CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL LAMBAYEQUE

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

COLEGIO MILITAR "ELÍAS AGUIRRE"

REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(APROBADO CON R.P. N° 374 -99-CTAR.LAMB/PE)

Chiclayo, agosto de 1999

INTRODUCCIÓN

EL COLEGIO MILITAR “ELIAS AGUIRRE”, CREADO POR LEY N° 13729 EL 20 DE NOVIEMBRE DE 1961; ES UN CENTRO EDUCATIVO QUE SE ORGANIZA Y FUNCIONA DE ACUERDO A DISPOSICIONES PARTICULARES QUE RIGEN A TODOS LOS COLEGIOS MILITARES DEL PAIS; CON UN SISTEMA DE INTERNADO SUJETO A REGIMEN ESPECIAL, DONDE SE IMPARTE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUN EN SUS TRES ULTIMOS AÑOS A JOVENES PREVIAMENTE SELECCIONADOS.

PARA EL ACERTADO CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, EL COLEGIO MILITAR “ELIAS AGUIRRE”, CUENTA CON EL PRESENTE DOCUMENTO DE GESTION DENOMINADO “REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), EL MISMO QUE HA SIDO FORMULADO EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN Y EL D.S N° 025-68-GU REGLAMENTO DE LOS COLEGIOS MILITARES.

INDICE

INTRODUCCIÓN PAG.01
INDICE PAG.02
GENERALIDADES PAG.03

- TITULO PRIMERO:

DE LA NATURALEZA, JURISDICICION, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

- TITULO SEGUNDO:
  DE LAS FUNCIONES POR ORGANO ESTRUCTURADO PAG.04
  CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANICA PAG.06
  CAPITULO II: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE DIRECCION PAG.06
  CAPITULO III: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ORGANO DE COORDINACIÓN INTERNA PAG.08
  CAPITULO IV: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE APOYO PAG.09
  CAPITULO V: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE LINEA PAG.13

- TITULO TERCERO:
  DE LAS INSTANCIS ADMINISTRATIVAS PAG.17
- TITULO CUARTO:
  DEL REGIMEN LABORAL Y PENSIONARIO PAG.18
- TITULO QUINTO:
  DEL REGIMEN ECONOMICO PAG.19
- TITULO SEXTO:
  DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES PAG.20

❖ TITULO SETIMO:
ORGANIGRAMA GENERAL PAG.21

GENERALIDADES

EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS NORMAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO INTEGRAL DEL COLEGIO MILITAR ELÍAS AGUIRRE.

ESTE REGLAMENTO TRATA FUNDAMENTALMENTE DE SU ORGANIZACIÓN, SU CONSTITUCIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RESPONSABILIDAD DE SUS DIFERENTES ELEMENTOS ORGANIZACIONALES; DETALLANDO LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA CONDUCCIÓN DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA COMÚN E INSTRUCCIÓN PREMILITAR Y LAS NORMAS DISCIPLINARIAS QUE DEBEN REGIR EN ESTE CENTRO EDUCATIVO.

TÍTULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, JURISDICCIÓN, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

NATURALEZA

ARTÍCULO 1º

El Colegio Militar "Elías Aguirre" es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Educación – Lambayeque, cuya dependencia administrativa y técnico pedagógica es con dicha dirección sectorial mientras que presupuestalmente depende del Consejo Transitorio de Administración Regional Lambayeque.

JURISDICCIÓN

ARTÍCULO 2º

La jurisdicción del Colegio Militar "Elías Aguirre", es el propio centro educativo, cuya sede administrativa queda ubicada en el Km. 10 carretera a Pimentel, en la provincia de Chiclayo.

FINALIDAD

ARTÍCULO 3º

El Colegio Militar "Elías Aguirre" tiene como finalidad:

A. Impartir educación secundaria común (3º, 4º y 5º años) de conformidad con las Leyes de Educación y de Instrucción Premilitar Vigentes, y las disposiciones que normen la difusión, aplicación, supervisión y evaluación de los aspectos referentes a la enseñanza.

