las Unidades operativas de la instancia.
- c) Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección General.
- d) Supervisar y atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas (taquigráficas) y telefónicas y poseer una adecuada redacción.
- e) Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.
- f) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección General, preparando informes periódicos de su situación, utilizando sistema de cómputo.
- g) Automatizar la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Dirección General..
- h) Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del COLEGIO MILITAR "PEDRO RUIZ GALLO".
- i) Las demás funciones que le asigne el Director General.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE DE:** Director General.

**EJERCE AUTORIDAD SOBRE:** No ejerce autoridad

**COORDINA A NIVEL:**

**Interno:** Todas las Unidades orgánicas de la Institución.

**Externo:** Entidades públicas y privadas que tengan relación con las funciones que realiza la Dirección General.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- ❖ Bachillerato en Administración Secretarial o título de Secretariado Ejecutivo otorgado por una Entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- ❖ De preferencia con estudios de Asistente de Gerencia.
- ❖ Capacitación certificada en idioma inglés otorgado por entidad autorizada. Con dominio fluido.
- ❖ Amplia experiencia en labores de Secretariado.
- ❖ Conocimiento amplio en herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de calculo, presentadores correo electrónico e Internet) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia.
- ❖ Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en funciones del cargo o similares.

### **RESPONSABILIDADES:**

- ❖ Del óptimo desarrollo técnico - administrativo de apoyo secretarial de la Dirección General.
- ❖ De los bienes y acervo documental que tiene asignados.
- ❖ Mantener reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso.

## **CAPITULO II**

### **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

#### **DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

Conformado por la Unidad de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Legal.

#### **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

La Unidad de Planificación y Presupuesto depende jerárquicamente del Director General del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo", su misión es servir de soporte Técnico en el aspecto presupuestal y financiero al Colegio y de Asesoramiento en los aspectos de Planificación a la Dirección del Plantel y a los demás estamentos administrativos y técnico pedagógicos.

#### **FUNCIONES GENERALES**

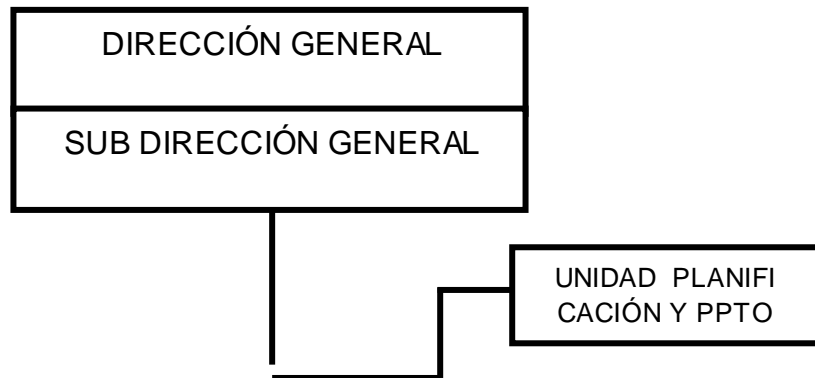
La Unidad de Planificación y Presupuesto cumple las funciones siguientes:

- a)** Elaborar los siguientes documentos de Gestión Institucional:
  - Organigrama Funcional y Estructural.
  - Manual de Organización y Funciones.
  - Reglamento de Organización y Funciones.
  - Cuadro de Asignación de Personal.
  - Texto Único de Procedimientos Administrativos.
  - Formular el anteproyecto del presupuesto del año siguiente (solicitando a las áreas su requerimiento)
- b)** Tener bajo su responsabilidad la programación y evaluación del Presupuesto asignado al Colegio.
- c)** Visar los documentos de pago, afectándoles las partidas correspondientes de conformidad con el presupuesto.
- d)** Gestionar ante las entidades correspondientes la obtención de recursos presupuestales.
- e)** Formular la evaluación mensual y trimestral del presupuesto.

- f)** Absolver los informes que le sean solicitados por el Jefe de la Oficina de Administración.
  
- g)** Coordinar, con el Gobierno Regional, los aspectos relacionados con el Presupuesto del Colegio Militar.
  
- h)** Integrar el Comité de Programación, Plan y Presupuesto del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo" como Secretaria Técnica para efectos de distribución del Presupuesto asignado.
  
- i)** Proponer el Plan Anual de Trabajo de la Institución a la Dirección General del Colegio para su aprobación.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL UNIDAD PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y  
PRESUPUESTO**

<b>Nº de orden CAP</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SITUACIÓN DE PLAZA</b>
004	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	
005	Especialista Administrativo II	SP-ES	
006	Técnico Administrativo	SP-AP	
007	Analista de Sistema PAD I	SP-ES	Prevista

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

<b>NÚMERO DE ORDEN</b> : 004	<b>CLASIFICACIÓN</b> :	<b>SP-DS</b>
------------------------------	------------------------	--------------

**Denominación del Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**  
**(Jefe Unidad de Planificación y Presupuesto)**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Planificación Estratégica a su cargo.
- b) Elaborar los documentos que le corresponden como Unidad y Consolidar en base a las propuestas realizadas por las unidades orgánicas del Colegio Militar, los siguientes documentos de Gestión institucional
  - ❖ Organigrama Funcional y Estructural
  - ❖ Manual de Organización y Funciones
  - ❖ Reglamento de Organización y Funciones
  - ❖ Cuadro de Asignación de Personal.
  - ❖ Texto Único de Procedimientos Administrativos.
  - ❖ Consolidar el anteproyecto de presupuesto del año siguiente (solicitando a las áreas su requerimiento).
  - ❖ Manual de Procedimientos Administrativos
  - ❖ Plan Operativo Institucional
- c) Asesorar al Director General y los demás órganos del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo" en la definición de la visión, misión, políticas y estrategias para la consolidación del Plan Operativo Institucional.
- d) Visar Resoluciones, Directivas, Informes, Contratos, dentro del ámbito de su competencia en la Unidad de Planificación y Presupuesto.
- e) Informar a la Dirección General de la ejecución de los actos realizados dentro del ámbito de su competencia, con periodicidad trimestral.
- f) Tener bajo su responsabilidad la programación y evaluación del Presupuesto asignado al Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo"-Piura.



- g) Coordinar y evaluar los documentos de gestión del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo".
- h) Gestionar ante las entidades correspondientes la obtención de recursos presupuestales.
- i) Integrar el Comité de Programación, Plan y Presupuesto del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo" Piura. Como Secretaría Técnica para efectos de distribución del Presupuesto asignado.
- j) Dirigir el monitoreo y evaluación del POI aplicado en Dirección de Administración y Dirección de Estudios, asimismo recomendar estrategias estableciendo mecanismos para superar las metas trazadas e informar a Secretaría de Planificación Estratégica del Ministerio de Educación.
- k) Realizar las funciones de Secretario Técnico del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo"
- l) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato Superior.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Director General del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo"-Piura.

**EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- ❖ Todo el personal asignado a la Unidad de Planificación y Presupuesto, según lo estipula el CAP aprobado mediante Ordenanza Regional N° 141-2007/GRP-CR.

**COORDINA A NIVEL:**

**Interno:** Todas las Unidades orgánicas de la Institución.

**Externo:** Entidades públicas y privadas de acuerdo a la necesidad de la Institución y con autorización del Director General.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- ❖ Título Profesional Economista, Contador Público y/o Profesor – Colegiado.
- ❖ Experiencia en labores de planeamiento, presupuesto y organización.
- ❖ Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en funciones del cargo o similares.

## **RESPONSABILIDADES:**

- ❖ Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- ❖ Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos de planeamiento, inversión, organización, presupuesto para el logro de los objetivos funcionales en las competencias asignadas.
- ❖ De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- ❖ De los bienes y materiales que tiene asignados.
- ❖ Guardar absoluta reserva en los asuntos que revisten tal carácter.
- ❖ Mejoramiento continuo de los procesos que desarrolla la Oficina

**NÚMERO DE ORDEN : 005**

**CLASIFICACION: SP-ES**

**Denominación del Cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Programar y Formular en base al Plan Operativo Institucional y documentos de gestión el Presupuesto del Colegio.
- b) Procesar con dos meses de anticipación, los requerimientos que modifiquen el POI, salvo situación que amerite tal acción.
- c) Elaborar la Programación de Gastos mensual y trimestral de acuerdo al Plan Operativo Institucional en coherencia con el PAAC y el Presupuesto.
- d) Elaborar la Información relacionada a la Ejecución de Gastos y de Ingresos mensuales y las modificaciones y proyecciones del ejercicio Fiscal.
- e) Efectuar modificaciones presupuestarias que sean necesarias, teniendo en consideración las normas vigentes en materia presupuestal;
- f) Elaborar la Información presupuestaria de Evaluación Trimestral y Anual del Presupuesto de la Institución de acuerdo a las Directivas establecidas por el MEF;
- g) Elaborar el informe de Conciliación Semestral y Anual del Presupuesto Institucional y sustentarlo ante la Contaduría Pública de la Nación.
- h) Elaborar el informe de Cierre y Conciliación Anual del Presupuesto Institucional
- i) Registrar y revisar la ejecución de ingresos y gastos en el software del Proceso Presupuestario.
- j) Participar en el proceso de elaboración del Plan Operativo.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto del Colegio Militar “Pedro Ruiz Gallo”-Piura.

**EJERCE AUTORIDAD SOBRE:** No ejerce autoridad

**COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:** Con el Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto y Oficina de Administración.

**EXTERNO:** Entidades públicas y privadas de acuerdo a la necesidad de la Institución y con autorización del Jefe Inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ❖ Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista y/o profesor.
- ❖ Amplio conocimiento de las normas del sistema de presupuesto, de la administración pública;
- ❖ Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- ❖ Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**RESPONSABILIDADES:**

- ❖ Programación y evaluación del Presupuesto Institucional como un instrumento de gestión económica y financiera, generando información presupuestaria transparente, integrada, útil y oportuna, que sirva para la toma de decisiones de la Dirección General.
- ❖ Del óptimo cumplimiento de las funciones asignadas.
- ❖ De los bienes y materiales que tiene asignados.

<b>NÚMERO DE ORDEN: 006</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>:</b>	<b>SP-AP</b>
-----------------------------	----------------------	----------	--------------

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c. Coordinar actividades de planificación sencillas.
- d. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- e. Recopilar y preparar información para los planes de desarrollo.
- f. Apoyar las relaciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g. Colaborar en la programación de actividades técnico- planificación y en reuniones de trabajo.
- h. Colaborar en el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- i. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Jefe de La Unidad de Planificación y Presupuesto del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo"- Piura.

**EJERCE AUTORIDAD SOBRE:** No ejerce autoridad

**COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:** En la UNIDAD orgánica de la institución.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- ❖ Experiencia tres (03) años en labores técnicas de la especialidad y/o área de personal.
- ❖ Capacitación técnica en el área.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ De ejecutar, supervisar y controlar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Planificación y Presupuesto.
- ❖ De los bienes y materiales que tiene asignados.

**NÚMERO DE ORDEN: 007**

**CLASIFICACION : SP-ES**

**Determinación del Cargo: ANALISTA DE SISTEMA PADI  
(Prevista)**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
- b) Coordinar con otras dependencias para la aplicación de sistemas informáticos.
- c) Orientar en asuntos de su especialidad, estudiando y analizando las necesidades de los usuarios en las diferentes tareas e implementación de sistemas de acuerdo a su ejecución.
- d) Capacitar al personal del Colegio Militar "PEDRO RUIZ GALLO" en el manejo de aplicativos de red y comunicaciones.
- e) Controlar el funcionamiento de lo equipos y realizar los mantenimientos preventivos.
- f) Resolver problemas de aspecto técnico de Hardware.
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDEN DIRECTAMENTE:**

- ❖ Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo"-Piura.

