

CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
LAMBAYEQUE

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
COLEGIO MILITAR “ELÍAS AGUIRRE”

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES
(M.O.F.)**

(APROBADO CON R.P.N° 503-99-CTAR.LAMB/PE)

Chiclayo, noviembre de 1999



1. PRESENTACIÓN

EL Colegio Militar “Elías Aguirre”, teniendo como base la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, sobre “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, ha elaborado el presente documento de gestión denominado “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES”.

Este Manual constituye un documento operativo complementario al Reglamento de Organización y Funciones; en el que se detalla el Cuadro Orgánico de Cargos, así como las funciones específicas de cada uno de ellos, en las diferentes Unidades Orgánicas del Colegio Militar “Elías Aguirre”; información que busca garantizar un trabajo coordinado y armónico dentro de la institución, coadyuvando al logro de las metas previstas.

Por otro lado, es conveniente precisar que el contenido del presente Manual, está sujeto a variaciones que la propia dinámica administrativa así lo exija.

INDICE

	Nº PAG.
1.0 PRESENTACION	01
2.0 INDICE	02
3.0 MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES POR ORGANO ESTRUCTURADO.....	03

ORGANOS DE DIRECCION

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION Y SUBDIRECCIÓN	04
--	----

ORGANOS DE APOYO

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	10
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ESTADO MAYOR.....	18

ORGANO DE LINEA

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN MILITAR.....	56
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN GENERAL	65
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN.....	85

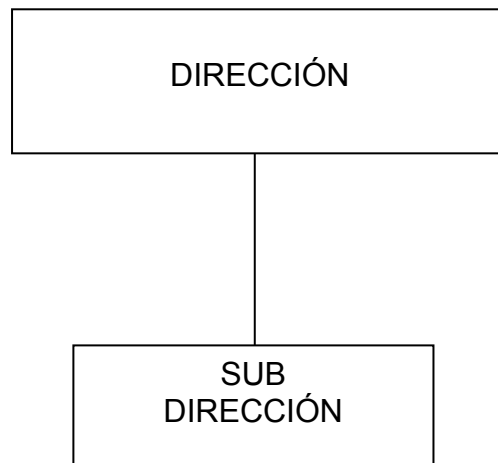
3.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Y FUNCIONES POR ORGANO

ESTRUCTURADO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA DIRECCIÓN Y SUB DIRECCIÓN**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE CAP	UNIDAD ORGÁNICA DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL	CODIGO DEL CARGO	OBSERV.
01	1.0 DIRECCIÓN Director del Colegio Personal Jerárquico de C:E.	01	P6-25-362-4	Asig. Minjst. Defensa.
02	2.0 SUB DIRECCIÓN Sub Dirección Auxiliar Sist. Administ. IV	01	A4-05-160-4	Asig. Minist. Defensa.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE COLEGIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir la gestión del Colegio Militar “Elías Aguirre”, en los aspectos administrativos y de Educación.
- Dirigir la organización, conducción y control de la Educación Secundaria, para el cumplimiento de sus objetivos, sometiéndose a los principios, métodos y programas vigentes y a las disposiciones de la Dirección Regional de Educación y del CTAR – Lambayeque.
- Dirigir la organización, conducción y control de la instrucción premilitar, en concordancia con los alcances y programas de instrucción vigentes.
- Dirigir la marcha formal de todas las actividades del Plantel, señalando sus fines, proporcionando los medios, orientando los esfuerzos, adoptando previsiones y dictando las normas e instrucciones que cada caso requiera.
- Mantener un alto nivel de disciplina, confianza y equidad atentando los sentimientos de cumplimiento del deber, el sentido de responsabilidad el principio de autoridad y el concurso de todas la aptitudes y voluntades.
- Propender a la vinculación de la obra educacional del Colegio con el hogar y la sociedad en general.
- Dirigir y controlar la marcha administrativa del Plantel asegurando el funcionamiento eficiente de los órganos y correspondientes.
- Velar en toda circunstancia para que el personal a sus órdenes, mantenga la rectitud, justicia y dedicación que corresponda a la misión que desempeñan.
- Evaluar el desarrollo de la educación en todos los aspectos, formulando los documentos de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Otras funciones que le sean asignadas. Y corresponda.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

El Director del Colegio Militar "Elías Aguirre", esta a cargo de un Coronel, quién ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en el Colegio. Es responsable ante el Comandante General de la Primera Región Militar y el Comandante General de la Séptima División de Infantería.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER ELCARGO

- Ser Coronel de Ejército Peruano, diplomado de Estado Mayor
- Tener experiencia académica.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PERSONAL JERÁRQUICO DE C.E.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tener a su cargo la correspondencia oficial NO CLASIFICADA, controlando su registro y archivo y redactando la documentación, decretos y proveídos autorizados por el Director.
- Remitir a través del Director a la Dirección Regional de educación las nóminas, partes, actas y otros documentos que sean solicitados dentro de los plazos fijados.
- Preparar los datos referentes a la Memoria Anual del Director, solicitando diversos departamentos del Plantel, lo concerniente.
- Llevar un libro especial donde conste las ceremonias y actuaciones realizadas en el Colegio o fuera de él, y que se denomina "HISTORIAL DEL COLEGIO".
- Formular y actualizar el "LEGAJO DE NORMAS" concerniente a su responsabilidad, además, mantiene un Legajo de Normas Generales del Plantel.
- Otras unciones que le sean asignadas y corresponda.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Depende jerárquica y administrativamente del Director del colegio.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Poseer Título Pedagógico o Académico.
- Experiencia laboral no menor a 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación comprobada en los últimos 2 años, no menor de 50 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES SUB DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUB DIRECTOR.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Colaborar y apoyar al Director en todo lo referente a la educación, instrucción, disciplina y administración, lo reemplaza y asume las funciones durante su ausencia para lo cual deberá mantener informado sobre la marcha del Plantel.
- Colaborar estrechamente en el ejercicio de las funciones del Director, con el fin de obtener unidad, permanencia y continuidad en la acción.
- Asegurar el cumplimiento de las decisiones del Director dictando las disposiciones de detalle.
- Coordinar y controlar la labor de los Jefes y personal de los departamentos de Formación Militar, Formación General de Evaluación y Administrativo, presentando las sugerencias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su funciones.
- Plantear, organizar y conducir la instrucción de Oficiales, según las directivas y programas emitidas por la superioridad militar.
- Planear, organizar y conducir el concurso de admisión por nuevos Cadetes y elevar un informe documentado a la Dirección.
- Presidir las comisiones de recepción e internamiento de prendas, enseres y material, disponiendo la formulación de la documentación pertinente.
- Otras funciones que le sean asignadas y corresponde.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora la Sub Dirección.
- Depende jerárquica y administrativamente del Director del Colegio.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Ser Teniente Coronel del Ejército del Perú, diplomado en el Curso de Comando y Estado Mayor.
- Tener experiencia en el campo educativo.

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
SUB DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUX. SISTEMA ADM. IV.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Preparar la correspondencia oficial de la Sub Dirección.
- Organizar el archivo de la correspondencia recibida y los documentos diversos relacionados con la Sub Dirección.
- Preparar el despacho correspondiente al Parte Diario.
- Preparar los datos relativos a la Memoria Anual correspondiente a la Sub Dirección.
- Otras funciones que le sean asignadas y corresponde.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director.

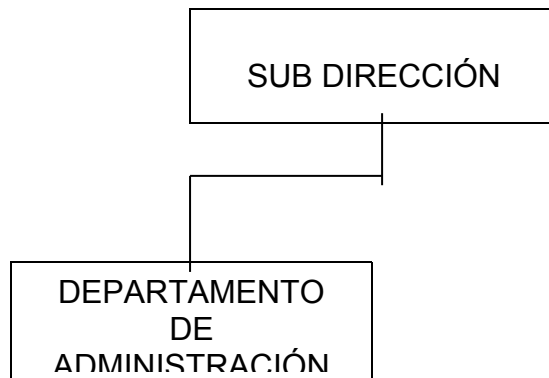
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria Completa
- Experiencia laboral no menor de 5 años
- Experiencia en las funciones no menor de 3 años
- Capacitación comprobada en los últimos 2 años, no menor de 50 horas en las funciones a desempeñar.

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE CAP	UNIDAD ORGÁNICA DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIF. ESTRUCTURAL	TOTAL	CODIGO DEL CARGO	OBSERV.
03	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	01	P5-05-336-4	
	Especialista Administ. IV	03	T5-05-707-5	
04 - 063	Técnico Administ. V.			

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:

- A. Controlar la afectación presupuestal u ejecutar el presupuesto en función a los calendarios de compromisos y a las partidas específicas.
- B. Coordinar con la Dirección Regional de Educación y el CTAR – Lambayeque asuntos contables de personal administrativo.
- C. Participar como miembro de la comisión en los concursos del personal.
- D. Efectuar propuesta de contrato y reasignación del personal docente.
- E. Gestionar la aprobación del Calendario de Compromisos y autorizaciones. de giro ante la CTAR – Lambayeque para su tramite al ministerio de economía y finanzas.
- F. Participar en el proceso de licitaciones públicas y concurso de precios como miembro de la comisión de adquisiciones de bienes y servicios.
- G. Proponer directivas que permitan mejorar su gestión.
- H. Supervisar la información del sistema integrado de administración financiera (SIAF) que se efectúa en forma integral y diaria.
- I. planear, organizar y ejecutar los recursos financieros del colegio militar “Elías Aguirre”, de acuerdo a las normas y procedimientos de pagos emitidos por la Dirección General de Tesoro Público.
- J. Elaborar el proyecto del presupuesto del Colegio por la fuente de financiamiento de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados.
- K. realizar la afectación del calendario de compromisos por partidas genéricas y específicas, asentando todas las operaciones en los registros contables del SIAF.
- L. Elaborar, formular y presentar la información contable y/o presupuestal del Colegio Militar “Elías Aguirre, en los periodos establecidos en la normatividad vigente.
- M. Registrar y formular documentos relacionados con los recursos directamente recaudados y rendir cuenta a la Dirección General de Tesoro Público del CTAR – Lambayeque.
- N. Ejecutar la información de cierre de las operaciones de acuerdo a la directiva de la Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- O. Ejecutar la información de cierre de sus cuentas corrientes del Tesoro Público ante el Banco de la Nación.
- P. Recepcionar y ejecutar las autorizaciones en giro mensual que apertura la Dirección General de Tesoro Público.
- Q. Realizar la apertura de cuentas en los bancos comerciales para el movimiento de matrícula y pensiones alimenticias, llevando el control de los pagos que realizan los padres de familia a través de la misma.
- R. Formular las planillas y cheques de remuneraciones del personal docente administrativo.
- S. Otras funciones que le sean asignadas .