B. Completar la educación secundaria común con la instrucción premilitar adecuada, para inculcar a la juventud en espíritu militar caracterizado por la

disciplina consciente y una moral elevada; fortaleciendo el amor a los símbolos de la patria y la fe en la obra fecunda de nuestros héroes y de los hombres que, en los diferentes campos de la actividad humana, forjaron la grandeza de la nación.

OBJETIVOS

ARTÍCULO 4º

Son objetivos del colegio militar "Elías Aguirre", los siguientes:

A. Formar en los educandos hábitos de orden, respeto y obediencia, y por encima de todo de amor a la verdad y el cumplimiento del deber; que desarrolle las cualidades viriles de los educandos con miras a hacer de ellos personas dignas, francas y nobles; que exalte el sentido de los deberes para con la patria y los capacite para cumplirlos.
B. Estimular y orientar la capacidad de los educandos para la adquisición de una cultura básica que les permita desenvolverse eficientemente en las diversas esperas de la actividad humana.
C. Intensificar y ampliar los conocimientos requeridos para seguir estudios superiores en todos los campos profesionales.
D. Configurar la personalidad y la educación del carácter del adolescente, para enriquecer su espíritu, afirmar su dignidad de hombre y favorecer la consecución de sus objetivos inmediatos y fines trascendentales.
E. Afianzar y completare la formación del adolescente mediante las actividades curriculares en las áreas: social, cívica, religiosa, artística, científica, deportiva y recreativa, sin predominio de alguna de ellas.

FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 5º

El Colegio Militar "Elías Aguirre", tiene como funciones generales las siguientes:

A. Compatibilizar la organización y funciones específicas de sus órganos y elementos constitutivos.
B. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normas administrativas y/o técnicas que emita la Dirección Regional de Educación, el Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas y el CTAR-Lambayeque.

C. Cumplir con la planificación, programación y gestionar las acciones a realizar, a fin de lograr una atención eficiente, oportuna y permanente en la educación y actividades que se brinda a los educandos.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES POR ÓRGANO ESTRUCTURADO

CAPÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 6º

La estructura orgánica del Colegio Militar “Elías Aguirre”,es la siguiente:

a. Órganos de Dirección
   a.1. Dirección
   a.2. Sub Dirección
b. Órgano de coordinación
   b.1. comité de coordinación interna
c. Órganos de Apoyo
   c.1. departamento de administración
   c.2. estado mayor
   - Área de personal
   - Área de inteligencia
   - Área de logística

d. Órganos de Línea
   d.1. Departamento de Formación Militar
   d.2. Departamento de Formación General
   d.3. Departamento de Evaluación

CAPÍTULO II: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 7º

Constituyen Órganos de Dirección del Colegio Militar “Elías Aguirre”, la Dirección y la Sub Dirección del plantel.

DIRECCIÓN

ARTÍCULO 8º

Es el órgano de mayor jerarquía administrativa del Colegio Militar “Elías Aguirre”, esta a cargo de un Coronel del Ejército asignado por el Ministerio de Defensa.

ARTÍCULO 9º

Sus funciones son las siguientes:

A. Dirigir la gestión del Colegio Militar “Elías Aguirre” en los aspectos administrativos y de Educación.
B. Dirigir la organización, conducción y control de la educación secundaria, para el cumplimiento de sus objetivos, sometiéndose a los principios, métodos yy programas vigentes y a las disposiciones de la Dirección Regional de Educación y del CTAR-Lambayeque.
C. Dirigir la organización, conducción y control de la instrucción premilitar en concordancia con los alcances y programas de instrucción vigentes.
D. 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.
E. Mantener un alto nivel de disciplina, confianza y equidad alentando los sentimientos de cumplimiento del debe, el sentido de responsabilidad, el principio de autoridad el concurso de todas las aptitudes y voluntades.
F. Propender a la vinculación de la obra educacional del colegio con el hogar y la sociedad en general.
G. Dirigir y controlar la marcha administrativa del plantel asegurando el funcionamiento eficiente de los órganos correspondientes.
H. Velar en toda circunstancia para que el personal a sus ordenes, mantenga la rectitud, justicia y dedicación que corresponda a la misión que desempeñan.
I. Evaluar el desarrollo de la educación en todos sus aspectos, formulando los documentos de conformidad con las disposiciones vigentes.
J. Otras funciones que le sean asignadas.