**EJERCE AUTORIDAD SOBRE:** No ejerce autoridad

**COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:** Todas las Unidades orgánicas de la institución.

**EXTERNO:** Proveedores de servicios de Soporte y Comunicaciones.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ❖ Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas o Título Universitario en Sistemas de Información.
- ❖ Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

**RESPONSABILIDADES:**

- ❖ De asesorar y supervisar la implantación del hardware, de acuerdo a las necesidades de cada oficina del Colegio Militar.
- ❖ De plantear innovaciones en los procesos informáticos.
- ❖ De resolver problemas de aspectos técnicos de Hardware
- ❖ De los bienes y materiales que tiene asignados
- ❖ De informar las acciones realizadas por mantenimiento de equipos y programas



## **UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL**

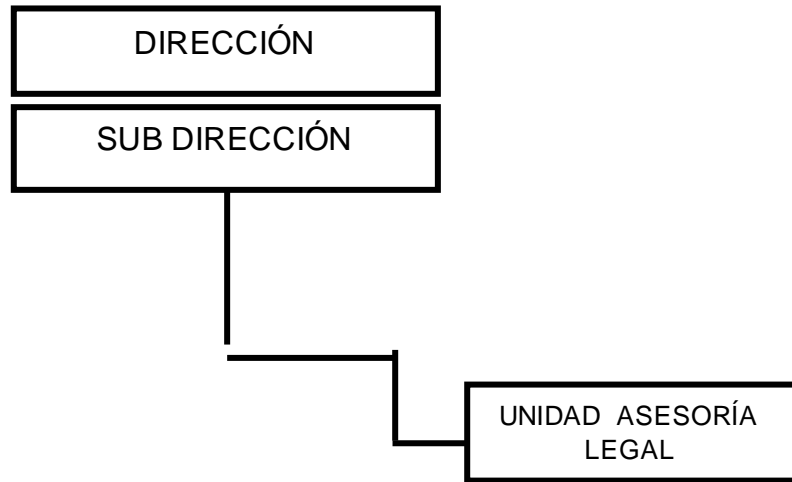
La Unidad de Asesoría Legal depende jerárquicamente del Director General del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo", su Misión es de constituirse en soporte técnico legal al Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo" y de asesoramiento en el campo jurídico a la Dirección General del Plantel, así como apoyar a la Sub Dirección General, a las diferentes direcciones, Unidades atendiendo sus requerimientos de Orientación Legal buscando siempre lo que mejor favorezca a los objetivos institucionales.

### **FUNCIONES GENERALES:**

La Unidad de Asesoría Legal cumple las funciones siguientes:

- a.** Ejecutar actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados, así como supervisar actividades de carácter técnico-Legal y la labor de personal profesional.
- b.** Estudiar y elaborar informes de expedientes de carácter técnico legal.
- c.** Formular Proyectos de Convenios y Contratos.
- d.** Evaluar y aprobar informes de carácter legal administrativo.
- e.** Intervenir en la solución de conflictos o litigios entre los particulares y la entidad.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS: UNIDAD ASESORÍA LEGAL**

<b>Nº Ord CAP</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CLASIFICA CION</b>	<b>SITUACIÓN DE LA PLAZA</b>
	<b>UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL</b>		
008	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	PREVISTA.
009	Especialista Administrativo	SP-EJ	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

<b>NÚMERO DE ORDEN: 008</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>:</b>	<b>SP-DS</b>
-----------------------------	----------------------	----------	--------------

**DETERMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Prevista)**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejecutar actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados, así como supervisar actividades de carácter técnico-Legal y la labor de personal profesional.
- b) Estudiar y elaborar informes de expedientes de carácter técnico legal.
- c) Evaluar y aprobar informes de carácter legal administrativo.
- d) Intervenir en la solución de conflictos o litigios entre los particulares y la entidad.
- e) Revisar la elaboración de documentos referentes al Aspecto Técnico Legal antes de la firma del Director General del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo"-Piura.
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulen el funcionamiento de la Oficina a su cargo.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Director General del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo"-Piura.

**EJERCE AUTORIDAD SOBRE:**

- ❖ Todo el personal asignado a la Unidad de Asesoría Legal, según lo estipula el CAP aprobado mediante Ordenanza Regional N° 141-2007/GRP-CR.



**COORDINA A NIVEL:**

**Interno:** Todas las Unidades orgánicas de la Institución.

**Externo:** Entidades públicas y privadas de acuerdo a la necesidad de la Institución y con autorización del Director General.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- ❖ Título Profesional de Abogado expedido o revalidado conforme a Ley
- ❖ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- ❖ No haber sido condenado ni hallarse procesado por el delito doloso.
- ❖ No haber sido destituido de la carrera judicial o del ministerio público o de la administración pública o de empresas estatales, por medidas disciplinarias ni de entidad privada por causa o falta grave laboral.
- ❖ Amplia experiencia en la Dirección del Sistema Administrativo.
- ❖ Estudios concluidos de Maestría en derecho.
- ❖ Tener estudios relacionados al campo de la educación.
- ❖ Experiencia de tres (03) años, como mínimo, en la actividad pública y/o privada en funciones del cargo o similares.

**NÚMERO DE ORDEN : 009**

**CLASIFICACIÓN : SP-ES**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  
(Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica)**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Asesorar a la Dirección General y sus diferentes estamentos en asuntos de carácter legal.
- b) Revisar y visar proyecto de Resoluciones de Contratos, Convenios y otros documentos que deba celebrarse con terceros para el desarrollo de sus actividades o revisarlas y opinar cuando estas hayan sido elaboradas por las otras dependencias.
- c) Sistematizar, archivar y divulgar la legislación educativa y de otra índole de interés institucional.
- d) Absolver consultas de contenido legal, a los diversos estamentos del Colegio Militar “Pedro Ruiz Gallo” – Piura.
- e) Elaborar informes sobre asuntos de trascendencia legal que solicitan a la Entidad antes de expedir acto administrativo.
- f) Apoyar en la elaboración de diversos documentos de gestión institucional,
- g) Apoyar en la elaboración de diversos documentos para trámites administrativos a diferentes estamentos y para otras entidades.
- h) Asesorar a los comités de procesos de selección, coordinar acciones con otros estamentos y visa documentos de diversa índole.
- i) Participar en diversas comisiones de trabajo que se le delegue y efectúa tramites en otras instituciones públicas y privadas.
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Director General del Colegio Militar “Pedro Ruiz Gallo”-Piura.

**COORDINA A NIVEL:**

**INTERNO:** Todas las Unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:** Entidades públicas y privadas de acuerdo a la necesidad de la Institución, con autorización del Director General.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ❖ Título profesional universitario: Abogado - Colegiado
- ❖ Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, Internet y correo electrónico) y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones a su cargo;
- ❖ Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo o similares.

### **RESPONSABILIDADES:**

- ❖ Del asesoramiento jurídico, legal y técnico a la Dirección del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo"
- ❖ Del cumplimiento de los objetivos, metas y términos procesales administrativos del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo" Piura.
- ❖ Aplicar correcta y oportunamente la normatividad vigente.
- ❖ De los bienes y materiales que tiene asignados.



## **DEL ÓRGANO DE APOYO**

El Órgano de apoyo esta representado por la Oficina de Administración; su misión es conducir los sistemas administrativos de Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería, Personal; así como de la ejecución presupuestaria a través del sistema integrado de Administración Financiera.

### **FUNCIONES GENERALES:**

La Oficina de Administración cumple con las funciones siguientes :

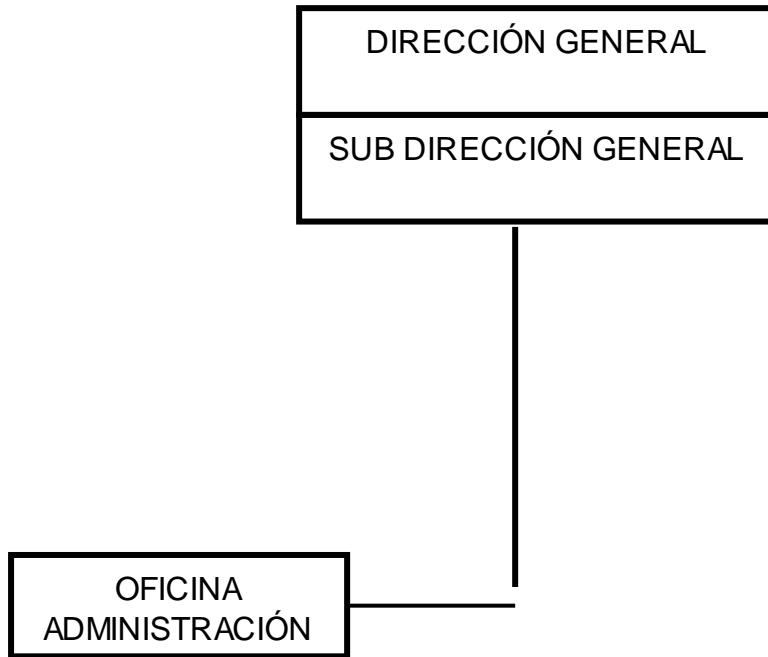
- a) Dirigir la Administración de Personal, los recursos materiales, los servicios auxiliares y ejecutar el Presupuesto del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo".
- b) Proveer a los Órganos del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo" de recursos materiales y financieros que hagan operativas las acciones de los sistemas administrativos de su competencia.
- c) Programar, adquirir, distribuir oportunamente y racionalmente los Bienes y Servicios en su ámbito de competencia.
- d) Ejecutar y evaluar la Contabilidad integrada.
- e) Actualizar el inventario de los bienes muebles
- f) Asesorar y evaluar la ejecución presupuestaria.
- g) Ejecutar los procesos técnicos y acciones de personal docente y administrativo; evalúa periódicamente el rendimiento laboral de todo el personal disponiendo acciones correctivas cuando verifique los objetivos institucionales.
- h) Programar y ejecutar acciones de bienestar y administrar los servicios correspondientes.
- i) Elaborar las Planillas y ejecutar el pago de Remuneraciones.
- j) Mantener actualizado el escalafón del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo".
- k) Formular convenios relacionados con préstamos financieros y créditos a los servidores del Colegio.
- l) Es la máxima autoridad administrativa.



## **PRODUCTO DEL ÓRGANO**

- ❖ Balances, Estados de la Situación Financiera Anual del Colegio Militar
- ❖ Ejecución de Calendario de compromisos.
- ❖ Plan Anual de Adquisiciones.
- ❖ Programa de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar la sustentación para la consolidación del Presupuesto Analítico de Personal.
- ❖ Dar cumplimientos a los documentos de gestión y las normas legales vigentes.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CAPITULO III

#### ÓRGANO DE APOYO

#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

<b>Nº de orden CAP</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CLASIFICACION</b>
010	Director De Sistema Administrativo II	SP-DS
011	Especialista Administrativo II	SP-ES
012	Asistente Administrativo I	SP-AP
013	Asistente Administrativo I	SP-AP
014	Asistente Administrativo I	SP-AP
015	Técnico Administrativo	SP-AP
016	Técnico Administrativo	SP-AP
017	Técnico Administrativo	SP-AP
018	Técnico Administrativo	SP-AP

## CLASIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LOS CARGOS

**NÚMERO DE ORDEN : 10**

**CLASIFICACIÓN : SP- DS**

**Denominación del Cargo : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
(Jefe de la Oficina de Administración)**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Programar, organizar, dirigir, informar y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- b) Verificar se realice el inventario del colegio y los estados de relevo del personal.
- c) Verificar la remisión a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario patrimonial de los bienes muebles de la entidad.
- d) Supervisa las funciones de previsión, gestión, adjudicación, almacenamiento, provisión y control de los recursos materiales.
- e) Firmar las resoluciones Administrativas con el visto del Órgano de Asesoramiento (Unidad : Planificación y Presupuesto y Asesoría Legal)
- f) Visar y firmar los Estados Financieros.
- g) Programar, adquirir y distribuir en forma oportuna y racional los bienes y servicios en el ámbito de su competencia, así como supervisar que las adquisiciones sean de conformidad con los contratos, convenios y resoluciones, verificando la calidad y precio de los artículos.
- h) Supervisar el alta, la baja y la disposición final de los bienes muebles de propiedad de la entidad y realizar la denuncia respectiva ante las autoridades judiciales por la pérdida de los bienes patrimoniales de la institución.
- i) Dar cumplimiento a los documentos de gestión en lo que corresponda (PAP, CAP, MOF, MAPRO, TUPA, POI, PAAC), debidamente autorizados y a los dispositivos legales vigentes.
- j) Supervisar y velar por la conservación del material del colegio y disponer la realización de reparaciones y confecciones necesarias y autoriza mediante las correspondientes guías, el traslado de los bienes muebles de un local al otro o su salida para mantenimiento o reparación
- k) Representar como la máxima autoridad administrativa.

l) Asesorar a la Dirección General en asuntos relacionados en los temas administrativos.

m) Otras funciones que le sean asignadas por el Director General.