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar la afectación Presupuestal y ejecuta el Presupuesto en función a los Calendarios de Compromisos y a las Partidas Específicas.
- Revisar y dar conformidad a los Estados de Cuentas Corrientes Bancarias de las fuentes de financiamiento del Tesoro Público y Recursos Directamente Recaudados.
- Coordinar con la DRE y el CTAR-LAMBAYEQUE, asuntos Contables Bancarios, Presupuestales y de personal.
- Participar como miembro de la Comisión en los Concursos de personal contratado.
- Ejecutar la propuesta de Contrato y Reasignaciones del personal ante la DRE y el CTAR-LAMBAYEQUE.
- Revisar las planillas de sueldos del personal nombrado y contratado.
- Revisar y dar conformidad a las retenciones de los haberes del personal civil (IPSS, AFP, DERRAMAS, ETC).
- Gestionar la aprobación del calendario de compromisos y autorización de giro ante el Ministerio de Economía y Finanzas mensualmente.
- Participar e el proceso de Licitaciones Públicas y Concurso de Precios como miembro de la omisión de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Supervisar los Registros Contables y las informaciones mensuales para alcanzar al CTAR-LAMBAYEQUE.
- Supervisar la información del SIAF-SP, que se efectúa en forma integral y diaria.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

- Ejerce línea de Autoridad sobre todo el personal que labora en el Departamento de Administración.
- Depende jerárquica y Administrativamente del Sub Director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

Título Universitario.

- Experiencia laboral no menor de 12 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 5 años

- Capacitación comprobada en los 2 últimos años, no menor de 50 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO V

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el proyecto del Presupuesto del Colegio por la fuente de Financiamiento Tesoro Público.
- Elaborar y remitir los calendarios de compromisos ante la Dirección General de Presupuesto Público
- Realizar la afectación del Calendario de Compromiso por partidas genérica y específica del SIAF-SF.
- Asentar todas las operaciones en los Registros Contables a través del SIAF-SP.
- Realizar las Conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias.
- Preparar la información contable y presupuestal para la DRE y la CTAR-LAMBAYEQUE, sobre los Estados Presupuestales y Financiero de la Institución.
- Registrar los Recursos Directamente Recaudados, en Libro Contable y a través del SIAF-SF.
- Intervenir en los Arqueos Sorpresivos de Caja o los llevados a cabo en las fechas establecidas o cuando lo solicite la superioridad.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y Administrativamente del Especialista Administrativo IV.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Instituto Tecnológico.
- Experiencia Laboral no menor de 8 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 3 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las unciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO V.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar la información de cierre de las operaciones de acuerdo a la Directiva de la Dirección General del Tesoro Público del MEF.
- Elaborar la información de cierre de sus cuentas corrientes del Tesoro Público ante el Banco de la Nación elaborar la documentación para la apertura de cuentas corrientes ante el CTAR-LAMBAYEQUE, y Banco de la Nación.
- Revisar las operaciones de apertura de cuentas bancarias del año vigente ante la Dirección General del Tesoro Público y el Banco de la Nación.
- Es responsable de la recepción y ejecución de las autorizaciones de giro mensual que aprueba la Dirección General del Tesoro Público.
- Girar como Funcionario autorizado por el CAT, con Resolución, los cheques bancarios con cargo a las cuentas bancarias del Banco de la Nación.
- Realizar la apertura de cuentas en los bancos comerciales para el movimiento de matrículas y pensiones alimenticias.
- Revisar y verificar el importe de las facturas por pagar antes de girar el respectivo cheque.
- Firmar los comprobantes de pago.
- Revisar y verificar las planillas y cheques de remuneraciones del personal docente y administrativo.
- Elaborar la documentación mensual que se remite a la Dirección General del Tesoro Público del MEF.
- Remitir diskettes, relación de trabajadores con indicación de haberes ante el Banco de la Nación para ser abonados a sus cuentas conforme al Sistema Multired.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Especialista Administrativo IV.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Instituto Tecnológico.
- Experiencia Laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 3 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO V.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar funciones de Secretario.
- Elaborar los actualizadores de planillas de remuneraciones para remitir a la Oficina de Informática de la DRE.
- Registra en el Libro de ingresos Directamente Recaudados los derechos de pago por concepto de pensiones alimenticias.
- Llevar las cuentas corrientes de pensiones de los Cadetes.
- Recepcionar los documentos y confeccionar la correspondencia en general del Departamento.
- Custodiar los archivos de correspondencia clasificada.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente del Especialista Administrativo IV.

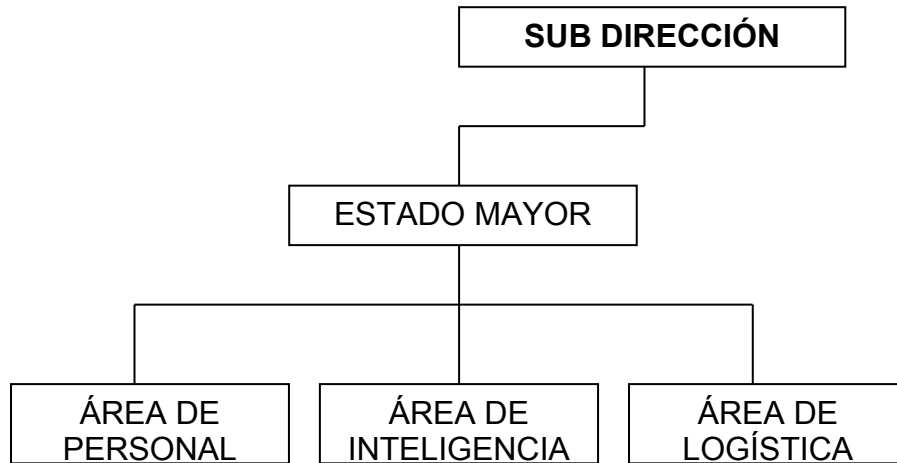
REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Instituto Tecnológico.
- Experiencia Laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL
ESTADO MAYOR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ESTADO MAYOR**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE CAP	UNIDAD ORGÁNICA DENOMINACIÓN DEL CARGO CALSF. ESTRUCTURAL	TOTAL	CODIGO DEL CARGO	OBSERV.
	ESTADO MAYOR			
	ÁREA DE PERSONAL			Asig. Minjst. Defensa.
	Oficial Militar			
07	Auxiliar de Sist. Administ. V	01	A5-05-160-5	
08	Auxiliar de Sist. Administ. IV	01	A4-05-160-4	
	ÁREA DE LOGÍSTICA			Asig. Minist. Defensa.
	Oficial Militar			
09	Técnico en Nutrición III	01	T5-50-797-3	
10	Artesano IV	01	T4-30-060-4	
11	Técnico Administ. IV.	01	T4-05-707-4	
12-21	Auxiliar de Sist. Administ. V	10	A5-05-160-5	
22-37	Trabajador de Servicios IV	16	A5-05-870-4	
38	Auxiliar de Sist. Admiist. V	01	A5-05-160-5	
39	Auxiliar de Sist. Admiist. IV	01	A4-05-160-4	
40	Oficinista IV	01	A4-05-550-4	
41-43	Trabajador de Servicios IV	03	A4-05-870-4	

DEL ESTADO MAYOR

SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:

- A. Proporcionar información al director, a miembros de estado mayor y a otras unidades, para mantenerlos al tanto de la situación del Colegio.
- B. Analizar y apreciar la situación en forma continúa, a fin de estar en condiciones de presentar recomendaciones a la dirección en cualquier momento.
- C. Otras que le sean asignadas.

**ESTADO MAYOR
DEL ÁREA DE PERSONAL**

SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:

- A. Proporcionar la información respecto a la situación del personal.

- B. Realizar en relación con los problemas del personal las operaciones de licenciamiento o incorporación de cadetes, ceremonias, servicios, actividades recreativa y religiosas, moral, régimen de vacaciones, permiso y audiencias periódicas.

- C. Controlar, mediante visitas, inspecciones y estudios de las informaciones.

- D. Otras que le sean asignadas.

ESTADO MAYOR
ÁREA DE PERSONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE ÁREA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer el Plan de Trabajo Anual.
- Mantener actualizado los legajos del personal administrativo normado, contratado y cadetes.
- Controlar mediante visitas inspecciones y estudios de las informaciones a las compañías de cadetes.
- Otras que le se asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

- Ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora bajo su dirección.
- Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Oficial del Ejército.