SUBDIRECCIÓN

ARTÍCULO 10º

Esta a cargo de un teniente Coronel del Ejército asignado por l ministerio de defensa, su dependencia jerárquica y administrativa es con el Director del plantel.

ARTÍCULO 11º

Sus funciones son las siguientes:

A. 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.
B. Colaborar estrechamente en el ejército de las funciones del director con el fin de obtener unidad, permanencia y continuidad en la acción.
C. Asegurar el cumplimiento de las decisiones del Director dictando las disposiciones de detalle.
D. Coordinar y controlar la labor de los jefes y personal de los departamentos académico, formativo y administrativo, presentando las sugerencias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
E. Planear, organizar y conducir la instrucción de oficiales, según las directivas y programas emitidas por la superioridad militar.
F. Formular mensualmente el plan de supervisión de clases y realizar una permanenteevuación de las condiciones educativas y rendimiento de los profesores poniendo énfasis en el aspecto moral y capacidad profesional así como de su conocimiento a la formación integral de los educandos.
G. Planear, organizar y conducir el concurso de admisión para nuevos cadetes y elevar un informe documentado a la dirección.
H. Presidir las comisiones de recepción e internamiento de prendas, enseres y material diverso, disponiendo la formulación de la documentación pertinente.
I. Otras funciones que le sean asignadas.

CAPÍTULO III: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 13º

Es el órgano que coordina con la Dirección del Colegio, en el logro de los objetivos presupuestos y mejorar el servicio educativo, lo preside el director e integran el Sub

Director, los jefes de los Departamentos de Formación Militar, Formación General y de Evaluación del Departamento de Administración, y los jefes de áreas, actúa como secretario del cocoi, el jefe del Departamento de Evaluación.
El cocoi tiene reuniones ordinarias quincenales y mensuales, y extraordinarias a criterio de su presidente.

ARÍCULO 14º

Sus funciones son las siguientes:

A. Coordinar, integrar y evaluar el desarrollo de las acciones educativas.
B. Armonizar criterios para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación del plantel anual del colegio.
C. Deliberar asuntos que competen a la organización y funcionamiento institucional y acordar la solución de los problemas existentes.
D. Promover la integración del personal, así como su capacitación y actualización permanente.
E. Determinar los cinco primeros puestos de cadetes para asignación de becas de estudios.

CAPÍTULO IV: FUNCIONES Y ATRIBUCIUONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 15º

Los órganos de Apoyo lo constituyen el Departamento de Administrativo y el Estado Mayor.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 15º

Es el encargado principalmente de prever, gestionar y proveer de medios económicos para satisfacer las necesidades materiales y de servicio del colegio.
así como administrar, ejecutar y rendir cuentas del presupuesto aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, para lo cual realiza funciones de adquisiciones y control conforme a la legislación y normas reglamentarias así como ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con los campos funcionales de Tesorería y Contabilidad.

ARTÍCULO 17º

Sus funciones son las siguientes:

A. Controlar la afectación presupuestal y ejecutar el presupuesto en función a los calendarios de compromisos y a las paridas específicas.
B. Coordinar con la Dirección Regional de Educación y el CTAR-Lambayeque, asuntos contables, de personal y presupuestales.
C. participar como miembro de la comisión ern los concursos de personal
D. Ejecutar propuesta de contrato y reasignación del personal docente.
E. Gestionar la aprobación del calendario de compromisos y autorización de giro ante el CTAR-Lambayeque, para su trámite 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 paridas genéricas y específicas, asentando todas las operaciones en los registros contables del SIAF.
L. Elaborar, formular y presentar la información contable y 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, a través del CTAR- Lambayeque.
N. Ejecutar la información de cierre de 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 de giro mensual que aprueba 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 y administrativo.
S. Otras funciones que le sean asignadas.