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

#### **DEPENDE DIRECTAMENTE:**

Director General del Colegio Militar “Pedro Ruiz Gallo”-Piura.

#### **EJERCE AUTORIDAD SOBRE**

❖ Todo el personal asignado a la Oficina de Administración, según lo estipula el CAP aprobado mediante Ordenanza Regional N° 141-2007/GRP-CR.

#### **COORDINA A NIVEL**

**INTERNO:** Todas las Unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:** Entidades públicas y privadas de acuerdo a la necesidad de la Institución con autorización del Director General.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Título Profesional Universitario, Lic. en Administración de Empresas.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia en la conducción de personal.
- ❖ Amplia experiencia en la conducción de programas del área a su cargo.
- ❖ Experiencia de Tres (03) años en la actividad pública y/o privada en funciones del cargo o similares.

#### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Dirigir, supervisar y controlar los procesos técnicos de personal, tesorería, contabilidad y abastecimiento del colegio.
- ❖ Dar cumplimiento a los documentos de gestión.
- ❖ El pago de remuneraciones en la fecha programada.
- ❖ Remitir a la Superintendencia de Bienes Patrimoniales la información del inventario patrimonial del colegio.

- ❖ De cumplir con las funciones establecidas
- ❖ Supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- ❖ De los bienes y materiales que tiene asignados.



**Denominación del Cargo : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Revisar el movimiento de fondos de la Unidad Ejecutora en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- b) Elaborar y firmar balances de comprobación y estados financieros.
- c) Ordenar y revisar la información que sustenta el Balance de Comprobación para visación y firma del Jefe de la Oficina de Administración.
- d) Realizar arqueos: caja, bienes, patrimonio, almacenes y planillas en forma inopinada para conciliar con los libros bancos asimismo con los saldos de cada una de las cuentas del Balance de Comprobación además elaborar mensualmente la información de la ejecución de fondos y remitiendo observaciones al Jefe de la Oficina de Administración y al Órgano de Asesoramiento.
- e) Revisar, controlar y custodiar los Libros Principales debidamente legalizados.
- f) Elaborar el análisis de cuentas al primer semestre y al cierre del ejercicio de los registros auxiliares a su cargo.
- g) Elaborar cuadraturas patrimoniales y presupuestales al finalizar el ejercicio y anexos que tengan incidencia en cuentas de registros.
- h) Programar, codificar en las hojas de afectación presupuestal y autorizar los giros respectivos según la Fuente de Financiamiento correspondiente.
- i) Registrar la fase de "Devengado" correspondiente en el SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- SECTOR PUBLICO (SIAF-SP). Previo visto del Jefe de la Oficina de Administración.
- j) Verificar las órdenes de compra, órdenes de servicio, póliza de salida, planillas de movilidad local y planillas de remuneración.
- k) Realizar la contabilidad de las Operaciones y la Contabilización de Operaciones Complementarias por lo cual debe realizar la contabilización de las fases: Determinado, Recaudado, Compromiso, Devengado, girado y pagado.
- l) Efectuar el análisis de costos por unidades orgánicas que permita determinar el costo administrativo, costo de funcionamiento y el costo de infraestructura; Como los costos para el TUPA, POI, Alimentos, vestuario, etc.

- m) Elaborar la Información para la SUNAT: – Declaración de Operación de Terceros. Para la Institución Pública COA. Asimismo Revisar, visar los reportes procesados en el Sistema correspondiente a tributos y leyes sociales para su Conciliación y posterior cancelación a la SUNAT.
- n) Coordina con la Oficina de contabilidad del Gobierno Regional de Piura, acciones del sistema de la gestión gubernamental y empresarial adecuado a la normatividad de la contabilidad de la U:E. N° 301
- o) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

#### **LINEA DE AUTORIDAD:**

#### **DEPENDE DIRECTAMENTE**

Del Jefe de la Oficina de Administración.

**EJERCE AUTORIDAD SOBRE:** No Ejerce Autoridad

#### **COORDINA A NIVEL**

**INTERNO:** Todas las Unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:** Entidades públicas y privadas de acuerdo a la necesidad de la Institución, con autorización del Jefe inmediato.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Título Profesional Universitario: Contador Público Colegiado (Hábil)
- ❖ Capacitación especializada en el área debidamente acreditado.
- ❖ Experiencia tres (03) años en la Administración Pública en la conducción de programas de contabilidad.
- ❖ Conocimiento y manejo de software de aplicación.

#### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ De ser responsable del control de fondos del colegio.
- ❖ Elaborar los Balances y estados Financieros del Colegio.
- ❖ De asesorar al jefe de la Oficina de Administración en el ámbito de su competencia.
- ❖ De elaborar costos de las actividades del colegio.
- ❖ Cumplir con los objetivos, metas
- ❖ De los bienes y materiales que tiene asignado.

**Denominación del Cargo:****ASISTENTE ADMINISTRATIVO I****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Cuidar y ser responsable de los fondos del colegio, disponiendo para el cumplimiento de sus funciones las normas del Sistema General de Tesorería.
- b) Coordinar la apertura de Cuentas Bancarias de la Unidad Ejecutora, firmar conjuntamente con el jefe Administrativo el registro de sub- cuentas de acuerdo a las normas de tesorería.
- c) Proyectar para la Unidad, la resolución de apertura y manejo de Fondos para Pagos en Efectivo y de Caja Chica por Fuente de Financiamiento.
- d) Revisión de los registros del Libro Bancos emitidos en el Sistema Informático y en el SIAF, por Fte. Fto. Cta. Cte. y/o de Ahorro para procesar las Conciliaciones Bancarias respectivas.
- e) Formular la información establecida por el procesamiento de pagos como el informe mensual de gastos, la conciliación del movimiento de fondos de las sub-cuentas, estableciendo su saldo y procesar el cierre de operaciones.
- f) Verificar la aprobación de la Fase de Gasto “Devengado” para proceder a registrar la fase de Giro correspondiente en el SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- SECTOR PUBLICO (SIAF-SP).
- g) Verificar la aprobación de la Fase de Gasto “Girado”, para continuar con el proceso de comprobantes de pago, giro de cheques, de acuerdo a la Fuente de Financiamiento, registrando las referencias de los documentos sustentatorios correspondientes y proceder a visar el C/P y entregarlo para su trámite correspondiente.
- h) Registrar en el Sistema las retenciones a realizar por tributos, leyes Sociales, AFP y otros, recaudadas por la SUNAT; programadas en la hoja de afectación, previo visto del Jefe de la Oficina de Administración.
- i) Proceso y presentación del reporte que contenga las retenciones realizadas en los Comprobantes de Pago, para las cuadraturas correspondientes.
- j) Control y atención de las Resoluciones Coactivas emitidas por el SIAF, y por la SUNAT, para retener a los proveedores correspondientes.
- k) Verificar que la documentación sustentatoria cumpla los requisitos normados por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos conformantes de la Administración Financiera del Estado.
- l) Proporcionar datos para informar los saldos diarios de las Cuentas Corrientes.

m) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **DEPENDE DIRECTAMENTE**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.

**EJERCE AUTORIDAD SOBRE:** No ejerce autoridad

#### **COORDINA A NIVEL**

**INTERNO:** Con todas las áreas de administración.

**EXTERNO:** Entidades públicas y privadas de acuerdo a la necesidad de la Institución, con autorización del Jefe inmediato.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- ❖ Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Conducta moral intachable en el manejo de fondos debidamente acreditada.
- ❖ Experiencia en la Administración Pública, tres (03) años en la conducción del programa de tesorería.

#### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ De ser responsable del manejo de los fondos del colegio.
- ❖ Del cumplimiento de las normas de Tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ❖ Custodiar en caja de seguridad el dinero en efectivo y los títulos valores entregados en garantía.
- ❖ Custodiar los cheques por cuenta corriente de la Unidad Ejecutora
- ❖ De los bienes y materiales que tiene asignado.

**NÚMERO DE ORDEN: 13**

**CLASIFICACIÓN : SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejecutar acciones referentes al proceso técnico del personal: Clasificación, selección promoción, evaluación y bienestar del personal
- b) Formula los contratos de personal bajo la modalidad de servicio específico.
- c) Procesar controlar y determinar el trámite administrativo para el otorgamiento de beneficios y para el cumplimiento de deberes del personal.
- d) Formular cuadros de provisión de leyes sociales del personal.
- e) Preparar Certificados de Trabajo del personal activo y/o cesante que lo solicite.
- f) Diseñar, desarrollar los planes y programas de capacitación de corto, mediano y largo plazo.
- g) Mantener actualizado los diagnósticos y necesidades de capacitación del personal, en coordinación con las dependencias del Colegio
- h) Proponer, organizar y ejecutar programas de perfeccionamiento y actualización del personal del Colegio.
- i) Emitir opinión sobre aspectos técnicos, relativos al ámbito de su competencia.
- j) Atender al personal del colegio en consultas relacionadas a descuentos, remuneraciones y sobre los alcances de los dispositivos del sistema de personal.
- k) Brindar información sobre el personal a los órganos del colegio que lo soliciten.
- l) Y otras funciones que le sean asignadas, por el jefe inmediato superior.

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE**

Del Jefe de la Oficina de Administración.

**EJERCE AUTORIDAD SOBRE:** No ejerce autoridad

**COORDINA A NIVEL**

**INTERNO:** Todas las Unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:** Entidades públicas y privadas de acuerdo a la necesidad de la Institución, con autorización del Jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- ❖ Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- ❖ Capacitación especializada en el área a su cargo.
- ❖ Experiencia tres (03) años en conducción de personal.

**RESPONSABILIDADES:**

- ❖ Del cumplimiento de aplicación de la normatividad vigente relacionado con el sistema de personal.
- ❖ De los bienes y materiales que tiene asignado.