ESTADO MAYOR
ÁREA DE PERSONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR SIS. ADM. V

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir y registrar la correspondencia de entrada, anotando los documentos previo chequeo de los cargos del correspondencia.
- Separar la correspondencia civil, común y militar.
- Verificar la conformidad de la correspondencia recibida con las guías de remisión a cargo correspondientes archivándolos luego de su explotación.
- Presentar diariamente la correspondencia recibida al Jefe del Área, para que este lo presente a la Sub Dirección.
- Mantener actualizado los registros de correspondencia recibida y remitida.
- Otras que le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Personal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

ESTADO MAYOR
ÁREA DE PERSONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR SIS. ADM. V

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tramitar la documentación según las disposiciones del Jefe del Área.
- Preparar la documentación y mantener al día el archivo.
- Formular y remitir los documentos así como la correspondencia.
- Registrar la salida y entrada de la correspondencia.
- Mantener actualizado el legajo de normas.
- Realizar trabajo adicionales que le encomiende el Jefe de Área.
- Otras que le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

ESTADO MAYOR
ÁREA DE INTELIGENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE ÁREA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar la instrucción sobre inteligencia, impartiendo personalmente la instrucción al Batallón de Cadetes de acuerdo con los programas correspondientes.
- Dictar medidas de seguridad de acuerdo a lo prescrito en el reglamento de seguridad militar (ME 38-10), asegurando que todos conozcan los planes y vigentes sobre el particular e la parte que le concierne.
- Investigar los datos del personal, tanto para Oficiales, Personal Auxiliar Militar, Cadetes, Profesores y Personal Administrativo, de acuerdo a lo especificado en la directiva única para el funcionamiento del servicio de inteligencia (SIDE-DUFSIDE).
- Informar de las novedades al Sub Director y al G-2 de la División de Infantería, sobre la situación de Guerra no convencional en su sector de responsabilidad.
- Otras que le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

- Ejerce línea de autoridad sobre el personal que labora bajo su dirección
- Depende jerárquica y administrativamente de la Sub Dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Oficial del Ejército.

DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:

- A. Mantener informada a la dirección por intermedio de la Sub Dirección, la situación logística presentando las recomendaciones para el buen funcionamiento de los servicios de los servidores administrativos.
- B. Integra como miembro permanente, la comisión de recepción, entrega e internamiento de artículos de las diferentes clases abastecimiento, asegurando que se formule la documentación pertinente.
- C. Verificar la conservación de las instalaciones, material y mobiliario, así como, otras especies de almacén a su cargo.
- D. Mantener bajo su responsabilidad y en perfecto orden los almacenes de armamento munición, vestuario, equipo y otros artículos que no hayan sido entregados a las sub unidades.
- E. Formular en coordinación con los miembros del estado mayor, el programa de mantenimiento de vehículos, armamento, municiones, material de comunicaciones, ingeniería, etc. así como el respectivo programa de inspecciones, presentándolos a la Sub Dirección para su aprobación por la dirección.
- F. Verificar el movimiento de los vehículos de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- G. Registrar y preparar la documentación requerida para la adquisición de bienes y servicios.
- H. Otras que le sean asignadas.

ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE AREA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Presentar y evaluar el Plan de Trabajo del Área.
- Formular el Plan Anual de Adquisiciones.
- Proponer normas para el buen funcionamiento del colegio en aspecto de Logística.
- Verificar la conservación de las instalaciones, material y mobiliario, así como otras especies de almacén a su cargo.
- Registrar y preparar la documentación requerida para la adquisición de bienes y servicios.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que trabaja bajo su dirección.
- Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Oficial del ejército.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TEC. EN NUTRICION III.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Formular los menús diarios de alimentación de acuerdo a las tablas establecidas de los factores nutritivos.
- Supervisar y exigir que los alimentos se confeccionen de acuerdo con el menú señalado.
- Constatar que la alimentación se prepare en las mejores condiciones de higiene y se empleen todos los artículos entregados al maestro cocinero.
- Cuidar que los alimentos estén listos a la hora determinada en el horario general del plantel.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título de Instituto Tecnológico ó título universitario que incluya estudios relacionados al cargo.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ARTESANO IV

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Vigilar estrictamente el cumplimiento de las funciones, y el buen servicio de los mayordomos o mozos de los comedores, dando cuenta al Oficial de Rancho de cualquier anomalía y/o acto de indisciplina.
- Tener bajo su cargo los muebles, enseres y servicio existente en los comedores, entregará a cada uno de los mayordomos los muebles, enseres y servicio que empleará para trabajar.
- Dar cuenta diariamente al Oficial de Rancho de la asistencia, falta de disciplina, enfermedad y demás ocurrencias del personal de mayordomos.
- Tramitar por conducto regular, el Oficial de Rancho las peticiones que formulen los mayordomos.
- Escribir diariamente el menú en las pizarras de los comedores respectivos.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar trabajos de formulación de documentos.
- Recepcionar documentos y archivar en forma seleccionada.
- Otras funciones que le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR SIST. ADMINISTRATIVO V.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Actualizar el Estado de Relevó.
- Elaborar documentos.
- Remitir documentación mensual.
- Archivar documentos.
- Mantener el Orden y efectuar limpieza en la oficina.
- Elaborar el cuadro de comisiones de las Unidades Móviles.
- Recepcionar y dar trámite a la documentación derivada al Área de Logística.
- Apoyar en todas las gestiones al Jefe de Área.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO.

AUXILIAR SIST. ADMINISTRATIVO V.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Verificar el Estado de Relevo cada 3 meses.
- Actualizar y certificar el inventario de vehículos.
- Elaborar Actas de Entrega, Recepción para todas las oficinas que tienen cargos de artículos.
- Elaborar cargos y recibos de entrega de artículos.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR SIST. ADMINISTRATIVO V.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar todos los trabajos de electricidad del CMEA, bajo supervisión del Jefe de Área.
- Revisar toda la instalación eléctrica dando cuenta de los posibles deterioros, solicitando al Jefe de Área el material si es necesario,
- Operar y mantener en optimas condiciones así como solucionar cualquier desperfecto en el sistema eléctrico durante el horario de trabajo.
- Presentar, diariamente un memorando especificando los trabajos que ha realizado y lo que tiene por realizar.
- Administrar el material que se le entregue, así como de las herramientas que tenga a su cargo.
- Preparar y mantener todos los motores eléctricos de la instalación.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR SIST. ADMINISTRATIVO V.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recibir diariamente de conformidad con la papeleta correspondiente, los víveres que serán utilizados en la preparación de los alimentos.
- Ser responsable de la cocina de cadetes cuyo funcionamiento deberá vigilar directamente, exigiendo que los alimentos se preparen de acuerdo con el menú señalado por el Oficial del Rancho.
- Vigilar que la distribución de los víveres a las diferentes cocinas se hagan de conformidad con los efectivos.
- Cuidar que no se emplee la carne y el pescado sin antes haber sido revisado por el médico del plantel.
- Vigilar que el régimen alimenticio prescrito por el Médico se empleen en forma estricta, para lo cual solicitará al Oficial del Rancho los víveres adicionales.
- Tener bajo su cargo los muebles, enseres, útiles, vajilla y material de cocina afectados al Colegio.
- Dar cuenta diariamente al Oficial de Rancho las peticiones que formulen los cocineros.
- Deberá estar vestido aseadamente, con las uñas recortadas, rasurado y con el pelo corto.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR SIST. ADMINISTRATIVO V.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Preparar los alimentos en la cocina asignada.
- Recibir diariamente, los víveres que le corresponde para la cocina.
- Cumplir lo dispuesto por el jefe de cocina de acuerdo al menú señalado.
- Preparar los alimentos en las mejores condiciones de higiene y se emplea los artículos entregados completos bajo responsabilidad.
- Poner especial esmero en los alimentos que se cocinen en forma completa e higiénica.
- Recibir personalmente los víveres frescos.
- Cuidar los enseres, útiles, vajilla y material de cocina afectados.
- Dar cuenta inmediatamente al jefe de cocina sobre algún desperfecto o mal funcionamiento de su cocina.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR SIST. ADMINISTRATIVO V.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Operar el caldero y sistema de Vapor.
- Realizar trabajos de soldadura.
- Encender el caldero diariamente para el almuerzo y comida de los cadetes. En caso de fallar el caldero o cualquier desperfecto en las cocinas fuera de las horas de trabajo tendrá el deber de acudir a solucionar el problema.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR SIST. ADMINISTRATIVO V.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Mantener las subsistencias almacenadas debidamente clasificadas y aisladas de toda causa que pueda producir su alteración.
- Entregar diariamente al cocinero Jefe, en presencia del Oficial de Rancho, los víveres para el día, de conformidad con la orden de la salida respectiva, cuyo duplicado deberá tener consigo para efectuar el descargo correspondiente en sus libros.
- Tener al día el libro de almacén, anotando los ingresos y salidas de conformidad con las ordenes respectivas.
- Elaborar mensualmente el balance de almacén, cuyo resultado deberá entregarlo al Oficial de Rancho y presentarlo el día del mes siguiente.
- Proponer oportunamente las adquisiciones de aquellos artículos cuya existencia estén por agotarse.
- Efectuar el aseo y mantenimiento de la Proveeduría.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR SIST. ADMINISTRATIVO V.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recibir diariamente los alimentos para el personal de Oficiales y personal administrativo que son atendidos en el casino.
- Mantener en perfecto estado de limpieza el ambiente a su cargo.
- Dar cuenta diariamente al Oficial de Rancho sobre algún problema que se suceda en el transcurso del día.
- Transmitir por conducto regular, al Oficial de Rancho los pedidos que necesite.
- Deberá estar vestido aseadamente, con las uñas recortadas, rasurado y con el pelo corto.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR SIT. ADMINISTRATIVO V.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar trabajos de peluquería al personal.
- Verificar continuamente las herramientas que están a su cargo, si hubiera algún deterioro dar cuenta al Jefe de Área para la pronta solución.
- Solicitar el material que se le entregue así como las herramientas que se asigne.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR SIST. ADMINISTRATIVO V.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Preparar documentos ordenados por la Dirección.
- Archivar documentos revisados por el Director.
- Realizar trabajos en computación.
- Apoya en diversas gestiones al Director.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS IV.
N° CAP:22-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Mantener y conservar al vehículo a su cargo, de cualquier anomalía derivada de su negligencia o incumplimiento de las disposiciones que dicte la Dirección del Plantel.
- Tener informado periódicamente al S-4 sobre el estado de su vehículo, solicitando oportunamente las revisiones o reparaciones que fueran necesarias.
- Cubrir su turno de servicio en forma rotativa de acuerdo a lo que disponga la Dirección del Plantel.
- Cumplir en forma estricta las disposiciones reglamentarias de tránsito y las impartidas por el Director del Colegio.
- Tener a su cargo las herramientas, verificando frecuentemente su estado de conservación o de las pérdidas y desperfectos producidos.
- Llevar al día las libretas de control y mantenimiento de vehículos.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO. TRABAJADOR DE SERVICIOS IV.
N° CAP:24-25