ESTADO MAYOR

ARTÍCULO 18º

Es el grupo de oficiales especialmente manejado y entrenado como una unidad individual y coherente con la finalidad de ayudad al director en el cumplimiento de su misión.

ARTÍCULO 19º

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 continua a fin de estar en condiciones de presentar recomendaciones a la Dirección en cualquier momento.
C. Otras que le sean asignadas.

ARTÍCULO 20º

Para asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas, el estado mayor esta constituido por tres áreas, que están conformadas por un grupo polifuncional de servidores, siendo las áreas siguientes:

- Área de personal
- Área de inteligencia
- Área de logística

ÁREA DE PERSONAL

ARTÍCULO 21º

Es la encargada del planeamiento, coordinación y control de personal civil y militar; activo y de reserva, esta a cargo de un Oficial, cuya dependencia es con el Sub Director.

ARTÍCULO 22º

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, moras, régimen de vacaciones, permiso y audiencia periódicas.

C. Controlar mediante visitas, inspecciones y estudios de las informaciones, a las compañías de cadetes.

ÁREA DE INTELIGENCIA

ARTÍCULO 23º

Es la encargada de asesorar al Director en todo lo concerniente a las actividades de inteligencia, contra inteligencia y seguridad militar, es responsable de la producción de inteligencia de combate de acuerdo a los manuales vigentes, en situaciones operativas esta a cargo de un Oficial, cuya dependencia es con el Sub Director.

ARTÍCULO 24º

Sus funciones son las siguientes:

A. Controlar la instrucción sobre inteligencia, impartiendo personalmente la instrucción al Batallón de Cadetes de acuerdo con los programas correspondientes.

B. Dictar medidas de seguridad de acuerdo a lo prescrito en el reglamento de seguridad militar (me 38-10), asegurando que todos conozcan los planes vigentes sobre el particular en la parte que le concierne.

C. 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 dl servicio de inteligencia (side-dufside).

D. Informar de las novedades al Sub Director y al g – 2 de la 7º división de infantería, sobre la situación de guerra no convencional en su sector de responsabilidad.

E. Otras que le sean asignadas.

ÁREA DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 25º

Es la encargada de asesorar a la Dirección en asuntos relacionados principalmente con los abastecimientos, mantenimiento, evaluación y hospitalización, transporte y diversos.
Esta a cargo de un Oficial Militar, cuya dependencia es con el Sub Director.

ARTÍCULO 26º

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. Integrar como miembro permanente, la comisión de recepción, entrega e internamiento de artículos de las diferentes clases de abastecimientos, 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 prefecto 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, mecánica, etc;. así como el respectivo programa de inspecciones, presentándolos a la Sub 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.

CAPÍTULO V: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 27º

Los Órganos de Línea del Colegio Militar “Elías Aguirre”, lo constituyen : el Departamento de Formación Militar, Departamento de Formación General y el Departamento de Evaluación.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN MILITAR

ARTÍCULO 28º

Es el encargado de la formación del educando en los aspectos de Formación Militar, de educación física, disciplina, moral y de controlar el material, armamento, equipo y mobiliario del departamento esta a cargo de un Oficial Militar, cuya dependencia es directamente con el Sub Director.

ARTÍCULO 29º

Sus funciones son las siguientes:

A. Dirigir la instrucción militar, educación física, disciplina, moral, entrenamiento físico y salud del personal a su mando.
B. Controlar observar y dar 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 le sean asignadas.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN GENERAL.

ARTÍCULO 30º

Es el encargado de planear, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de la enseñanza – aprendizaje, con la finalidad de conseguir el desarrollo y perfeccionamiento de las facultades mentales del educando esta a cargo de un profesor con nivel jerárquico, asignado por el Director, pero con dependencia jerárquica con el Sub Director del plantel.

ARTÍCULO 31º

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 período vacacional.