**NÚMERO DE ORDEN: 14**

**CLASIFICACIÓN : SP-AP**

**Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) En Revisar documentos, planificar, organizar, coordinar actividades relacionadas al Sistema de Abastecimientos en coordinación con la Oficina de Administración.
- b) Registrar la fase de Compromiso correspondiente en el SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- SECTOR PUBLICO (SIAF-SP). (bienes, servicios, servicios no personales) con autorización del Jefe de la Oficina de Administración.
- c) Solicitar, revisar y presentar la información de inventarios de Bienes Muebles que deben presentar las diferentes dependencias del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo" a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- d) Coordinar la optimización del Registro Patrimonial y conciliar a fin de analizar y establecer los mecanismos para llevar a cabo el saneamiento físico legal de la propiedad mobiliaria del Colegio.
- e) Supervisar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y su presentación oportuna, para su aprobación a nivel de Pliego en coordinación con la Unidad de planificación y presupuesto.
- f) Conformar comisiones para la Baja del patrimonio mobiliario y hacer seguimiento y tramitar los actos administrativos para la baja respectiva.
- g) Reportar las actividades trimestralmente cuantificadas a la Unidad de planificación y presupuesto.
- h) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- i) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE**

Del Jefe de la Oficina de Administración.

## **COORDINA A NIVEL**

**INTERNO:** Todas las Unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:** Entidades públicas y privadas de acuerdo a la necesidad de la Institución, con autorización del Jefe inmediato.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- ❖ Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- ❖ Capacitación especializada en el área a su cargo.
- ❖ Experiencia tres (03) años en la conducción de programas de Abastecimiento.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Del registro, control y administración de la propiedad Mobiliaria del Colegio Militar Pedro Ruiz Gallo – Piura.
- ❖ De coordinar y ejecutar las acciones con el sistema de Abastecimientos en concordancia con las normas vigentes.
- ❖ De los bienes y materiales que tiene asignados.



**NÚMERO DE ORDEN: 15**

**CLASIFICACIÓN : SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal docente, administrativo, de servicio y del profesional de la Salud p
- c) perteneciente al Colegio y procesar los descuentos de acuerdo a la normatividad.
- d) Procesar y formular Planillas de Remuneraciones, verificando la inclusión de ingresos y egresos del trabajador de acuerdo a ley, en el MCPP-SNP y PDT. AFP, con autorización del Jefe de la Oficina de Administración.
- e) Procesar las Resoluciones de Bonificación del Personal y Familiar, Reconocimientos y Compensación por Tiempo de Servicios, Gratificaciones por 25 y 30 años de Servicios, así como resoluciones subsidios por gastos de sepelio y luto
- f) Procesar y distribuir las boletas de pago de los trabajadores.
- g) Mantener actualizado el archivo de Planillas de personal activo.
- h) Mantener actualizado la boletas escalafonarias del personal docente, administrativo y profesionales de la Salud y personal de confianza.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Preparar Cuadros remunerativos de homologación, ejecución y evaluación presupuestal mensual y proyecciones cuantitativas, según la naturaleza del requerimiento para la formulación del proyecto presupuestal anual de la unidad.

- k) Actualizar periódicamente los descuentos de las entidades crediticias, AFP y otras aceptadas por el servidor.
- l) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE:**

Del Jefe de la Oficina de Administración.

**COORDINA A NIVEL**

**INTERNO:** Todas las Unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:** Entidades públicas y privadas de acuerdo a la necesidad de la Institución, con autorización del Jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- ❖ Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- ❖ Experiencia tres (03) en labores técnicas de la especialidad y/o área de personal.
- ❖ Capacitación técnica en el área de personal.

**RESPONSABILIDADES**

- ❖ Registra la Asistencia en el Formato de Control de Asistencia.
- ❖ Elaborar planilla única de pagos en el Sistema de Planillas
- ❖ Actualizar los legajos de personal
- ❖ De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Denominación del Cargo:****TÉCNICO ADMINISTRATIVO****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a)** Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos, así como los que ingresan o se generan en la oficina.
- b)** Recepcionar y verificar el ingreso físico de todos los bienes que ingresan al almacén de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indican las ordenes de compra, guías de remisión del proveedor o documento de la entidad de origen, para su ubicación correcta dentro los ambientes del almacén
- c)** Recepcionar Ordenes de compra, Notas de entrada, Pecosas, Hojas de modificación y anulación, para su revisión, codificación y registro de tarjetas de existencia valorizadas
- d)** Entregar y verificar la salida física de los bienes del almacén, conforme a pecosas, guías de remisión y/o actas de entrega.
- e)** Mantener actualizado el registro de entradas y salidas en las tarjetas de control visible (VINCARD).
- f)** Supervisar que los ambientes y estantes estén limpios y ordenados así como los bienes en perfecto estado de conservación.
- g)** Manipuleo y acarreo de los bienes y materiales que ingresan y salen del almacén, y reportar para que proceda a devengar el bien en el SIAF.
- h)** Elaborar las Actas de entrega de bienes a los beneficiarios de los Convenios de Apoyo Social.
- i)** Mantener actualizado el saldo de Stock de bienes para brindar información al Área de Programación y poder atender los requerimientos solicitados.
- j)** Presentar el movimiento mensual de almacén debidamente sustentado.
- k)** Valorizar los Inventarios de Almacén, semestral y anual según las diferentes Fuentes de Financiamiento, elaborando informes de sobrantes y faltantes.
- l)** Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE:**

Jefe de la Oficina de Administración

**COORDINA A NIVEL**

**INTERNO:** Todas las Unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:** Entidades públicas y privadas de acuerdo a la necesidad de la Institución, con autorización del Jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- ❖ Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- ❖ Experiencia Tres (03) en labores técnicas de la especialidad.
- ❖ Capacitación técnica afín.

**RESPONSABILIDADES:**

- ❖ De ejecutar, supervisar y controlar las actividades que se desarrollan en el Almacén
- ❖ De los bienes y materiales que tiene asignados.

**NÚMERO DE ORDEN: 17**

**CLASIFICACIÓN : SP-AP**

**CLASIFICACIÓN DEL CARGO:**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Mantener actualizado el saldo de stock de bienes en coordinación con almacén, para brindar información de Programación y poder atender el requerimiento de las diferentes oficinas.
- b) Elaborar informes de conformidad de recepción de bienes para la liberación de cartas fianzas y remitir copia Asesoría Legal para sustentos de los contratos.
- c) Solicitar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo a fin de obtener los mejores precios, mejor calidad y oportunos plazos de entrega a fin de determinar los valores referenciales de los bienes y servicios
- d) Llevar las estadísticas del comportamiento de precios de los bienes y servicios y otros en el mercado.
- e) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE:**

Jefe de la Oficina de Administración

**COORDINA A NIVEL**

**INTERNO:** Todas las Unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:** Entidades públicas y privadas de acuerdo a la necesidad de la Institución, con autorización del Jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- ❖ Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- ❖ Experiencia tres (03) en labores técnicas de la especialidad.
- ❖ Capacitación técnica afín.

**RESPONSABILIDADES:**

- ❖ De efectuar cotizaciones y cuadros comparativos a fin de obtener mejores precios y mejoras en la calidad de las adquisiciones

- ❖ Llevar estadísticas de precios de mercado.
- ❖ De los bienes y materiales que tiene asignados.

**NÚMERO DE ORDEN: 18**

**CLASIFICACIÓN : SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar de acuerdo a una programación, papeletas de salidas de vehículos y vales de combustible y lubricantes, así como también solicitud de servicio por mantenimiento y reparación de vehículos.
- b) Elaborar las órdenes de compra, servicio y pecosas, contratos de servicios no personales de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad legal vigente, sobre la materia, servicios de terceros de acuerdo a lo establecido en la disposición legal vigente sobre la materia.
- c) Elaborar los contenidos de las convocatorias y términos de referencia, contratos producto del proceso de Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Directa y procesos de selección de Bienes y Servicios de Menor Cuantía, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- d) Reporta el vencimiento de las pólizas para su actualización respectiva.
- e) Llevar el control estadístico pormenorizado de cada vehículo, sobre el consumo de combustible y lubricantes, mantenimiento, adiciones, mejoras y reparaciones.
- f) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE:**

Jefe de la Oficina de Administración

**EJERCE AUTORIDAD SOBRE:** No ejerce autoridad

**COORDINA A NIVEL**

**INTERNO:** Todas las Unidades orgánicas de la Institución.

**EXTERNO:** Entidades públicas y privadas de acuerdo a la necesidad de la Institución, con autorización del Jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- ❖ Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- ❖ Experiencia Tres (03) en labores técnicas de la especialidad.
- ❖ Capacitación técnica afín.

**RESPONSABILIDADES:**

- ❖ De ejecutar, supervisar y controlar las actividades que se desarrollen en la conservación y mantenimiento del Colegio.
- ❖ De los bienes y materiales que tiene asignados.



## **CAPITULO IV**

### **ÓRGANO DE LÍNEA**

Los Órganos de Línea son los responsables de realizar las acciones de asesoramiento, orientación, investigación, adecuación, supervisión y evaluación de las acciones educativas, culturales deportivas y recreacionales, de acuerdo a los planes de Desarrollo del Sector Educación y del Ministerio de Defensa.

EL ÓRGANO DE LÍNEA está conformado por las siguientes Direcciones:

- Dirección de Estudios
- Dirección de Formación Militar.

#### **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS**

La Dirección de Estudios es un Órgano de Línea encargado de programar, asesorar, orientar, investigar, diversificar, supervisar y evaluar las acciones educativas, culturales, deportivas, recreacionales del Plan de Educación Secundaria y administrar el diseño pedagógico del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de los Colegios Militares del Perú.

#### **FUNCIONES GENERALES**

La Dirección de Estudios depende jerárquicamente del Director General del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo" y cumple con las funciones siguientes:

- a)** Es responsable del cumplimiento de la Meta de Atención (Captación del personal de Cadetes) debiendo informar a la Oficina de Administración del Proceso de Admisión para las acciones administrativas correspondientes.
- b)** Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas del año académico correspondiente.
- c)** Ejecutar los planes, programas y procedimientos referidos a las actividades técnico- pedagógicas del Colegio.
- d)** Formular el Plan Anual de Trabajo de su Dirección.
- e)** Integrar el Comité de Programación, Plan y Presupuesto del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo", para efectos de distribución del Presupuesto asignado.

- f)** Elaborar y difundir normas y directivas que favorezcan el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas del Colegio.
- g)** Formular el “CUADRO DE HORAS” con la carga horaria de los docentes, considerando el incremento de presupuesto, el que sustentará ante la comisión respectiva de la Dirección Regional de Educación –Piura.
- h)** Conformar, integrar y asistir a las reuniones del Consejo Educativo y el Consejo de Disciplina del Colegio, con voz y voto.
- i)** Absolver las consultas de carácter técnico-pedagógico que le sean formuladas.
- j)** Recepcionar y distribuir las normas y directivas técnico pedagógicas emanadas de la superioridad y verifica el cumplimiento en las Áreas correspondientes.
- k)** Organizar las actividades de nivelación académica durante el año escolar.
- l)** Fomentar la Realización de Actividades extracurriculares, como culturales, sociales y deportivas con los cadetes.
- m)** Prestar amplia colaboración en la realización de las iniciativas que tienden al mejoramiento de la institución y a la solución de problemas educativos, aprobados por la Dirección del Colegio.
- n)** En Coordinación con el Jefe de la Dirección de Formación Militar estructuran la distribución de los Cadetes por secciones.
- o)** Formular los requerimientos de material para sus dependencias.
- p)** Efectuar trabajos encomendados por la Dirección General.
- q)** Informar a la Dirección General sobre la idoneidad de los docentes y proponer las medidas necesarias a la Oficina de Administración para el trámite correspondiente.
- r)** Evaluar e informar sobre los planes de trabajo y supervisión a la Dirección Regional de Educación.
- s)** Recibir y atender a los Padres de Familia de los Cadetes que tengan problemas de carácter académico y de orientación para la solución más conveniente.