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Efectuar la limpieza general de las diferentes oficinas y reparticiones del plantel.
- Dar cuenta inmediatamente al Jefe de Área sobre desperfectos y anomalías del sector a su cargo.
- Realizar los pedidos necesarios del material por intermedio del Jefe de Área.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS IV

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Mantener las subsistencias almacenadas debidamente clasificadas y aisladas de toda causa que pueda producir su alteración.
- Tener en buen estado de limpieza el almacén de víveres.
- Elaborar el balance general, cuyo resultado le informa al Oficial de Rancho.
- Informar al Oficial de Rancho sobre los alimentos que estén por terminar para la compra inmediata.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS IV.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar todos los trabajos de albañilería y construcción.
- Revisar continuamente las instalaciones, verificando los deterioros que podría haber, dando cuenta al Jefe de Área de lo detectado para darle solución
- Presentar diariamente un informe al Jefe de Área especificando los trabajos por realizar, los realizados y/o los trabajos que se vienen realizando.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS IV

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar todos los trabajos de pintado.
- Revisar continuamente los ambientes, verificando el deterioro que podría haber en el pintado de las paredes y dar aviso al Jefe de Área para darle solución.
- Solicitar el material necesario para el pintado a la Dirección por intermedio del Jefe de Área.
- Administrar el material que se le entregue así como las herramientas que se le asigne.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DE CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS IV.
N°CAP:29-.33

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Revisar diariamente los víveres que serán utilizados en la preparación de los alimentos.
- Cuidar que la carne y el pescado esté revisado por el Médico del plantel.
- Verificar los alimentos que deben ser empleados en forma estricta para la cual solicitará al Oficial de Rancho los víveres correspondientes.
- Mantener en perfecto estado de limpieza el material a su cargo.
- Vestir adecuadamente y aseado, con las uñas recortadas, rasurado y con el pelo corto.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS IV.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar los trabajos de gasfitería.
- Verificar diariamente todas las instalaciones sanitarias solucionado de inmediato si hubiera algún problema en cuanto al agua potable y/o desagüe.
- Verificar diariamente el funcionamiento y estado de conservación del tanque de agua elevado.
- Solicitar el material a la Dirección por intermedio del Jefe de Área.
- Administrar todo el material que se le entregue así como las herramientas que se le asigne.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS IV.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Es el responsable del mantenimiento, conservación e incrementacion de las áreas verdes.
- Coordinar diariamente con el Jefe de Área los trabajos por realizar.
- Presentar diariamente un informe al Jefe de Área especificando los trabajos por realizar, los realizados y/o los trabajos que se vienen realizando.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS IV.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar el pan y distribuirlo.
- Poner en funcionamiento el horno.
- Brindar el mantenimiento de la panadería.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS IV.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Revisar diariamente los alimentos para el personal a su cargo.
- Mantener en perfecto estado de limpieza el material a su cargo.
- Dar cuenta diariamente al Oficial de Rancho sobre algún problema que suceda en el momento de la repartición de alimentos.
- Transmitir por conducto regular, al Oficial de Rancho los pedidos de material que necesite.
- Estar vestido aseadamente.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO V.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Vigilar estrictamente el cumplimiento de las funciones y el buen servicio de los mayordomos o mozos en los comedores, dando cuenta al Oficial de Rancho de cualquier anomalía y/o acto de indisciplina.
- Entregar a cada uno de los mayordomos los muebles, enseres y servicio que empleará para trabajar.
- Tramitar por conducto regular al Oficial de Rancho las peticiones que formulen los mayordomos.
- Dar a conocer diariamente el menú en las pizarras de los comedores respectivos.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO V.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar todos los trabajos de carpintería del colegio, bajo supervisión del Jefe de Área.
- Revisar toda la instalación verificando el estado de existencia y conservación de todo el material y mobiliario del Colegio de madera (carpetas, mesas, sillas, puertas, etc.)
- Solicitar el material a la Dirección por intermedio del Jefe de Área.
- Custodiar todo el material que se le entregue para trabajar así como toda la maquinaria y herramientas que se le asigne.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: OFICINISTA IV.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar y archivar los documentos.
- Mantener el orden y limpieza de la oficina.
- Recepcionar y dar trámite a la documentación que se le encomienda.
- Realizar trabajos de computación
- Realizar los pedidos de útiles de oficina.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIO IV.
N° CAP: 41-42

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Efectuar la limpieza general de las diferentes oficinas y reparticiones del plantel.
- Dar cuenta inmediatamente al Jefe de Área sobre desperfectos y anomalías del sector a su cargo.
- Realizar los pedidos necesarios del material por intermedio del Jefe de Área.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
ESTADO MAYOR
AREA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS IV.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Efectuar el lavado de prendas de los Oficiales, Personal Auxiliar y Cadetes, de acuerdo al rol que formule el jefe de área para el lavado de prendas.
- Dar cuenta diariamente al Jefe de Área del trabajo a realizar.
- Custodiar el material de la lavandería dando cuenta de las novedades diariamente al Jefe de Área a través de un informe.
- Coordinar con el Jefe de Área el pedido del material para el lavado de prendas.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Área.

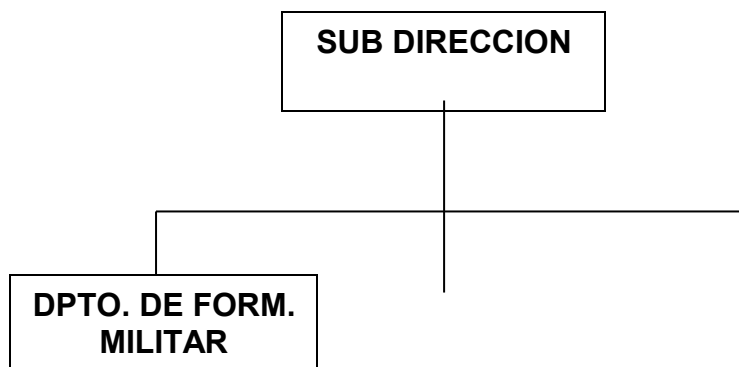
REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE
FORMACIÓN MILITAR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE FOMACION MILITAR**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE CAP	UNIDAD ORGÁNICA DENOMINACIÓN DEL CARGO CALSF. ESTRUCTURAL	TOTAL	CODIGO DEL CARGO	OBSERV.
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN MILITAR Oficial Militar – Jefe			Asig. Minist. Defensa
44	Médico I	01	P2-50-525-1	
45	Secretaria IV	01	T4-05-675-4	
46-47	Auxiliar de Sist. Administ. V	02	A5-05-160-5	

EL DEPARTEMENTO DE FORMACIÓN MILITAR

Sus funciones son las siguientes:

- A. Dirigir la instrucción militar, educación física, disciplina, moral y entrenamiento físico y salud del personal a su mando.
- B. Controlar, observar y disponer el mantenimiento al material, armamento, equipo y mobiliario del departamento.
- C. Dar cuenta diariamente al Director del Colegio por intermedio de la Sub Dirección de la situación del Batallón de Cadetes y sus necesidades.
- D. Tomar las medidas convenientes para el mantenimiento de la disciplina y la moral de acuerdo con las disposiciones dictadas por el Director.
- E. Controlar que la documentación referente a la disciplina, se mantenga al día, a fin de poder proporcionar datos precisos y actualizados.
- F. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Dirigir la instrucción Militar, Educación Física, Disciplina, Moral y entrenamiento físico y salud del personal a su mando.
- Controlar, observar y disponer el mantenimiento al material, armamento, equipo y mobiliario del Departamento.
- Dar cuenta diariamente al Director del Colegio por intermedio del Sub Director de la situación del Batallón de Cadetes y sus necesidades.
- Tomar las medidas convenientes para el mantenimiento de la disciplina y la moral de acuerdo con las disposiciones dictadas por el Director.
- Controlar que la documentación referente a la disciplina, se mantenga al día, a fin de poder proporcionar datos precisos y actualizados.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora bajo su mando.
- Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Oficial del Ejército.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES FORMACIÓN MILITAR