F. Otras que le sean asignadas.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

ARTICULO 32º

Es el responsable de conservar tramitar, administrar la documentación técnico – pedagógica, así como la normatividad sobre evaluación certificación y matrícula de educandos así como de programar, organizar, supervisar, conducir e implementar las acciones técnico – pedagógicas y administrativas del departamento, esta a cargo de un profesor con nivel jerárquico, asignado por el director, pero con dependencia jerárquica con el Sub Director del plantel.

ARTÍCULO 33º

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 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, sobre 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 acadademicotrimestral y anual de los educandos.

G. Informar sobre la presencia o ausencia de los 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 establecidos 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 trimestralmente y anualmente el cuadro de mérito de cadetes, y clasificar por orden de mérito 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.

TÍTULO TERCERO
DE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVSAS

ARTÍCULO 34º

El Director del Colegio Militar “Elías Aguirre” esta facultado para emitir un dispositivo de carácter particular, a través del cual ejecuta la política sectorial en el colegio, de conformidad con los lineamientos de la Dirección Regional de Educación Lambayeque y el presente reglamento interno, para tal efecto conoce y resuelve asuntos administrativos y sectoriales que se originen en el colegio a su cargo dicho dispositivo se denomina “resolución de dirección”

ARTÍCULO 35º

Toda resolución emitida por la dirección de ser el caso, será apelada ante la Dirección Regional de Educación e impugnada en revisión, ante la presidencia ejecutiva del CTAR, con lo cual se da por agotada la vía administrativa, de conformidad con la ley nº 26810.

ARTÍCULO 36º

Toda resolución para tener validez debe contar con el visto bueno del órgano técnico relacionado con el asunto que resuelve y firmada por el titular del Colegio Militar.

TÍTULO CUARTO
DEL RÉGIMEN LABORAL Y PENSIONARIO

ARTÍCULO 37º

El régimen laboral de los trabajadores y administrativos del Colegio Militar “Elías Aguirre”,queda establecido por el decreto legislativo nº 275 “ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público” y su reglamento, mientras que para el personal docente corresponde la ley del profesorado nº 24029 con su modicatoria la ley nº 25212 y su reglamento D.S. nº 19-90-ed.

ARTÍCULO 38º

El régimen pensionado de los trabajadores del Colegio Militar “Elías Aguirre”,según corresponda, es el establecido por ley nº 19990. 20530 ó 25897.

TÍTULO QUINTO
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 39º

El régimen económico del Colegio Militar Elías Aguirre, se encuentra definido en la ley de gestión presupuestaria del estado, en la ley anual del prepuesto para el sector público y normas complementarias, así como en la correspondiente ley de endeudamiento.

ARTÍCULO 40º

Las fuentes de financiamiento del colegio militar, esta constituida por:

1. El presupuesto asignado cada ejercicio presupuestal.
2. Los recursos directamente recaudados.
3. Donaciones internas y externas recibidas par los fines generales de la institución.

TÍTULO SEXTO
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.

PRIMERA.-

El proyecto de manual de organización y funciones del Colegio Militar “Elías Aguirre”, será presentado al CTAR – Lambayeque en plazo no mayor de quince días posterior a la vigencia del presente reglamento, con fines de aprobación.