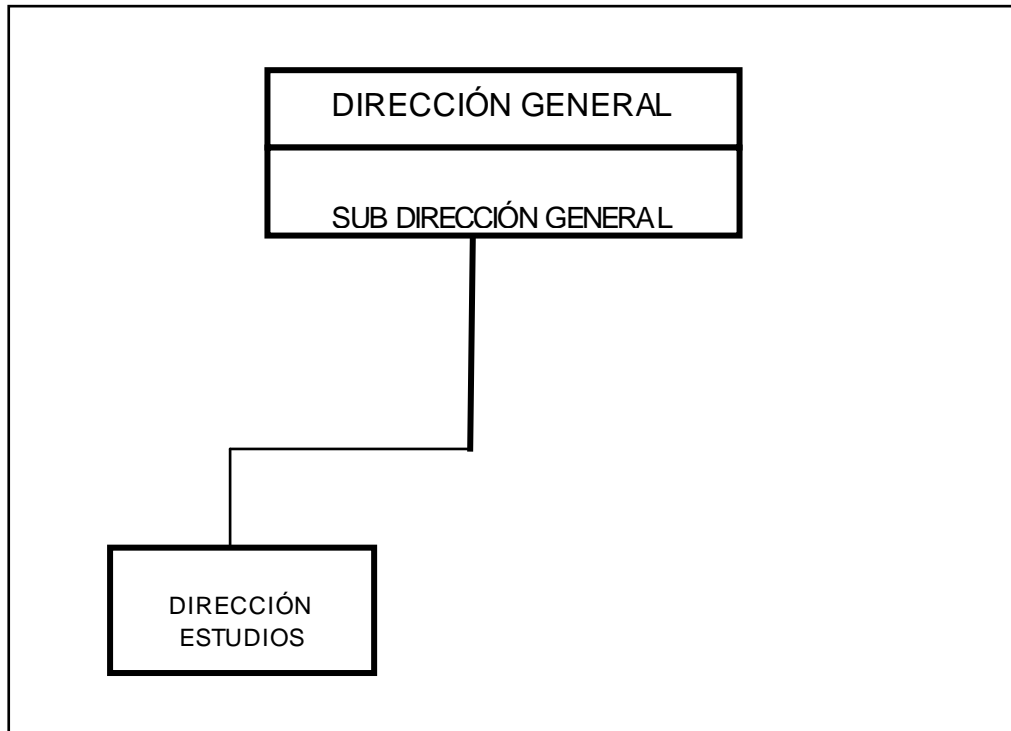
- t) Citar a los Padres de familia de los Cadetes desaprobados con más de tres cursos fin de hacerles conocer su situación y tomar las medidas convenientes.
- u) Propiciar reuniones de Padres de Familia para tratar asuntos académicos relacionados con el rendimiento de los cadetes y la solución de los problemas.
- v) Revisar y aprobar las actividades de aprendizaje pedagógico que produzcan los docentes.
- w) Promover, dirigir, y orientar la realización de estudios de investigación destinados al desarrollo de la cultura, deporte y recreación.
- x) Propiciar concursos escolares e Inter.- escolares.
- y) Organizar el concurso para cubrir plazas docentes.
- z) Coordinar con el Jefe de Relaciones Públicas.
- aa) Proponer a la Dirección General políticas de trabajo en el campo de la cultura, recreación y deporte.
- bb) Designar a su reemplazante en caso de licencia o vacaciones.

#### **PRODUCTO DEL ÓRGANO**

- Responsable del cumplimiento de la meta
- Responsable de las actividades técnico pedagógicas
- Formula plan anual de trabajo, PEI, PCC, PT, Cuadro de Horas, y remitir a la Unidad de Planificación y Presupuesto para verificación de los documentos y visación correspondiente.
- Integrar comités de programación.
- Integrar el Consejo Educativo
- Organizar actividades académicas.
- Evaluar los planes de trabajo
- Propone políticas de trabajo.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS  
DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS**

<b>N/O CAP</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CLASIFI- CACION</b>	<b>SITUACIÓN DE LA PLAZA</b>
019	Director De Sistema Administrativo II	SP-DS	
020	Especialista Administrativo II	SP-ES	
021	Asistente Administrativo I	SP-AP	
022	Técnico Administrativo	SP-AP	
023	Técnico Administrativo	SP-AP	
024-025	Técnico Administrativo	SP-AP	
26	Técnico Administrativo	SP-AP	
27	Técnico Administrativo	SP-AP	
28	Técnico Administrativo	SP-AP	
029-030	Técnico En Impresiones	SP-AP	
031-032	Coordinador De Asignaturas	SP-RE	
033	Jefe De Laboratorio	SP-RE	
034-035	Coordinador de Actividades y Extensión Educativa	SP-RE	
036-050	Profesor Por Horas	SP-RE	06 Previstas
051	Artesano	SP-AP	
052-054	Artesano	SP-AP	
055	Artesano	SP-AP	
056-057	Artesano	SP-AP	
058-059	Artesano	SP-AP	
060-064	Artesano	SP-AP	
065	Artesano	SP-AP	
066	Artesano	SP-AP	
067	Trabajador de Servicio	SP-AP	
068-071	Trabajador De Servicio	SP-AP	
072	Trabajador de Servicio	SP-AP	
073-078	Trabajador de Servicio	SP-AP	
079	Trabajador De Servicio I	SP-AP	
080	Medico	SP-RE	
081	Enfermera I	SP-RE	
082	Nutricionista IV	SP-RE	
083	Asistente Administrativo I	SP-AP	



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

**NÚMERO DE ORDEN : 19**

**CLASIFICACIÓN : SP-DS**

**Denominación del cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
(Director de Estudios)**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Programar y dirigir las actividades propias del Sistema Educativo.
- b) Participar en la formulación de políticas de la institución en conformidad a las políticas nacionales del Sector Educación.
- c) Dirigir y supervisar las actividades del sistema educativo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- d) Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- e) Coordinar con el personal jerárquico educativo de la institución, la ejecución de las acciones y disposiciones adoptadas por la Dirección Superior, relacionados con su competencia funcional, así como supervisar su cumplimiento.
- f) Supervisar que las secciones a su cargo (evaluación, aula de innovaciones, tutorías y otros) cumplan con las funciones asignadas en el presente Manual.
- g) Autoriza la publicación de los periódicos murales.
- h) Visa proyectos de resoluciones, documentos normativos y emite actos resolutivos en asuntos de su competencia.
- i) Administra la bibliografía y documentos formales educativos,
- j) Suscribe la absolución de consultas sobre la interpretación y aplicación de la normativa educativa así como la evaluación educativa.
- k) Propone alcances para ejecutarse deben estar visados por el órgano de asesoramiento y autorizados con acto resolutivo y firmado por el Titular los siguientes documentos.
  - ❖ Proyecto Educativo Institucional - PEI-
  - ❖ Plan Anual de Trabajo -PAT-
  - ❖ Proyecto Curricular de Centro -PCC-

- ❖ Planes de Tutoría -PT-
  - ❖ Planes de Asesoría -PA-
- l) Aprueba, con el visto del órgano de asesoramiento y autorizados con acto resolutivo firmado por el Titular, los documentos de evaluación y supervisa el cumplimiento de los mismos
- ❖ Registro Oficial de Evaluación
  - ❖ Registro Auxiliar de Educación
  - ❖ Carpeta Didáctica:
    - ✓ Actividad de Aprendizaje
    - ✓ UNIDAD de Aprendizaje
    - ✓ Programación Anual de Trabajo
  - ❖ Aprobar el Proyecto de Prueba de cada área y grado
  - ❖ Verificar el Consolidado de notas
  - ❖ Verificar y Certificar Libreta de Notas
  - ❖ Verificar y Aprobar El cuadro de Aprovechamiento
  - ❖ Verificar y Aprobar El cuadro de Méritos
- m) Proponer proyectos de normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del órgano a su cargo.
- n) Representar y en ausencia de la Dirección Superior tiene facultad para gestionar el funcionamiento del órgano su cargo (Dirección de Estudios).
- o) Remite a la Unidad de planificación información de actividades para el POI, MAPRO, TUPA, Índices, etc. en cumplimiento a las normas y reglamentos correspondientes.
- p) Es el Director del Centro Base.
- q) Cumple con los encargos y otras funciones que le asigné la Dirección Superior.

#### **LINEA DE AUTORIDAD:**

#### **DEPENDE DIRECTAMENTE**

- Director General del Colegio Militar “Pedro Ruiz Gallo”-Piura.
- Sub-Director General del Colegio Militar “Pedro Ruiz Gallo” – Piura.

#### **EJERCE AUTORIDAD SOBRE**

- ❖ Todo el personal asignado a la Dirección de Estudios, según lo estipula el CAP aprobado mediante Ordenanza Regional N° 141-2007/GRP-CR.



## **COORDINA A NIVEL**

**Interno:** Todas las Unidades orgánicas de la Institución.

**Externo:** Entidades públicas y privadas de acuerdo a la necesidad de la Institución con la respectiva autorización del Director General.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- ❖ Título Profesional Universitario: Licenciado en Educación, con Colegiatura y maestría.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Amplia experiencia en la conducción del programa Educativo.
- ❖ Experiencia en la conducción de personal
- ❖ No estar Inhabilitado por sentencia judicial;
- ❖ Conocimiento amplio de gestión administrativa, de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, correo electrónico e Internet y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- ❖ Experiencia de cinco (05) años en la actividad pública en funciones del cargo o similares.

## **RESPONSABILIDADES:**

- ❖ Cumplimiento de las 1400 horas pedagógicas
- ❖ De las funciones asignadas al cargo
- ❖ Material asignado a su cargo
- ❖ Cumplir con el indicador de la calidad educativa.
- ❖ Ejecutar y coordinar el desarrollo de las actividades del sistema educativo, de acuerdo a las normas establecidas.

**NÚMERO DE ORDEN : 20**

**CLASIFICACIÓN : SP-ES**

**Denominación del Cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de proceso de evaluación, de acuerdo a la normatividad del Sector.
- b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- c) Clasificar la documentación y ejecutar el proceso de evaluación.
- d) Revisar y estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos de su competencia.
- e) Emitir los indicadores de rendimiento Académico.
- f) Participar en la programación de actividades académicas
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE:**

DIRECTOR DE ESTUDIOS

**EJERCE AUTORIDAD SOBRE:** No ejerce autoridad

**COORDINA A NIVEL**

**Interno:** Con Dirección de Estudios y Profesores

**Externo:** Dirección Regional de Educación con autorización del Jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- ❖ Título Universitario con estudios relacionados al cargo.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Amplia experiencia en la conducción del sistema de evaluación del ministerio de educación.
- ❖ Conocimiento amplio de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, correo electrónico e Internet y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia;
- ❖ Experiencia de tres (03) años en la actividad pública en funciones del cargo o similares.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Emisión de Libretas y Certificados de Estudios.
- ❖ Ejecutar y coordinar el desarrollo del proceso de evaluación.

**NÚMERO DE ORDEN: 21**

**CLASIFICACIÓN : SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes de evaluación.
- b) Seguimiento con el proceso de indicadores.
- c) Procesar Información de las notas académicas.
- d) Elabora certificados y libretas.
- e) Analizar expedientes y formular o evacuar informes
- f) Otras funciones que le asigne el jefe de la Dirección de Estudios.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE:**

Director de Estudios

**COORDINA A NIVEL**

**REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Grado de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- ❖ Experiencia tres (03) años en labores técnicas de la especialidad.
- ❖ Capacitación técnica afín.

**RESPONSABILIDADES**

- ❖ Elaboración de Certificados
- ❖ Elaboración de libretas de notas
- ❖ Elaboración de Actas.