DENOMINACIÓN DEL CARGO: MEDICO I

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Tener a su cargo los muebles, enseres, instrumental y demás material afectado a la Enfermería, llevando al día el cuaderno de cargos respectivo.
- Asesor en cuanto a Sanidad, así mismo dar cumplimiento a las funciones específicas que le señala el presente Manual de Organización de funciones.
- Realizar visitas domiciliarias a los señores Oficiales, Personal Auxiliar, Cadetes, Tropa de Servicio Militar y personal civil que labora en el plantel cuando lo dispone la Dirección, dando cuenta de dichas visitas, indicando el diagnóstico probable y los días de reposo necesario para su reincorporación al plantel.
- Informar diariamente a la Dirección a través del Sub Director sobre el diagnóstico y tratamiento de los Cadetes que pasan visita médica y los internados en la enfermería.
- Ordenar las altas y bajas del personal de la enfermería.
- Hacer pedidos de medicina y material necesarios, para el eficiente desarrollo del servicio a su cargo.
- Proponer a la Dirección del plantel medidas de orden técnico necesario para el desarrollo físico, la buena salud y la prevención de las enfermedades.
- Efectuar el examen médico y material necesarios, para el eficiente desarrollo del servicio a su cargo.
- Proponer a la Dirección del plantel las medidas de orden técnico necesario para el desarrollo físico, la buena salud y la prevención de las enfermedades.
- Efectuar el examen médico a los Cadetes del 4to y 5to año antes de iniciar el año académico.
- Proponer las vacunaciones, controles radiológicos y todas las medidas de orden profiláctico.
- En caso que un Cadete sufra un accidente deberá acompañarlo y/o evacuarlo al Seguro acompañando el carnet de afiliación del seguro y una ficha de atención autorizada por la Dirección del Colegio.
- En situaciones de emergencia por accidentes de Cadetes efectuará los trámites correspondientes con el Seguro.
- Proponer un rol de charlas de prevención de enfermedades, así como reglas de higiene personal y colectiva.
- Evaluar médica y clínicamente a los postulantes al Colegio Militar.
- Formular diariamente el memorando al Crl. Director, el cual será presentado a la Sub Dirección en la que dará cuenta las visitas médicas, descanso médicos, internamiento y alta de los Cadetes, así como las respectivas recomendaciones si se presentase el caso para que el Cadete termine su tratamiento o sea evaluado y/o tratado por un especialista.
- Emitir los informes y formular los documentos médicos legales ordenados por la superioridad.
- Asesorar al Oficial de Rancho en la preparación del menú a fin de que este sea debidamente balanceado.

- Solicitar anualmente la baja del material sanitario permanente que se encuentre inservible, acompañando el documento de gestión así como el ACTA de internamiento del material.
- Formular necesidades de medicinas para los Cadetes a la APAFA por intermedio de la Sub Dirección.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Formación Militar.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título Universitario.
- Experiencia laboral no menor de 10 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 4 años.
- Tener conocimientos básicos de computación.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES FORMACIÓN MILITAR

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA IV

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Formular y remitir los documentos y correspondencias del Departamento.
- Registrar las salidas y entradas de la correspondencia del Departamento.
- Llevar los libros inherentes al Departamento.
- Mantener actualizado el Legajo de Normas del Departamento.
- Mantener al día el archivo del Departamento.
- Formular certificados de conducta y constancia de Servicio Militar Promocionales.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Formación Militar.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título o Diploma no universitario relacionado con el cargo.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 50 horas en las funciones a desempeñar.
- Tener conocimientos básicos de computación.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
FORMACIÓN MILITAR

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR SIST. ADMINISTRATIVO V.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Procesar el archivo computarizado de las papeletas de castigos, de permiso de los cadetes.
- Procesar y controlar el archivo computarizado de la conducta del personal de cadetes.
- Elaborar certificados de conducta de los cadetes.
- Elaborar constancias de estudios y servicio militar.
- Imprimir para su remisión las progresiones de institución al personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales del CMEA a la Primera Región Militar – Piura.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Formación Militar.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES FORMACIÓN MILITAR

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR SIST. ADMINISTRATIVO V.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Llevar el control de los libros de disciplina y moral del personal de cadetes.
- Controlar la asistencia de Instrucción Militar.
- Controlar las papeletas de permiso y castigo del personal de Cadetes.
- Controlar las hojas disciplinarias del personal de cadetes.
- Controlar notas de conducta del personal de cadetes.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Formación Militar.

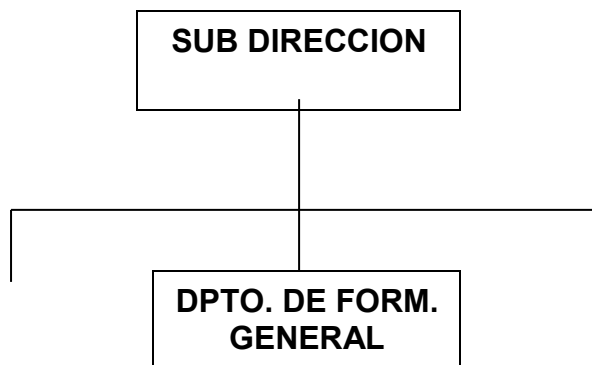
REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE
FORMACIÓN GENERAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE FOMACION GENERAL**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE CAP	UNIDAD ORGÁNICA DENOMINACIÓN DEL CARGO CALSF. ESTRUCTURAL	TOTAL	CODIGO DEL CARGO	OBSERV.
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN GENERAL			
48-51	Personal Jerárquico de C.E.	04	P6-25-362-4	
52-82	Docente de Aula	31	P6-25-356-4	
83	Técnico Administ. V.	01	T5-05-707-5	
84-85	Auxiliar de Sist. Administ. V	02	A5-05-160-5	
86	Auxiliar de Sist. Administ. IV	01	A5-05-160-4	
87-89	Auxiliar de Educación	03	A5-25-115-1	

DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN GENERAL

Sus funciones son las siguientes:

- A. Participar en la formulación del plan de trabajo académico.
- B. Orientar el trabajo de los asesores, jefes de taller, de campo o de laboratorio, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales de la Dirección.
- C. Programar y realizar jornadas de actualización para los docentes.
- D. Informar periódicamente al Director sobre el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a través del Sub Director.
- E. Organizar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo y en periodo vacacional.
- F. Otras que le sean asignadas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PERSONAL JERARQUICO DEL C.E.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar, coordinar y apoyar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Colegio.
- Orientar y supervisar el desarrollo integral del servicio educativo.
- Realizar gestiones con la Dirección a través de la Sub Dirección del Colegio; ante la DRE con fines educativos.
- Realizar permanentes reuniones de trabajo con las Asesorías y Jefaturas, para garantizar un adecuado desarrollo del servicio educativo.
- Coordinar con las Asesorías en la elección del personal docente para la cobertura de licencias y plazas vacantes.
- Coordinar, formular, efectuar y evaluar el Plan de Supervisión Técnico Pedagógico de su área.
- Promover periódicamente reuniones docentes según la especialidad y/o grados, para analizar los resultados técnicos-pedagógicos, recibir sugerencias y determinar medidas convenientes, para mejorar el desarrollo de la tarea educativa.
- Promover, organizar y facilitar la participación del personal docente a eventos de actualización y perfeccionamiento.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y dispone el reemplazo de los profesores ausentes con profesores de la plana jerárquica o auxiliares de educación, informando oportunamente a la Dirección a través de la Sub Dirección.
- Verificar los progresos o defectos de la enseñanza con el fin de descubrir sus causas e informar oportunamente sobre el particular a la Dirección del Colegio a través de la Sub Dirección, presentando sugerencias concretas para corregir el proceso educativo.
- Mantener al día el inventario del mobiliario, enseres y demás implementos del departamento a su cargo.
- Proponer con autorización de la dirección al finalizar cada trimestre, reuniones con los padres de familia de los cadetes para informar la situación de los mismos.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Sub Dirección

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título Universitario.
- Experiencia laboral no menor de 10 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 5 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 50 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

FORMACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PERSONAL JERARQUICA DE C.E.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Preparar el Plan Anual de Educación Física y Deportes.
- Establecer planes de trabajo especiales para los cadetes que tienen una constitución física defectuosa o poco desarrollada en coordinación con la sección Medica.
- Dar sugerencias técnicas para el arreglo y conservación de los campos o instalaciones deportivas, los cuales están bajo su responsabilidad inmediata.
- Llevar el inventario de todos los artículos, materiales, uniformes o equipos deportivos que están a su cargo y velar por la buena conservación de los mismos, dictando medidas adecuadas a fin de evitar que se produzcan pérdidas o deterioros.
- Garantizar la correcta presentación de los deportistas del Plantel, en los eventos que se realicen tanto en el interior como fuera del Colegio.
- Preparar y controlar las pruebas para el Concurso de Admisión.
- Establecer la ficha antropométrica de los cadetes, manteniéndola al día.
- Clasificar a los cadetes por categorías, a fin de exigirles esfuerzos compatibles con su estado de desarrollo.
- Calificar a los cadetes en cada trimestre de acuerdo con las notas de escala vigente.
- Preparar y presentar las exhibiciones gimnásticas y deportivas que realice el plantel.
- Formular pedidos y necesidades a través del Departamento Académico.
- Es el delegado permanente en todas las actividades deportivas del plantel.
- Exigir corrección y seriedad durante sus clases.
- Otras que se le asigne y corresponda