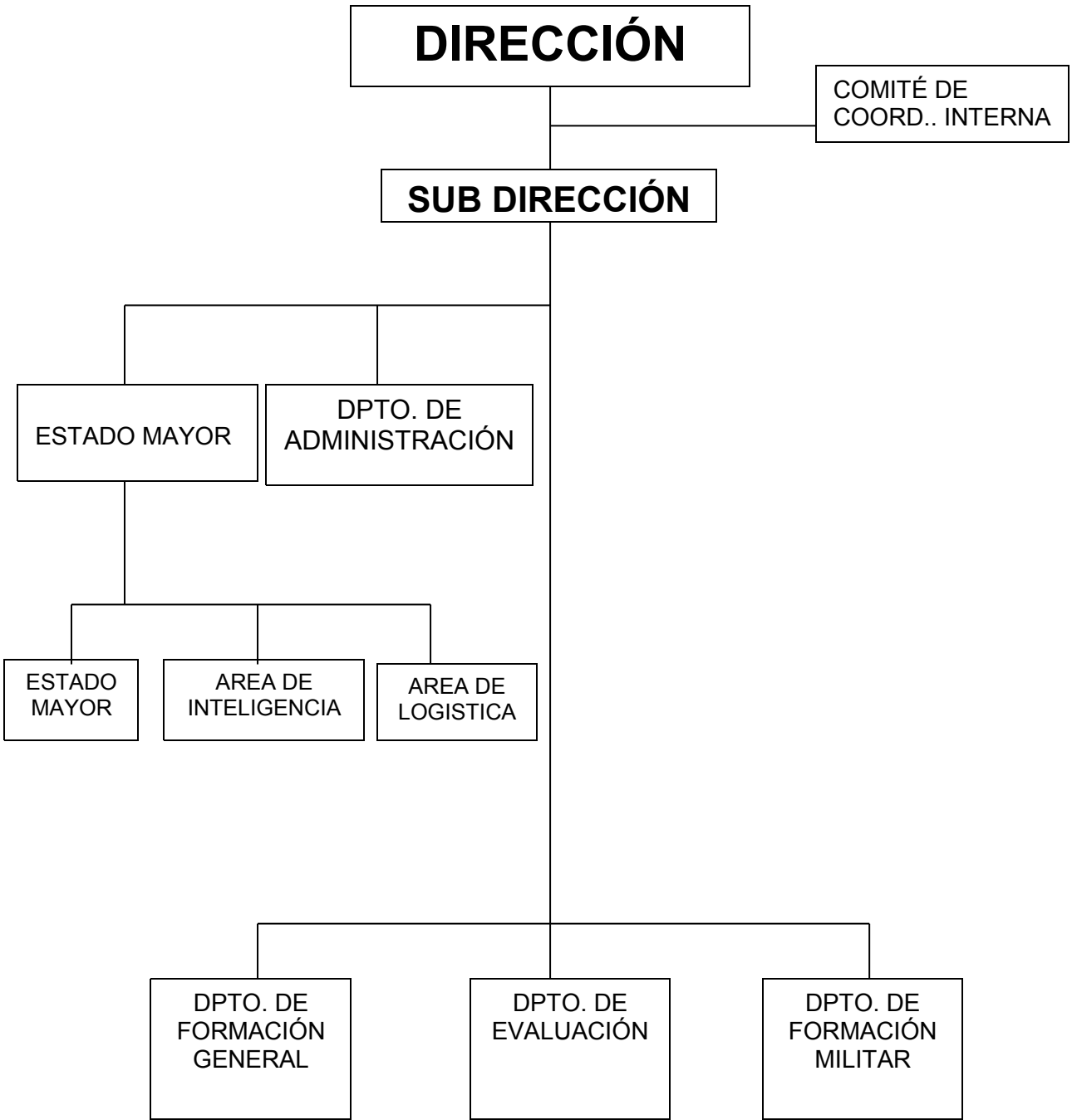
SEGUNDA.-

Este reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

TÍTULO SÉTIMO

ORGANIGRAMA GENERAL

A continuación presentamos el organigrama general de Colegio Militar “Elías Aguirre”.



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Nº ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	SIT. CARGO		ÓBSER VACIÓN
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.	S/P	P	
	1.- DIRECCIÓN		Director de Colegio				Asig. M. Defensa
1	Personal Jerárquico de CE.	P6-25-362-4		1		1	
	2.- SUB DIRECCIÓN		Sub Director				Asig. M. Defensa
2	Auxiliar de Sist. Adminst. IV	A4-05-160-4		1		1	
	3.- DPTO DE ADMINISTRACIÓN						
3	Espec. Administrativo IV	P5-05-338-4		1		1	
4	Téc. Administrativo V	T5-05-707-5		1		1	
5	Téc. Administrativo V	T5-05-707-5		1		1	
6	Téc. Administrativo V	T5-05-707-5		1	1		
	4.- ESTADO MAYOR						
	4.1 ÁREA DE PERSONAL						
	Oficial Militar		Jefe se Área				Asig. M. Defensa
7	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5		1			
8	Auxiliar de Sist. Administ. V	A4-05-160-4		1		1	
	4.2 ÁREA DE LOGÍSTICA					1	
	Oficial Militar		Jefe se Área				Asig. M. Defensa
9	Téc. En Nutrición III	T5-50-797-3		1	1		
10	Artesano IV	T4-30-060-4		1		1	
11	Téc. Administrativo IV	T4-05-707-4		1		1	
12	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5		1		1	
13	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5		1		1	
14	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5		1		1	
15	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5		1		1	
16	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5		1		1	
17	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5		1		1	
18	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5		1		1	
19	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5		1		1	
20	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5		1		1	
21	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5		1		1	
22	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1	1		
23	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1	1		
24	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1	1		
25	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1	1		
26	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1	1		