**Denominación del Cargo:** **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas de evaluación.
- b) Apoyar las relaciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- c) Colaborar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.
- d) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos y atender y orientar al público que ingresa a la oficina.
- e) Efectuar la matricula de los alumnos y cadetes, ordenando y controlando la documentación de cada legajo y presentar la información de matrícula cuando se la soliciten.
- f) Confeccionar Libretas de Notas, Nóminas de Matrícula, Actas de Evaluación de Recuperación y Subsanción y Actas de Evaluación Final.
- g) Elaborar constancias, correspondencia, certificados de estudios y cuadros de necesidades y estadísticos de la oficina
- h) Digitar y verificar las notas en los Registros de Evaluación, organizar y mantener actualizado el archivo y velar por la seguridad, conservación y reserva de la documentación
- i) Y otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Estudios.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE:**

Depende del Director Estudios

**REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- ❖ Experiencia tres (03) en labores técnicas de la especialidad.
- ❖ Capacitación técnica afín.

**RESPONSABILIDADES**

- ❖ Del cumplimiento de las funciones asignadas

- ❖ Inventario del material a su cargo.

**NÚMERO DE ORDEN: 23**

**CLASIFICACIÓN : SP- AP**

**Denominación del Cargo:**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

(Responsable de Mantenimiento)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisar y controlar la conservación y mantenimiento de los ambientes del colegio.
- b) Informar al Jefe de la Oficina de Administración sobre los estados de los bienes para su respectivo mantenimiento o baja.
- c) Programa y da cumplimiento a las disposiciones superiores, para conducir al personal de talleres y de limpieza, para llevar a cabo el mantenimiento y conservación del plantel.
- d) Revisar la salida de las unidades móviles con sus respectivos documentos (tarjeta de propiedad, etc.) asimismo el buen estado de funcionamiento.
- e) Y otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Estudios.

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE:**

Depende del Director Estudios

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- ❖ Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- ❖ Experiencia tres (03) en labores técnicas de la especialidad.
- ❖ Capacitación técnica afín.

**RESPONSABILIDADES**

- ❖ Del Mantenimiento y conservación del plantel.
- ❖ Verifica la salida de las unidades móviles
- ❖ Inventario del material a su cargo

**NÚMERO DE ORDEN: 24 - 25**

**CLASIFICACIÓN : SP- AP**

**Denominación del Cargo :**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar las actividades que contemple el Plan General de la Biblioteca.
- b) Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la biblioteca.
- c) Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- d) Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.
- e) Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la Biblioteca.
- f) Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico.
- g) Propiciar campañas de utilización de las Bibliotecas.
- h) Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías.
- i) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE:  
DEL DIRECTOR DE ESTUDIOS**

**REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- ❖ Experiencia en labores de Biblioteca
- ❖ Experiencia en la atención del usuario.
- ❖ Experiencia reconocida no menor de 3 años.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Del cumplimiento de las funciones asignadas.
- ❖ Custodia de los libros según el inventario de material bibliográfico.

<b>NÚMERO DE ORDEN : 26</b>	<b>CLASIFICACIÓN : SP-AP</b>
-----------------------------	------------------------------

**Denominación del Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Informar oportunamente las necesidades de repuestos, equipos y otros accesorios para su funcionamiento.
- b) Verificar el estado de conservación y/o limpieza de locales e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
- c) Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios, determinando las disposiciones normas o reglamentos.
- d) Coordinar la realización de los servicios.
- e) Elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad.
- f) Efectuar los pedidos de materiales y su distribución.
- g) Otras funciones que le asigne el Director de Estudios.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDEN DIRECTAMENTE:**  
DIRECTOR DE ESTUDIOS

### **COORDINA A NIVEL**

Interno : Con el Director de Estudios y con el Director de Administración



## **REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- ❖ Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicios no menor a 3 años
- ❖ Experiencia en conducción de personal.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Del Cumplimiento de las funciones asignadas.
- ❖ Optima conservación de los bienes de la entidad.

**NÚMERO DE ORDEN : 27**

**CLASIFICACIÓN : SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- c) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- d) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- e) Recepciona y distribuye la correspondencia.
- f) Llevar el registro diario del reparto de la correspondencia ordinaria y/o certificada.
- g) Informar al jefe inmediato sobre las ocurrencias de recepción y reparto de la correspondencia.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE:**  
DIRECTOR DE ESTUDIOS

**COORDINA A NIVEL:**

Interno: Con el Director de Estudios y con el Director de Administración

**REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- ❖ Experiencia no menor a 3 años en la función a desempeñar.
- ❖ Amplio conocimiento en archivo.

**RESPONSABILIDADES**

- ❖ Custodiar la correspondencia a su cargo

- ❖ Del cumplimiento de las funciones asignadas
- ❖ Entregar los cargos con el registro correspondiente.

**NÚMERO DE ORDEN : 28**

**CLASIFICACIÓN : SP-AP**

**Denominación del Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Mantener y conservar el vehículo a su cargo, siendo responsable de cualquier anomalía derivado de su negligencia o incumplimiento de las disposiciones que dicta la Dirección.
- b) Solicitar oportunamente las revisiones o reparaciones que fueran necesarias.
- c) Cambiar su turno de servicio en forma rotativa de acuerdo a lo dispuesto en el estado de relevo, dando cuenta en forma oportuna de las novedades a su chofer de relevo.
- d) Cumplir el servicio con estricto cuidado de contar con las papeletas de comisión debidamente visadas y firmadas por el personal responsable.
- e) Cumplir en forma estricta las disposiciones reglamentarias de tránsito y las impartidas por el Director del Colegio.
- f) Racionalizar óptimamente el gasto de combustible, carburantes y lubricantes, cuidando de su uso adecuado e informar oportunamente de su reposición.
- g) Mantener su caja de herramientas, llantas de repuesto y otros accesorios que permitan enfrentar adecuadamente y sin contratiempo casos de emergencia.
- a) Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo
- h) Realizar otras funciones afines que le asigne su Jefe inmediato superior.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE: DIRECTOR DE ESTUDIOS**

**COORDINA A NIVEL**

**Interno:** Con la Oficina de Estudios y de Administración

**REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- ❖ Mecánica Automotriz
- ❖ Experiencia en la conducción de vehículos motorizados
- ❖ Experiencia no menor a 3 años en la función a desempeñar.
- ❖ Capacitación en mecánica y electricidad automotriz
- ❖ Brevete Profesional

**RESPONSABILIDADES**

- ❖ Custodia del vehículo mientras este de servicio
- ❖ Custodia de las Herramientas, llantas de repuesto y otros accesorios.
- ❖ Cuidado en su asistencia personal.

**NÚMERO DE ORDEN: 29 - 30**

**CLASIFICACIÓN : SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TÉCNICO IMPRESIONES I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión, de acuerdo especialidades, materiales y coste de las obras.
- b) Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- c) Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- d) Recibir y archivar copia de los trabajos que realiza la imprenta.
- e) Calcular presupuestos de trabajo de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE:**  
DEL DIRECTOR DE ESTUDIOS

**COORDINA A NIVEL**

**Interno:** con las oficinas de la Institución

**REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- ❖ Experiencia en el manejo de la maquinaria de impresiones.
- ❖ Experiencia no menor a 3 años en la función a desempeñar.
- ❖ Tener buen trato con los usuarios

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Absoluta reserva en la impresión de pruebas de evaluación académica.
- ❖ Cumplir con la impresión de las fichas técnicas en forma diaria y oportuna.
- ❖ Cuidado en su asistencia personal

**NÚMERO DE ORDEN : 31 - 32**

**CLASIFICACIÓN : SP-RE**

**Denominación del Cargo: COORDINADOR DE ASIGNATURA**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar, organizar las actividades que desarrollan los profesores por horas en las especialidades correspondientes.
- b) Supervisar y monitorear en coordinación con planificación, las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo de cada profesor.
- c) Supervisar el desarrollo ordenado y sistemático de las tareas programadas por los profesores, alumnos y cadetes.
- d) Supervisar y asesorar el cumplimiento dentro de las fechas previstas la "Periodificación Curricular".
- e) Convocar a reuniones previa autorización de la Dirección Estudios, a los docentes para el tratamiento oportuno de las deficiencias generales encontradas en la supervisión.

- f) Integrar el Comité de Programación, Plan y Presupuesto del Colegio Militar “Pedro Ruiz Gallo” Piura.
- g) Propiciar eventos de intercambio cultural entre los alumnos
- h) Formular los requerimientos de material y proyectos de investigación de interés general con los profesores y alumnos.
- i) Retroalimentar las actividades técnico pedagógicas en el área que considere necesario.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE:**  
DEL DIRECTOR DE ESTUDIOS

**EJERCE AUTORIDAD SOBRE:** PERSONAL DE PROFESORES DE AULA

## **COORDINA A NIVEL**

**Interno:** Profesores a su cargo.

## **REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Título Profesional: Licenciado en Educación y Maestría en Educación.
- ❖ Gozar de perfecta salud mental.
- ❖ Amplia Experiencia docente de acuerdo a su especialidad, mínimo cinco (05) años.



## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Cumplir con los indicadores de logro correspondiente a esta U.E. N° 301
- ❖ Cumplimiento de las metas
- ❖ Cumplimiento de los objetivos.
- ❖ Cumplimiento de las actividades técnico pedagógicas.
- ❖ Cumplimiento del proceso educativo
- ❖ Cumplimiento del avance curricular.



<b>NÚMERO DE ORDEN</b> : 33 <b>CLASIFICACIÓN</b> : SP-RE
--

**Denominación del Cargo:**                      **JEFE DE LABORATORIO**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar y coordinar el uso del laboratorio con el docente que programa la práctica.
- b) Mantener actualizado el inventario de equipos o módulos y velar por el adecuado funcionamiento y seguridad del laboratorio.
- c) Planificar el cronograma de mantenimiento y conservación de los equipos e insumos del laboratorio.
- d) Mantener actualizado el archivo de las Fichas de Prácticas e informar periódicamente al Director de Estudios sobre el funcionamiento del laboratorio.
- e) Recibir y entregar bajo inventario de los equipos de laboratorio a su cargo.
- f) Informar a la Dirección de Estudios sobre el deterioro o daños producidos en los instrumentos, objetos o materiales.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE:** DIRECTOR DE ESTUDIOS

**COORDINA A NIVEL**

**Interno:** Con el personal docente

**REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Título Profesional: Licenciado en Educación y Maestría en Educación
- ❖ Gozar de perfecta salud mental.
- ❖ Amplia Experiencia docente de acuerdo a su especialidad, mínimo cinco (05) años.

**RESPONSABILIDADES**

- ❖ Custodia de los equipos a su cargo, en su jornada laboral.
- ❖ Del cumplimiento de las funciones asignadas

❖ Buen uso del material.



**NÚMERO DE ORDEN: 34 - 35**

**CLASIFICACIÓN : SP-RE**

**Denominación del Cargo: COORDINADOR DE ACTIVIDADES Y  
EXTENSIÓN EDUCATIVA**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Actividades internas y externas. de acuerdo a las normas educativas.
- b) Organizar, orientar, dirigir y conducir las actividades de difusión cultural, artísticas, sociales, recreativas, promoción estudiantil con participación de los alumnos y/o cadetes y personas invitadas dentro y fuera del plantel.
- c) Desarrollar actividades de difusión cultural: Charlas, conferencias, seminarios, conversatorios y otros complementarios de las asignaturas que se dictan a los alumnos y/o cadetes.
- d) Organizar, dirigir y conducir las ceremonias oficiales internas y externas, especialmente la del izamiento del pabellón Nacional, los días lunes.
- e) Elevar el registro de todas las ceremonias y actuaciones realizadas que sirvan para la historia del Colegio.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato Superior.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE: DIRECTOR DE ESTUDIOS**

**COORDINA A NIVEL**

**Interno:** Personal docente a su cargo

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- ❖ Título Profesional : Licenciado en Educación y Maestría en Educación
- ❖ Gozar de perfecta salud mental.
- ❖ Experiencia docente cinco (05) años de acuerdo a su especialidad.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Cumplir con los indicadores de logro correspondiente a esta U.E. N°301
- ❖ Cumplimiento de las metas
- ❖ Cumplimiento de los objetivos.
- ❖ Cumplimiento de las actividades técnico pedagógicas.
- ❖ Cumplimiento del proceso educativo
- ❖ Cumplimiento del avance curricular.