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Formación General.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título Universitario
- Experiencia laboral no menor de 10 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 4 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 50 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES FORMACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PERSONAL JERARQUICO DE C.E.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Promover, organizar, implementar y brindar los servicios básicos, específicos y complementarios de OBE del Colegio Militar.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo del área y participar en la colaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual del Colegio.
- Organizar, orientar y supervisar los comités de OBE de los diferentes años.
- Organizar, orientar supervisar las acciones de consejería a cargo de los profesores.
- Detectar los problemas que presentan los cadetes y contribuir a su solución o tratamiento, con la participación de especialistas.
- Promover, organizar, orientar y evaluar los eventos, certámenes y otras relacionadas con la Orientación y Bienestar del Educando, con la participación de los docentes y la comunidad.
- Organizar el legajo psicopedagógico personal de cadete.
- Brindar orientación sobre técnicas y métodos de autoaprendizaje a los cadetes sobre salud y seguridad.
- Informar a la Dirección a través de la Sub Dirección el avance de las acciones ejecutadas y actividades programadas por su área.
- Verificar diariamente que los profesores tutores a su cargo cumplan con sus deberes encomendados.
- Recepcionar y derivar los casos problemas de los cadetes o de los padres de familia al especialista (Psicólogo y Asistente Social).
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Formación General.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título Universitario
- Experiencia laboral no menor de 8 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 3 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 50 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES FORMACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PERSONAL JERARQUICO DE C.E.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar el Plan Anual de su Jefatura.
- Programar, organizar y coordinar el uso de los talleres bajo su responsabilidad.
- Orientar, coordinar y apoyar las diferentes acciones que conlleven a la eficiencia del área respectiva.
- Programar actividades de mantenimiento y conservación de los equipos en las diferentes áreas.
- Mantener actualizado el inventario en las áreas de Computación, mecanografía-contometría.
- Tener a su cargo el dictado de doce (12) horas de clases.
- Participar en la elaboración del horario de clase y cuadro de distribución de horas.
- Reemplazar a los profesores que faltan eventualmente, dentro del área respectiva.
- Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el funcionamiento de los talleres en las respectivas áreas.
- Colaborar en el orden, limpieza y moral de los educandos y en la tutoría.
- Presentar semanalmente diez (10) ítem al Departamento de Evaluación de la materia que ha dictado durante la semana.
- Exigir corrección y seriedad durante el dictado de clase.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Formación General.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título Universitario
- Experiencia laboral no menor de 8 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 4 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 50 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

FORMACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DOCENTE DE AULA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar, desarrollar y evaluar la programación curricular de la asignatura y/o grado a su cargo.
- Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje de acuerdo, alas normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.
- Participar en eventos de actualización profesional organizados por el colegio o instituciones a fin de garantizar la calidad educativa.
- Concurrir al colegio con una anticipación prudencial al inicio de sus clases, con el fin de registrar su ingreso y reunir el material de trabajo.
- Emplear medidas adecuada para lograr mejorar resultados en la acción y gestión educativa, tales como métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza – aprendizaje compatibles con la ciencia y tecnología de la educación.
- Contribuir y velar por la buena conservación y mantenimiento del material y equipo educativo.
- Informar oportunamente a la Jefatura de Batallón sobre los actos de indisciplina que se produjeran en el aula.
- Orientar a los Cadetes sobre los diferentes métodos de estudio a fin de mejorar su rendimiento.
- Exigir a los Cadetes corrección en la clase, lenguaje apropiado, absoluta seriedad en la manera de actuar, precisión y claridad en la expresión de sus ideas.
- Concurrir a las reuniones de los profesores por equipos y especialidades que tengan autorización del Departamento de Formación General.
- Formular su Plan de Lección (Ficha de sesión de clase) de acuerdo a las disposiciones de la Dirección, la misma que deberá encontrarse a retaguardia del aula para evitar la interrupción de la clase por los Órganos de Control.
- Presentar semanalmente diez (10) ítem al Departamento de Evaluación de la materia que ha dictado durante la semana.
- Entregar personalmente los registros académicos al Jefe del Departamento de Evaluación, concluidas las clases.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Formación General.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título Universitario
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

FORMACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DOCENTE DE AULA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Estructurar los programas curriculares operativos.
- Estructurar el Plan de Trabajo en su disciplina.
- Apoyar en las actividades deportivas.
- Coordinar para la participación de curso de capacitación, para un mejor desenvolvimiento en su área profesional.
- Cumplir la jornada laboral de 24 horas (pedagógicas y deportivas)
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Formación General.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título Universitario
- Experiencia laboral no menor de 7 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 3 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

FORMACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DOCENTE DE AULA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en la elaboración del horario de clases y cuadro de distribución de horas.
- Reemplazar a los profesores que falten eventualmente, dentro del área respectiva.
- Participar en la educación, desarrollo y evaluación de la programación curricular.
- Apoyar la realización de actividades académicas y eventos en representación del Colegio.
- Conducir las actividades de su equipo con el fin que el desarrollo de los programas se mantengan a ritmo normal y con debida eficiencia.
- Participar con los docentes del área para la elaboración de los planes de la asignatura.
- Prestar colaboración y apoyo de orden académico y administrativo a los profesores de su área.
- Coordinar permanentemente con el asesor de Ciencias sobre los casos particulares que se presenten en el área de matemática.
- Colaborar en el orden, limpieza y disciplina de los educandos y en la tutoría.
- Informar trimestralmente al Asesor de Ciencias sobre el rendimiento académico y actividades realizadas en su área.
- Formular sus pedidos y/o necesidades a través del Departamento de Formación General.
- Elaborar de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección, el Plan de Lección (ficha de sesión de clase) antes del inicio de la misma, así mismo este documento deberá encontrarse a retaguardia del aula para estar la interrupción de la clase por los Órganos de Control.
- Presentar semanalmente diez (10) ítem al Departamento de Evaluación de la materia que ha dictado durante la semana.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Formación General.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título Universitario
- Experiencia laboral no menor de 10 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 4 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES FORMACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DOCENTE DE AULA.

FUNCIONES EPECIFICAS:

- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Colegio y del Plan de Asesoría a su cargo.
- Elaborar el Plan de Supervisión interna de su especialidad con la finalidad de brindar asesoramiento a los profesores del Área.
- Orientar, coordinar, supervisar y evaluar la programación curricular, la elaboración del material educativo y el proceso enseñanza – aprendizaje.
- Revisar y verificar los proyectos de evaluaciones escritas.
- Programar reuniones con autorización del Jefe del Departamento Académico para tratar temas de carácter técnico – pedagógico con los profesores del Área de Ciencias.
- Coordinar la preparación y participación de los cadetes, en los diversos concursos relacionados con el Área de Ciencias.
- Informar trimestralmente el desarrollo de las actividades educativas al Jefe del Departamento de Formación General.
- Coordinar con el Jefe del Departamento de Formación General la cobertura de plazas docentes por contrato.
- Verificar en la biblioteca la existencia de libros de la especialidad y recomendar la adquisición del material bibliográfico.
- Coordinar y apoyar a los docentes de la especialidad en la elaboración de separatas, material impreso y ayudas didácticas.
- Formular el Plan de Lección (Ficha de sesión de clase) de acuerdo a las disposiciones de la Dirección, la misma que deberá encontrarse a retaguardia del aula para evitar la interrupción de la clase por los Órganos de Control.
- Presentar semanalmente diez (10) ítem al Departamento de Evaluación de la materia que ha dictado durante la semana.
- Verificar diariamente que los docentes bajo su cargo hallan formulado el Plan de Lección (Ficha de sesión de clase) de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Formación General.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título Universitario
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 3 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

FORMACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DOCENTE DE AULA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar el funcionamiento de los laboratorios a través de horarios y hojas de pedido.
- Elaborar y proponer al Jefe del Departamento de Formación General a sugerencia de los profesores, la adquisición de material y equipos necesarios.
- Asesorar a los profesores en la elaboración de fichas de prácticas para que cumplan con su finalidad de descubrimiento por el alumno.
- Programar actividades de mantenimiento y conservación del material de laboratorio.
- Evaluar al desarrollo y cumplimiento del Plan Anual de prácticas.
- Participar en la elaboración del horario de clases y cuadro de distribución de clases.
- Informar semanalmente al Jefe del Departamento de Formación General sobre el funcionamiento de los laboratorios.
- Realizar las labores que le incumben en las actividades del equipo docente al que pertenece.
- Formular el Plan de Lección de acuerdo a las disposiciones de la Dirección, la misma que deberá encontrarse a retaguardia del aula para evitar la interrupción de la clase por los Órganos de Control.
- Presentar semanalmente diez (10) ítem al Departamento de Evaluación de la materia que ha dictado durante la semana.
- Otra que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Formación General.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título Universitario
- Experiencia laboral no menor de 6 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 3 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES FORMACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DOCENTE DE AULA.
N° CAP: 57 – 82

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Colegio y del Plan de Asesoría a su cargo.
- Elaborar el Plan de Asesoría interna de sus especialidades, con la finalidad de brindar asesoramiento a los profesores del área.
- Orientar, coordinar, supervisar y evaluar la programación curricular, la elaboración del material educativo y el proceso enseñanza –aprendizaje.
- Supervisar la conducción del proceso de Enseñanza-Aprendizaje, a través de visitas programadas; de acuerdo al Plan de Supervisión.
- Revisar y verificar los proyectos de evaluaciones escritas.
- Programar reuniones con autorización del Jefe del Departamento de Formación General para tratar temas de carácter pedagógico con los profesores de su área.
- Informar trimestralmente el desarrollo de las actividades educativas al Jefe del Departamento de Formación General.
- Organizar con los profesores de Lenguaje y Literatura la elaboración de periódicos murales, por años de estudios.
- Participar en la elaboración del horario de clases y cuadro de distribución de horas.
- Coordinar con el Jefe del Departamento de Formación General la cobertura de plazas docentes por contrato.
- Verificar en la biblioteca la existencia de libros de la especialidad y recomendar la adquisición del material bibliográfico.
- Coordinar y apoyar los docentes de la especialidad en la elaboración de separatas, material impreso y ayudas didácticas.
- Otra que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del Departamento de Formación General.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Experiencia laboral no menor de 8 años.
- Experiencia en sus funciones no menor de 3 años.
- Capacitación en los 2 últimos, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES FORMACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADM. V