Nº	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	SIT. CARGO		ÓBSER VACIÓN
ORDEN	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.	S/P	P	
27	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1	1		
28	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1	1		
29	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1	1		
30	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1	1		
31	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1	1		
32	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1	1		
33	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1	1		
34	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1	1		
35	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1	1		
36	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1	1		
37	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1	1		
38	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5		1	1		
39	Auxiliar de Sist. Administ. V	A4-05-160-4		1		1	
40	Oficinista IV	A4-05-550-4		1		1	
41	Trabajador de Servicios IV	A4-05-870-4		1		1	
42	Trabajador de Servicios IV	A4-05-870-4		1		1	
43	Trabajador de Servicios IV	A4-05-870-4		1		1	
	5.- DPTO DE FORMACIÓN MILITAR						
	Oficial Militar		Jefe de Dpto.				
44	Médico I	P2-50-525-1		1		1	
45	Secretaria IV	T4-05-675-4		1		1	
46	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5		1		1	
47	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5		1		1	
	6.- DPTO DE FORMACIÓN GENERAL						
48	Personal Jerárquico de CE.	P6-25-362-4		1		1	
49	Personal Jerárquico de CE.	P6-25-362-4		1		1	
50	Personal Jerárquico de CE.	P6-25-362-4		1		1	
51	Personal Jerárquico de CE.	P6-25-362-4		1		1	
52	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
53	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
54	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
55	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
56	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
57	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
58	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
59	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
60	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
61	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
62	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	

Nº ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECES.	SIT. CARGO		ÓBSER VACIÓN
	NOMENCLATURA	CODIGO			S/P	P	
63	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
64	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
65	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
66	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
67	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
68	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
69	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
70	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
71	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
72	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
73	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
74	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
75	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
76	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
77	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
78	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
79	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
80	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
81	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
82	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
83	Téc. Administrativo V	T5-05-707-5		1		1	
84	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5		1		1	
85	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5		1		1	
86	Auxiliar de Sist. Administ. IV	A4-05-160-4		1		1	
87	Auxiliar de Educación	A4-25-115-1		1		1	
88	Auxiliar de Educación	A4-25-115-1		1		1	
89	Auxiliar de Educación	A4-25-115-1		1		1	
	7.- DPTO DE EVALUACIÓN						
90	Personal Jerárquico de C.E.	P6-25-362-4		1		1	
91	Personal Jerárquico de C.E.	P6-25-362-4		1		1	
92	Docente de Aula	P6-25-356-4		1		1	
93	Operador PAD V	T5-05-595-5		1	1		
94	Programador de Sist. PAD V	T5-05-630-5		1	1		
95	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5		1		1	
TOTAL				95	21	74	