**NÚMERO DE ORDEN : 36 - 50**

**CLASIFICACIÓN : SP-RE**

**Denominación del Cargo :**

**PROFESOR POR HORAS**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar la Programación Curricular Anual antes de la iniciación del año académico, de acuerdo a las normas pedagógicas vigentes.
- b) Elaborar mensualmente la Unidad de Didáctica correspondiente a cada especialidad.
- c) Elaborar la actividad diaria de Aprendizaje correspondiente a cada área y sección
- d) Conducir la clase de acuerdo a los avances de la metodología actual, empleando los medios y materiales disponibles.
- e) Presentar oportunamente los Bancos de Preguntas de su respectiva área al coordinador correspondiente.
- f) Presentar los Registro Auxiliar y de Aula, mensual debidamente llenados de acuerdo a su área.
- g) Confeccionar la relación de cadetes desaprobados, indicando las posibles causas del bajo rendimiento y presentarlo a la Dirección de Estudios.
- h) Reportar información en el monitoreo y evaluación del POI; firmar el acta correspondiente.
- i) Realizar la orientación del cadete y la hora de lectura, privilegiando las técnicas de auto-aprendizaje e Inter - aprendizaje.
- j) Presentar al finalizar cada período, un informe detallado de sus observaciones acerca del programa oficial, los textos impresos, las pruebas de control y trabajos dirigidos.
- k) Cumplir las actividades que la Dirección de Estudios le encomiende a beneficio del alumno y/o cadete y del colegio.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE: DIRECTOR DE ESTUDIOS**

**EJERCE AUTORIDAD SOBRE:** sus alumnos en el aula

## **COORDINA A NIVEL**

### **Interno:**

Coordinador De Asignaturas

Coordinador De Actividades – Extensión Educativa.

## **REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Título Profesional : Licenciado en educación
- ❖ Experiencia laboral de acuerdo al requisito en el Concurso Nacional.
- ❖ Haber aprobado el Concurso a nivel Nacional.
- ❖ Gozar de buena salud mental.
- ❖ Tener una conducta intachable.
- ❖ Experiencia como mínimo tres (03) años

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Cumplir con los documentos de gestión pedagógica.
- ❖ Cumplir con las funciones que emane la Dirección de Estudios.
- ❖ Cumplir específicamente con sus actividades académicas.

**NÚMERO DE ORDEN: 51**

**CLASIFICACIÓN : SP-AP**

**Denominación del Cargo :**

**ARTESANO  
(Responsable de Cocina)**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recibir diariamente los víveres que deberán ser utilizados en la preparación de los alimentos para la ejecución de la programación.
- b) Verificar que los alimentos se elaboren de acuerdo con el menú señalado, por la nutricionista.
- c) Utilizar uniforme debidamente presentable, y asimismo conservar su aseo personal.
- d) Vigilar y controlar el funcionamiento de la cocina exigiendo que la elaboración de los alimentos se haga en las mejores condiciones de higiene.
- e) Verificar que los alimentos estén listos en la hora programada.
- f) Vigilar el cumplimiento del servicio rotativo que deben efectuar los ayudantes de cocina.
- g) Tener bajo su cargo los muebles, enseres, útiles, vasija y material de cocina,
- h) Supervisar que el menaje al terminar jornada laboral diaria quede limpio.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE: DE PROFESIONAL – NUTRICIONISTA**

**EJERCE AUTORIDAD SOBRE:** Personal a su cargo

**COORDINA A NIVEL**

**INTERNO:**

Coordina con el Jefe de Administración

Con Profesional de la Salud.



## **REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Secundaria completa.
- ❖ Cursos de capacitación en el área.
- ❖ Amplia experiencia en la especialidad no menor de 3 años.
- ❖ Gozar de perfecta salud física y mental.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Ser responsable de la preparación de los alimentos.
- ❖ Responsable directamente la conservación de los alimentos a su cargo.
- ❖ Cumplir con el horario establecido para la presentación de los alimentos.

**NÚMERO DE ORDEN : 52 - 54**

**CLASIFICACIÓN**

**: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**ARTESANO**  
(Cocinero)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar el menú programado, en coordinación con Nutricionista.
- b) Realizar sus funciones en forma higiénica.
- c) Utilizar uniforme debidamente presentable, y asimismo conservar su aseo personal.
- d) Servir los alimentos
- e) Dar cuenta de las ocurrencias presentadas en la cocina.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE:**

- NUTRICIONISTA Y RESPONSABLE DE COCINA

**COORDINA A NIVEL**

**Interno:** Personal de Cocina.

**REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Educación Secundaria
- ❖ Estudios realizados con la labor desempeñada.
- ❖ Amplia experiencia en el campo de cocina no menor de 3 años

**RESPONSABILIDADES**

- ❖ Preparación del menú y presentarlo en la hora programada.



**NÚMERO DE ORDEN : 55**

**CLASIFICACIÓN : SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**ARTESANO**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar alimentos, menús, dietas de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- b) Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.
- c) Distribuir los alimentos.
- d) Dar cuenta de las ocurrencias presentadas en la cocina.
- e) Efectuar el mantenimiento, limpiezas del ambiente, útiles y materiales.
- f) Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE:**

- NUTRICIONISTA Y RESPONSABLE DE COCINA

**COORDINA A NIVEL:**

**Interno:** con el Personal Cocinero

**REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Instrucción secundaria
- ❖ Experiencia en preparación de alimentos
- ❖ Amplia experiencia en el campo de cocina no menor de 3 años

**RESPONSABILIDADES**

- ❖ Del cumplimiento de las funciones asignadas
- ❖ Del cuidado de los utensilios a su cargo.

**NÚMERO DE ORDEN: 56 - 57**

**CLASIFICACIÓN : SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**ARTESANO**  
(Carpintero)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Efectuar su trabajo de conformidad con las órdenes de trabajo autorizadas
- b) Cuidar que los trabajos efectuados sean de calidad, eficiencia y oportuna.
- c) Ser responsable de no permitir que en su taller se realicen trabajos ajenos a la institución.
- d) Dar cuenta diariamente al Jefe inmediato de los trabajos efectuados el día anterior y el estado de las obras encomendadas.
- e) Tener a su cargo las máquinas, herramientas, materiales y demás enseres pertenecientes a su taller, verificando semanalmente su existencia e informando toda pérdida o desperfecto que se presente, estableciendo la responsabilidad correspondiente.
- f) Realizar la limpieza de sus ambientes, muebles, herramientas, equipos manteniendo la buena presentación del taller a su cargo.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE: DIRECTOR DE ESTUDIOS**

**EJERCE AUTORIDAD SOBRE**

**COORDINA A NIVEL**

**Interno:** actividades a realizar

## **REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Educación Secundaria
- ❖ Estudios realizados en la labor desempeñada.
- ❖ Experiencia en el área.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Del equipo de herramientas a su cargo.
- ❖ De las funciones asignadas.

**NÚMERO DE ORDEN : 58 - 59**

**CLASIFICACIÓN : SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**ARTESANO**  
(Jardinero)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Efectuar su labor de mantenimiento, conservación y limpieza de los jardines en forma eficiente y oportuna.
- b) Tener a su cargo herramientas, materiales y demás enseres pertenecientes a labor que desempeña, verificando semanalmente su existencia y dando a conocer al Jefe inmediato de toda pérdida o desperfecto que se presente, estableciendo la responsabilidad correspondiente.
- c) Realizar la limpieza de sus ambientes, muebles, herramientas, equipos, manteniendo la buena presentación a su cargo.
- d) Realizar diariamente una inspección general del sistema de agua de los jardines
- e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE: DIRECTOR DE ESTUDIOS**

**REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Educación secundaria
- ❖ Experiencia en labores de jardinería

**RESPONSABILIDADES**

Ser responsable de la conservación y mantenimiento de los jardines

**NÚMERO DE ORDEN : 60-64**

**CLASIFICACIÓN : SP-AP**

**Denominación del Cargo :**

**ARTESANO  
(Personal de Limpieza)**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Tener a su cargo las herramientas, materiales y demás útiles de limpieza, verificando diariamente su existencia y dando a conocer al supervisor General o Jefe Administrativo de toda pérdida, desperfecto o falta de material, estableciendo la responsabilidad correspondiente.
- b) Realizar la limpieza general de las oficinas, baños y ambientes del pabellón administrativo, cocina y comedor asignados.
- c) Realizar la limpieza general de los jardines, pasadizos y todos los demás servicios higiénicos del colegio.
- d) Realizar la limpieza general de las aulas, biblioteca, laboratorios de ciencias, laboratorio de computación y baños del pabellón de las aulas así como del Gimnasio.
- e) Realizar la limpieza general de las cuadras, pasadizos, escaleras y baños de las cuadras de cadetes, oficiales, técnicos y sub oficiales del Colegio, así como mantenimiento del Estadio, Gruta, áreas Verdes, patios de fulbito, basket y tenis.
- f) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y de los locales informando a su superior sobre cualquier incidencia.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**DEPENDE DIRECTAMENTE: DIRECTOR DE ESTUDIOS**

**REQUISITOS MINIMOS**

Educación secundaria

**RESPONSABILIDADES**

Del mantenimiento y limpieza del colegio.

Del equipo de herramientas y material a su cargo.



**NÚMERO DE ORDEN : 65**

**CLASIFICACIÓN : SP-AP**

**Denominación del Cargo :**

**ARTESANO**  
(Electricista)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Supervisar labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos complejos
- b) Inspeccionar y controlar los sistemas de suministro de energía eléctrica.
- c) Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos.
- d) Elaborar informes técnicos sobre funcionamiento de plantas eléctricas y sistemas de telecomunicación.
- e) Calcular el coste de mantenimiento de planta eléctrica y sistemas de telecomunicación.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**DEPENDE DIRECTAMENTE: DIRECTOR DE ESTUDIOS**

**REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Secundaria completa
- ❖ Experiencia en labores de la especialidad.
- ❖ Estudios realizados en el área.

**RESPONSABILIDADES**

Del equipo de trabajo a su cargo.

**NÚMERO DE ORDEN : 66**

**CLASIFICACIÓN : SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**ARTESANO**  
(Lavandería)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Efectuar su labor de conformidad con las órdenes de trabajo autorizadas.
- b) Cuidar que los trabajos de lavado sean de calidad, eficientes y oportunos.
- c) Ser responsable de no permitir que en su taller se realicen trabajos particulares ajenos a esta institución.
- d) Da cuenta diariamente al jefe inmediato de los trabajos efectuados.
- e) Tener a su cargo las máquinas, herramientas, materiales y demás enseres pertenecientes a su labor que desempeña, verificando diariamente su existencia e informando de toda pérdida o desperfecto que notara, estableciendo la responsabilidad correspondiente.
- f) Realizar la limpieza de sus ambientes, muebles, herramientas, quipos; manteniendo la buena presentación del taller a su cargo.
- g) Realizar otras funciones que se le asignen.

**DEPENDE DIRECTAMENTE : DIRECTOR DE ESTUDIOS**

**REQUISITOS MINIMOS**

Educación secundaria

**RESPONSABILIDADES**

Del equipo a su cargo.