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Formular y remitir los documentos y correspondencia.
- Realizar los trabajos que le encomiende el Jefe del Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones impartidas por el Jefe del Departamento.
- Mantener actualizado el archivo.
- Entregar las citaciones a los profesores para las reuniones ordinarias y extraordinarias que convoque el Jefe del Departamento de Formación General.
- Llevar el registro de asistencia de los docentes y empleados que prestan servicios en el Departamento.
- Llevar un Legajo de Normas, con las leyes, decretos, resoluciones, circulares y demás documentos legales concernientes a la educación.
- Llevar al día el Libro de Cargo de materiales y el inventario general del Departamento.
- Realizar las actividades necesarias para facilitar la labor directriz del Jefe del Departamento.
- Mantener actualizado el Legajo Personal de todos los docentes.
- Efectuar trabajos de impresión con el mimeógrafo de la diferente documentación del Plantel (Directivas, Boletines, Avisos, Memorándums, etc).
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Formación General.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES FORMACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR SIST. ADMINIST. V.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Controlar la asistencia del personal docente.
- Recibir programaciones curriculares de los docentes.
- Llevar las fichas de personal.
- Registrar las faltas o tardanzas del personal docente.
- Hacer oficios, memorandos y otros documentos.
- Mantener al día el archivo y legajos del personal.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Formación General.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES FORMACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR SIST. ADMINISTRATIVO V.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en la organización e instalación de los equipos de laboratorio.
- Controlar el buen uso de equipos e insumos.
- Apoyar a los docentes de línea en el desarrollo de las actividades de ciencias en el laboratorio o fuera de ellas.
- Recepcionar los equipos, materiales o insumo una vez concluida la práctica, comprobando el estado en que se encuentran y ubicarlos en su respectivo lugar.
- Llevar el control de movimiento de equipos y materiales fuera del ambiente de laboratorio.
- Colaborar con el jefe de laboratorio en la preparación anticipada de soluciones, material biológicos y otros materiales educativos solicitados para las prácticas.
- Participar en la elaboración del cronograma de actividades (horarios) para el uso del ambiente del laboratorio.
- Informar oportunamente de las bajas obtenidas en los equipos, materiales, etc.
- Mimeografiar las pruebas trimestrales en coordinación con el Sub Director.
- Realizar la impresión de documentos de prácticas de laboratorio,
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Formación General.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES FORMACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR SIST. ADMINISTRATIVO IV.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Dar ingreso a las obras literarias adquiridas o donadas.
- Clasificar y catalogar el material de lectura.
- Fomentar el enriquecimiento de la biblioteca, sugiriendo la adquisición del material bibliográfico necesario.
- Proporcionar informes a los lectores y atender a sus sugerencias.
- No permitir la salida de ninguna obra literaria sin la firma del usuario en la ficha de control y deje un documento de identidad personal.
- Informar periódicamente u oportunamente a los lectores sobre el material bibliográfico ingresado a la Biblioteca.
- Mantener al día el inventario de los libros y enseres a su cargo el mismo que en cualquier momento podrá ser verificado por los elementos directivos del Plantel.
- Presentar mensualmente al Departamento de Formación General los cuadros estadísticos de lectura clasificada y general.
- Presentar anualmente al Departamento de Formación General un informe estadístico sobre la marcha de la biblioteca formulando las gestiones necesarias para el mejor servicio.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Formación General.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES FORMACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE EDUCACIÓN

N° de CAP: 87 al 89

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Proveer oportunamente a los profesores de los elementos necesarios e indispensables para el desarrollo de las clases.
- Dar cuenta al Departamento de Formación General las inasistencias y tardanzas de los profesores, en forma oportuna.
- Vigilar la limpieza y el orden de la sala de profesores, aulas y mobiliario asignado al año de estudios correspondiente.
- Preparar el equipamiento correspondiente de las aulas de conformidad con los pedidos de los profesores y las disposiciones del Departamento Académico.
- Custodiar el material, mobiliario y útiles de enseñanza a su cargo.
- Realizar estrecha coordinación participando en todas las actividades programadas por el área de O.B.E.
- Desempeñar la labor de consejería en las secciones a su cargo.
- Recabar diariamente del Departamento de Evaluación los Registros para ser distribuidos a los profesores de acuerdo al horario de clases.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Formación General.

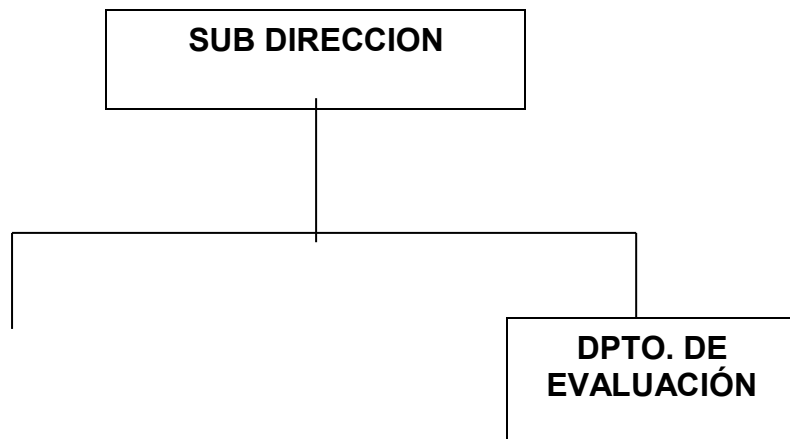
REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título universitario.
- Experiencia laboral no menor de 10 años.
- Experiencia en las funciones no menor de 5 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE CAP	UNIDAD ORGÁNICA DENOMINACIÓN DEL CARGO CALSF. ESTRUCTURAL	TOTAL	CODIGO DEL CARGO	OBSERV.
	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ÁREA DE PERSONAL			
90-91	Personal Jerárquico de C.E.	01	P6-25-362-4	
92	Docente de Aula	01	P6-25-356-4	
93	Operador PAD V		T5-05-595-5	
94	Programador de sistemas PAD V		T5-05-630-5	
95	Auxiliar de Sist. Administ. V		A5-05-160-5	

DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:

- A. Brindar asesoramiento a la Dirección, Jefes de Departamento y profesores, en aspectos relacionados con normas y tratamiento de matrícula, evaluación y certificación a cadetes.
- B. Coordinar con el Departamento de Formación Militar y con el Departamento de Formación General, para implementar, ejecutar, evaluar y supervisar las estrategias de Evaluación adoptadas por los profesores.
- C. Formular directivas sobre matrícula, evaluación, certificación y término del año escolar y presentarlas a la Dirección a través de la Sub Dirección, para su aprobación.
- D. Formular, ejecutar y evaluar el programa de trabajo anual del Departamento.
- E. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal que labora en el Departamento.
- F. Analizar e informar sobre los resultados del rendimiento académico trimestral y anual de los educandos.
- G. Informar sobre la presencia o ausencia de logros de objetivos y sugerir medidas correctivas.
- H. Resolver problemas de evaluación, presentados por profesores, padres de familia o cadetes, dando cuenta a la dirección a través de la Sub Dirección del plantel.
- I. Formular y remitir trimestralmente los partes estadísticos a la Dirección Regional de Educación a través de la Dirección.
- J. Integrar como secretario, el comité de coordinación interna del colegio (COCOI), para determinar los cinco primeros puestos de cadetes.
- K. Formular trimestral y anualmente el cuadro de merito de cadetes, y clasificar por orden de merito a los cadetes becarios.
- L. Exponer trimestralmente a los padres de familia, los resultados de la evaluación de los educandos.
- M. Coordinar con los auxiliares de educación respecto al cuidado, distribución y recepción de los registros de evaluación.
- N. Coordinar con los asesores de letras y ciencias, así como los profesores el uso del registro de evaluación, la formulación de los instrumentos de evaluación; y también el análisis de las disposiciones sobre evaluación.
- O. Otras funciones que le sean asignadas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PERSONAL JERARQUICO DE C.E.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Apoyar y asesorar al Director del Colegio, Jefes de Departamento y profesores en aspectos relacionados con normas de Evaluación de matricula, evaluación y certificación a Cadetes.
- Programar la metodología del Sistema de Evaluación aplicable al colegio.
- Coordinar con el Jefe del Departamento de Formación Militar y con el Jefe del Departamento de Formación General para implementar, ejecutar, evaluar, supervisar las estrategias de evaluación desarrolladas por los profesores.
- Formular directivas sobre matricula, evaluación, certificación y término del año escolar y presentarlo al Director a través de la Sub Dirección del Plantel para su aprobación.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo anual del Departamento.
- Formular certificados de estudios, decretos directorales, oficios, solicitudes, memorandos, informes, constancias, etc.
- Integrar como miembro activo el Consejo de Disciplina.
- Integrar la comisión que tiene a cargo el proceso de exámenes de admisión de postulantes al Colegio, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Dirección.
- Asesorar, implementar, coordinar, supervisar el cumplimiento de la labor del personal que trabaja en el Departamento.
- Analizar y discriminar los resultados del rendimiento académico trimestral y anual.
- Informar sobre la presencia o ausencia de logros de objetivos y sugerir medidas correctivas.
- Resolver problemas de evaluación, presentados por profesores, padres de familia o cadetes, dando cuenta a la Dirección a través de la Sub Dirección del plantel.
- Integrar como secretario, el Comité de Coordinación Interna del Colegio (COCOI), para determinar los cinco Primeros Puestos de Cadetes.
- Determinar los cinco Primeros Puestos entre los diez cadetes seleccionados que han obtenido los más altos promedios durante los tres años de estudios, dando cuenta al COCOI, para su aprobación y adjudicación de puesto.
- Verificar la exactitud de las notas, en los certificados de estudios, comparándolas con las notas de las Acatas, antes de ser firmadas.
- Citar con autorización de la Dirección trimestralmente a los padres de familia y apoderados, cuyos hijos o pupilos que han desaprobado en tres o más asignaturas para hacer conocer la situación académica de su hijo y entregar la libreta de notas personalmente.
- Formular el cuadro de Mérito de Cadetes, trimestral y anualmente y distribuir a la Dirección, Sub Dirección, Departamento de Formación Militar y Formación General.
- Remitir semanalmente los días jueves las notas bajas al Departamento de Formación Militar, para determinar la salida de los Cadetes.

- Remitir trimestralmente al Jefe de Batallón de Cadetes las libretas de notas para ser entregadas a los Cadetes invictos y desaprobados hasta en dos cursos.
- Coordinar con los Asesores de Letras y Ciencias, profesores para determinar el uso del registro de evaluación, la formulación de los instrumentos de evaluación; así como analizar algunas disposiciones sobre evaluación.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Dependen jerárquica y administrativamente de la Sub Dirección.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título universitario.
- Experiencia laboral no menor de 9 años.
- Experiencia en sus funciones no menor de 4 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PERSONAL JERARQUICO DE C.E.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Apoyar y asesorar al Director del Colegio, Jefes de Departamento y profesores en aspectos relacionados con normas de Evaluación y tratamiento de matrícula, evaluación y certificación a Cadetes.
- Programar la metodología del Sistema de Evaluación aplicable al colegio.
- Coordinar con el Jefe del Departamento de Formación Militar y con el Jefe del Departamento de Formación General para implementar, ejecutar, supervisar las estrategias de evaluación desarrolladas por los profesores.
- Formular Directivas sobre matrícula, evaluación, certificación y término del año escolar y presentarlo al Director a través de la Sub Dirección del Plantel para su aprobación.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo anual del Departamento.
- Formular certificados de estudios, decretos directorales, oficios, solicitudes, memorandos, informes, constancias, etc.
- Integrar como miembro activo el Consejo de Disciplina.
- Integrar la comisión que tiene a cargo el proceso de exámenes de admisión de postulantes al Colegio, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Dirección.
- Asesorar, implementar, coordinar, supervisar el cumplimiento de la labor del personal que trabaja en el Departamento.
- Analizar y discriminar los resultados del rendimiento académico trimestral y anual.
- Informar sobre la presencia o ausencia de logros de objetivos y sugerir medidas correctivas.
- Resolver problemas de evaluación, presentados por profesores, padres de familia o cadetes, dando cuenta a la Dirección a través de la Sub Dirección del plantel.
- Integrar como secretario, el Comité de Coordinación Interna del Colegio (COCOI), para determinar los cinco Primeros Puestos de Cadetes.
- Determinar los cinco Primeros Puestos entre los diez cadetes seleccionados que han obtenido los más altos promedios durante los tres años de estudios, dando cuenta al COCOI, para su aprobación y adjudicación de puesto.
- Verificar la exactitud de las notas, en los certificados de estudios, comparándolas con las notas de las Acatas, antes de ser firmadas.
- Citar con autorización de la Dirección trimestralmente a los padres de familia y apoderados, cuyos hijos o pupilos que han desaprobado en tres o más asignaturas para hacer conocer la situación académica de su hijo y entregar la libreta de notas personalmente.
- Formular el cuadro de Mérito de Cadetes, trimestral y anualmente y distribuir a la Dirección, Sub Dirección, Departamento de Formación Militar y Formación General.
- Remitir semanalmente los días jueves las notas bajas al Departamento de Formación Militar, para determinar la salida de los Cadetes.

- Remitir trimestralmente al Jefe de Batallón de Cadetes las libretas de notas para ser entregadas a los Cadetes invictos y desaprobados hasta en dos cursos.
- Coordinar con los Asesores de Letras y Ciencias, profesores para determinar el uso del registro de evaluación, la formulación de los instrumentos de evaluación; así como analizar algunas disposiciones sobre evaluación.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Dependen jerárquica y administrativamente de la Sub Dirección.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título universitario.
- Experiencia laboral no menor de 9 años.
- Experiencia en sus funciones no menor de 4 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DEOCENTE DE AULA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Mantener al día toda la documentación que constituye al archivo del grado a su cargo.
- Mantener al día los legajos de los Cadetes con las pruebas objetivas y asignaciones clasificadas en orden alfabético por asignaturas.
- Preparar los cuadros de Cadetes becarios y semibecarios.
- Formular y remitir a la Dirección Regional de Educación por intermedio de la Secretaria del Departamento las Nóminas de Matrícula de los cadetes de 3ro, 4to y 5to grado.
- Formular y remitir a la Dirección Regional de Educación por intermedio de la Secretaria del Departamento las Nóminas de Matrícula de cadetes que se trasladen a nuestro colegio durante el año escolar.
- Preparar los cuadros estadísticos de los Cadetes por el lugar de procedencia del Centro Educativo de origen.
- Llenar las fichas de rendimientos académico al término de cada trimestre.
- Preparar los instrumentos de trabajo para la captación y procesamiento de la evaluación trimestral y anual.
- Recepcionar y revisar los promedios trimestrales y anuales de los registros de evaluación antes de formular los cuadros.
- Formular los cuadros de Mérito trimestrales y anuales.
- Preparar y distribuir trimestralmente consolidados de evaluación a la Dirección, Sub Dirección, Departamentos de Formación Militar, Formación General y Evaluación.
- Preparar los documentos de bajas y traslados, llenando la ficha Única de Matrícula duplicada para ser archivada.
- Preparar y remitir trimestralmente: citaciones y memorandos a los padres de familia o apoderados cuyos hijos o pupilos han desaprobado en tres (03) o más asignaturas, invitándolos al diálogo.
- Elaborar actas de aplazados, cargo subsanación y promocionales.
- Bajo responsabilidad, no informar datos o notas a personas ajenas al departamento, en la semana de procesamientos de notas menos aún enmendar o corregir notas en los registros de evaluación, actas o certificados.
- Hacer conocer a los señores profesores, los traslados de cadetes y corregir en los registros anotando la fecha y número de Decreto Administrativo.
- Realizar trabajos adicionales que el Jefe del Departamento le encomiende.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Evaluación.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título universitario.
- Experiencia laboral no menor de 4 años
- Experiencia en sus funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: OPERADOR PAD V.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Preparar los instrumentos de trabajo para el procesamiento de la evaluación trimestral y anual.
- Formular cuadros trimestrales y anuales.
- Preparar cuadros estadísticos de los cadetes por el lugar de procedencia del centro educativo de origen.
- Preparar trimestralmente citaciones y memorandos a los padres de familia o apoderados cuyos hijos o pupilos estén desaprobados en 03 o más cursos.
- Emitir reportes de documentos que soliciten otros departamentos del colegio, con autorización de la Dirección.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Evaluación.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título universitario.
- Experiencia laboral no menor de 4 años
- Experiencia en sus funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROGRAMADOR DE SISTEMAS Y PAD V.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Captar, procesar y emitir reportes de la evaluación de los Cadetes.
- Estructurar el cuadro de mérito de Cadetes trimestral y anual.
- Estructurar y emitir reportes estadísticos.
- Emitir reportes de relaciones de cadetes y padres de familia.
- Emitir reportes semanalmente de Cadetes con notas bajas.
- Procesar y emitir reportes de: edad, talla, peso, y centro educativo de procedencia.
- Procesar y emitir reportes de decretos, directivas, certificados, oficios, solicitudes, constancias, memorandos, etc.
- Emitir reportes de documentos que solicite la Dirección u otros departamentos del colegio, con autorización de la Dirección.
- Mantener informado al Jefe del Departamento de todas las acciones realizadas o por realizar dentro de su trabajo.
- Emitir reportes sobre avances y resultados trimestrales de evaluación a padres de familia que lo soliciten.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Evaluación.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Título universitario.
- Experiencia laboral no menor de 4 años
- Experiencia en sus funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR SIST. ADMINISTRATIVO V.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Transcribir todas las disposiciones del Jefe del Departamento.
- Recepcionar, registrar, tramitar, archivar la documentación oficial recibida y remitida.
- Programar, organizar, el proceso de ratificación de matrícula de los cadetes y para la ejecución, coordina con los auxiliares de notas.
- Formula la ficha Única de Matrícula y distribuye a los auxiliares de notas.
- Organizar y mantener un archivo que contenga leyes, resoluciones, directivas, decretos, oficios circulares, memorandos, relacionados con la matrícula, evaluación, certificación, y otras disposiciones.
- Elaborar y remitir a la Dirección Regional de Educación las Actas Promocionales, de Aplazos, cargo y subsanación; previo visto bueno del Jefe del Departamento.
- Preparar los proyectos de Decretos, constancias, oficios, memorandos, informes y otros.
- Verificar que los datos y escritura de los documentos sean correctos y exactos antes de hacer firmar al Director o Jefe del Departamento de Evaluación.
- Llevar un registro que contenga: la relación del Personal Docente, Personal Administrativo y de Servicio del Colegio, con sus datos completos.
- Atender al público con toda cordialidad, derivando los casos según corresponda, al Jefe del Departamento o Auxiliares de notas.
- Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe del Departamento.
- Otras que se le asigne y corresponda.

DEPENDENCIA JERARQUICA

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Evaluación.

REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO

- Secundaria Completa.
- Experiencia laboral no menor de 4 años
- Experiencia en sus funciones no menor de 2 años.
- Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.