**NÚMERO DE ORDEN : 67**

**CLASIFICACIÓN : SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TRABAJADOR DE SERVICIO**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Efectuar su labor de mantenimiento, conservación y limpieza en forma eficiente y oportuna.
- b) Tener a su cargo herramientas, materiales y demás enseres pertenecientes a su labor que desempeña, verificando semanalmente su existencia y dando a conocer al Jefe inmediato de toda pérdida o desperfecto que se presente, estableciendo la responsabilidad correspondiente.
- c) Realizar la limpieza de sus ambientes, muebles, herramientas, equipos, manteniendo la buena presentación del taller a su cargo.
- d) Otras funciones que le sean asignadas

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE: DIRECTOR DE ESTUDIOS**

**REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Educación secundaria
- ❖ Alguna experiencia en el área.

**RESPONSABILIDADES**

Del cumplimiento de sus funciones.  
Del equipo a su cargo.

**NÚMERO DE ORDEN : 68 - 71**

**CLASIFICACIÓN : SP - AP**

**Denominación del Cargo :**

**TRABAJADOR DE SERVICIO**

(Personal de limpieza)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Tener a su cargo las herramientas, materiales y demás útiles de limpieza pertenecientes a su labor que desempeña, verificando diariamente su existencia y dando a conocer al jefe inmediato o Jefe Administrativo de toda pérdida, desperfecto o falta de material que notara estableciendo la responsabilidad correspondiente.
- b) Realizar la limpieza general de las oficinas, baños y ambientes del pabellón administrativo asignados.
- c) Realizar la limpieza general de los jardines, pasadizos y todos los demás servicios higiénicos del colegio.
- d) Realizar la limpieza general de las aulas, biblioteca, laboratorios de ciencias, laboratorio de computación y baños del pabellón de las aulas así como del Gimnasio.
- e) Realizar la limpieza general de las cuadras, pasadizos, escaleras y baños de las cuadras de cadetes, oficiales, técnicos y sub oficiales del Colegio, así como mantenimiento del Estadio, Gruta, áreas Verdes, patios de fulbito, basket, tenis.
- f) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y de los locales informando a su superior sobre cualquier incidencia.
- g) Realizar otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE: DIRECTOR DE ESTUDIOS**

**REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Educación secundaria
- ❖ Alguna experiencia en el área.

**RESPONSABILIDADES:**

Del cumplimiento de las funciones asignadas.

Del equipo a su cargo

**NÚMERO DE ORDEN: 72**

**CLASIFICACIÓN : SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TRABAJADOR DE SERVICIO**  
(Lavandería)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Efectuar su labor de conformidad con las órdenes de trabajo autorizadas.
- b) Cuidar que los trabajos de lavado sean de calidad, eficientes y oportunos.
- c) Ser responsable de no permitir que en su taller se realicen trabajos particulares ajenos a esta institución.
- d) Da cuenta diariamente al jefe inmediato de los trabajos efectuados.
- e) Tener a su cargo las máquinas, herramientas, materiales y demás enseres pertenecientes a su labor que desempeña, verificando diariamente su existencia e informando de toda pérdida o desperfecto que notara, estableciendo la responsabilidad correspondiente.
- f) Realizar la limpieza de sus ambientes, muebles, herramientas, equipos; manteniendo la buena presentación del taller a su cargo.
- g) Realizar otras funciones que se le asignen.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE: DIRECTOR DE ESTUDIOS**

**REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Educación secundaria
- ❖ Alguna experiencia en el área.

**RESPONSABILIDADES**

Del cumplimiento de las funciones encomendadas.  
Del equipo a su cargo.



**NÚMERO DE ORDEN : 73 - 78**

**CLASIFICACIÓN : SP-AP**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIO**  
(Mayordomo)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Atender esmeradamente al personal de cadetes en el comedor.
- b) Cumplir con las normas señaladas de higiene.
- c) Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles, materiales y ordenar el mobiliario y equipos.
- d) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE: DIRECTOR DE ESTUDIOS**

**REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Educación secundaria
- ❖ Alguna experiencia en el área que desempeña.

**RESPONSABILIDADES**

- ❖ Equipo a su cargo.
- Del cumplimiento de las funciones



**NÚMERO DE ORDEN : 79**

**CLASIFICACIÓN : SP-AP**

**Denominación del Cargo : TRABAJADOR DE SERVICIO**  
(Lavandería)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Efectuar su labor de conformidad con las órdenes de trabajo autorizadas.
- b) Cuidar que los trabajos de lavado sean de calidad, eficientes y oportunos.
- c) Ser responsable de no permitir que en su taller se realicen trabajos particulares ajenos a esta institución.
- d) Da cuenta diariamente al jefe inmediato de los trabajos efectuados.
- e) Tener a su cargo las máquinas, herramientas, materiales y demás enseres pertenecientes a su labor que desempeña, verificando diariamente su existencia e informando de toda pérdida o desperfecto que notara, estableciendo la responsabilidad correspondiente.
- f) Realizar la limpieza de sus ambientes, muebles, herramientas, equipos; manteniendo la buena presentación del taller a su cargo.
- g) Realizar otras funciones que se le asignen su jefe inmediato superior.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDEN DIRECTAMENTE:** DIRECTOR DE ESTUDIOS

**NIVEL INTERNO:**

Con el Director de Estudios

Con el Director de Administración

**REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Instrucción secundaria
- ❖ Capacitación en el área.

## **RESPONSABILIDADES**

Equipo y material a su cargo

**NÚMERO DE ORDEN: 80**

**CLASIFICACIÓN : SP-RE**

**Denominación del Cargo :**

**MEDICO**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- b) Realizar intervenciones quirúrgicas menores.
- c) Confeccionar historias clínicas.
- d) Participar en campañas de medicina preventiva.
- e) Puede corresponderle emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencia por enfermedad de trabajadores.
- f) Responder de la buena marcha de la sección de sanidad del colegio.
- g) Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- h) Tener a su cargo los muebles, cuadros, instrumentos y demás materiales asignados, llevando al día el cuaderno de cargos respectivos.
- i) Proporcionar ayuda profesional, ofreciendo la terapéutica necesaria a todo el personal del colegio.
- j) Realizar visitas domiciliarias a los cadetes, personal militar y civil del colegio cuando lo disponga la Dirección, indicando el diagnóstico y los días de reposo.
- k) Efectuar los exámenes médicos a los postulantes en el concurso de admisión.
- l) Proponer las vacunaciones, controles radiológicos y en general todas las medidas de orden profiláctico.
- m) Verificar el reporte curva de peso del personal de cadetes.

- n) Elevar informes estadísticos indicando los accidentes, atenciones y tratamientos prestados por el servicio.
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE:** DIRECTOR DE ESTUDIOS

**EJERCE AUTORIDAD SOBRE:** Personal Profesional de la Salud nombrado y sujeto a modalidad

**COORDINA A NIVEL**

Con todos los estamentos del “Colegio Militar Pedro Ruiz Gallo”

**REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Médico Cirujano Colegiado
- ❖ Experiencia de cinco (05) años, como mínimo, en la actividad pública y/o privada en funciones del cargo o similares

**RESPONSABILIDADES**

- Observar la calidad de los alimentos de los cadetes. Para evitar enfermedades gastrointestinal.
- Coordinar con otras áreas de la salud para mantener la salud optima de los cadetes.
- Informar y asesorar a la Dirección General, en los temas de salud de los cadetes.
- Realizar las respectivas interconsultas a los profesionales indicados.
- Sugerir la contratación del personal de salud necesaria.
- Del cumplimiento de las funciones asignadas.

**NÚMERO DE ORDEN : 81**

**CLASIFICACIÓN : SP-RE**

**Denominación del Cargo:**

**ENFERMERA I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Vigilar el buen mantenimiento del servicio, la limpieza y el orden de la enfermería.
- b) Llevar y tener al día el libro de control de medicamentos y material que entra y sale de la enfermería.
- c) Presentar al médico los pedidos de medicamentos y materiales que sean necesarios.
- d) Elaborar y procesar la curva de peso del personal de cadetes
- e) Formular diariamente una relación nominal, por año de estudio, del personal con prescripción de sobrealimentación o dieta.
- f) Archivar la historia clínica de los enfermos, anotando el diagnóstico en las fichas correspondientes
- g) Llevar la estadística de todos los casos atendidos en la enfermería.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE:** DIRECTOR DE ESTUDIOS.

**COORDINA A NIVEL**

**Interno:** Médico

**REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Título profesional de enfermero (a) de rango universitario
- ❖ Experiencia en labores de la especialidad.
- ❖ Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- ❖ Experiencia de cinco (05) años, como mínimo, en la actividad pública y/o privada en funciones del cargo o similares

**RESPONSABILIDADES**

Del cumplimiento de las funciones asignadas.

Del material y equipo a su cargo.

**NÚMERO DE ORDEN : 82**

**CLASIFICACIÓN : SP-RE**

**Denominación del Cargo:**

**NUTRICIONISTA IV**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Supervisa, coordina la programación de la alimentación nutricional a nivel normativo y operativo de la institución con las diferentes áreas.
- b) Realizar estudios sobre la realidad nutricional del estudiante, grupo de alumnos y recomendar técnicas de investigación a través de planes y programas asimismo reportar al Médico para la respectiva autorización.
- c) Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- d) Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad, tomando decisiones reportando al Médico.
- e) Intervenir en la ejecución de estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe superior inmediato.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE:** DIRECTOR DE ESTUDIOS

**Interno:** Al Médico

**EJERCE AUTORIDAD SOBRE:** sobre el personal de cocina, mozos y de limpieza en cocina.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- ❖ Título profesional de Nutricionista, de rango universitario.

- ❖ Experiencia cinco (05) años en actividades variables de nutrición.  
Varias capacitaciones



## **RESPONSABILIDADES:**

- ❖ Del diagnóstico del Balance nutricional y reportar al Médico.
- ❖ Garantizar una buena alimentación adecuada para mantener una buena salud a los jóvenes cadetes y alumnos de la institución.
- ❖ Supervisar la labor del personal que tiene a cargo la elaboración de la alimentación.

**NÚMERO DE ORDEN : 83**

**CLASIFICACIÓN : SP-AP**

**Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Requerir a la oficina de Administración la presentación del Inventario Mobiliario Institucional para su evaluación, consolidación y posterior presentación a la Superintendencia de Bienes Nacionales en los plazos previstos por Ley.
- b) Dirigir y coordinar las actividades inherentes a la generación y procesamiento de información estadística interna y externa de interés institucional.
- c) Apoyar y orientar en la aplicación de lineamientos técnicos a los Comités de Gestión Patrimonial a nivel de la institución en asuntos relacionados con bienes muebles.
- d) Seguimiento de los bienes muebles sometidos a actos administrativos de saneamiento, altas, bajas, enajenaciones y destino final de bienes muebles, detallados anualmente en los anexos del informe final del Inventario Mobiliario Institucional.
- e) Participar en la consolidación de la información referida a los bienes.
- f) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DIRECTAMENTE: DIRECTOR DE ESTUDIOS**

**COORDINA A NIVEL**

**INTERNO**

Director de Estudios  
Director de Administración  
Director de Formación Militar

**EXTERNO**

Entidades públicas y privadas de acuerdo a la necesidad de la Institución, con autorización del Jefe inmediato Superior.

## **REQUISITOS MÍNIMOS**

- ❖ Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- ❖ Capacitación especializada en el área a su cargo.
- ❖ Experiencia tres (03) años en labores afines.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Del cumplimiento y aplicación sólo de la normatividad vigente.
- ❖ Del cumplimiento de las funciones encomendadas
- ❖ De los bienes y materiales que tiene asignado.