CUADRO NOMINATIVO DE PERSONAL

Nº ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUTURAL	SIT.CARGO		APELLIDOS Y NOMBRES	CAT. PERM.	ÓBSER VACIÓN
	NOMENCLATURA	CÓDIGO		S/P	P			
	1.- DIRECCIÓN		Director de Colegio					Asig. M. Defensa
1	Personal Jerárquico de CE.	P6-25-362-4			1		V-40	
	2.- SUB DIRECCIÓN		Sub Director					Asig. M. Defensa
2	Auxiliar de Sist. Adminst. IV	A4-05-160-4			1	BUSTAMANTE DÍAZ, IRIS YOLANDA	SAB	
	3.- DPTO DE ADMINISTRACIÓN							
3	Espec. Administrativo IV	P5-05-338-4			1	PISCOYA MENDOZA, WALTER	SPB	
4	Téc. Administrativo V	T5-05-707-5			1	MENDOZA MONDRAGÓN, SEGUNDO FELIPE	STA	
5	Téc. Administrativo V	T5-05-707-5			1	CHERO SALAZAR, ENRIQUE	STA	
6	Téc. Administrativo V	T5-05-707-5		1				
	4.- ESTADO MAYOR							
	4.1 ÁREA DE PERSONAL							
	Oficial Militar		Jefe se Área					Asig. M. Defensa
7	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5			1	SALAZAR ESPINOZA, LEOPOLDO	SAA	
8	Auxiliar de Sist. Administ. V	A4-05-160-4			1	PISCOYA CARRANZA, PATTY YANET	SAB	
	4.2 ÁREA DE LOGÍSTICA							
	Oficial Militar		Jefe se Área					Asig. M. Defensa
9	Téc. En Nutrición III	T5-50-797-3		1				
10	Artesano IV	T4-30-060-4			1	SUCLUPE TUÑOQUE, CUPERTINO	STB	
11	Téc. Administrativo IV	T4-05-707-4			1	CARRIÓN CASTILLO, MUGUEL MARIA	STB	
12	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5			1	PANTA FIESTAS, ELVA ROSA	SAA	
13	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5			1	SAAVEDRA GIL, OSCAR SIGIFREDO	SAA	
14	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5			1	CHUÑE ESPINOZA, VICENTE	SAA	
15	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5			1		SAA	
16	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5			1		SAA	
17	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5			1	GARAY CGAFLOQUE, GUILLERMO ENRIQUE	SAA	
18	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5			1		SAA	
19	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5			1		SAA	
20	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5			1		SAA	
21	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5			1		SAA	
22	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1			SAA	
23	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1			SAA	
24	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1				
25	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1				
26	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1				

Nº ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUTURAL	SIT.CARGO		APELLIDOS Y NOMBRES	CAT. PERM.	ÓBSER VACIÓN
	NOMENCLATURA	CÓDIGO		S/P	P			
27	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1				
28	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1				
29	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1				
30	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1				

31	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1				
32	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1				
33	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1				
34	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1				
35	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1				
36	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1				
37	Trabajador de servicios IV	A5-05-870-4		1				
38	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5		1				
39	Auxiliar de Sist. Administ. V	A4-05-160-4			1	FARFAN BERNAL, JOSÉ MANUEL	SAP	
40	Oficinista IV	A4-05-550-4			1	YNOQUIO TINEO, JUANFELIX	SAP	
41	Trabajador de Servicios IV	A4-05-870-4			1	FACHO ACOSTA, FELIX SULPICIO	SAP	
42	Trabajador de Servicios IV	A4-05-870-4			1	LOZANO LLANOS, TOMAS	SAP	
43	Trabajador de Servicios IV	A4-05-870-4			1	GAMONAL BRAVO, CLEMENTINA	SAP	
	5.- DPTO DE FORMACIÓN MILITAR							
	Oficial Militar		Jefe de Dpto.			CHAVESTA DÍAZ, HÉCTOR RAMON	N-1	
44	Médico I	P2-50-525-1			1	MERA SOBERON, OROSIA BERTA	STB	
45	Secretaria IV	T4-05-675-4			1	YEP PEREZ, MARISOL BETSABETH	SAA	
46	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5			1	RUBIO GAMBINI, CÉSAR ALBERTO	SAA	
47	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5						
48	6.- DPTO DE FORMACIÓN GENERAL							
	Personal Jerárquico de CE.	P6-25-362-4						
49	Personal Jerárquico de CE.	P6-25-362-4			1	PEREZ NEYRA, ISAÍAS JACOBO	III-40	
50	Personal Jerárquico de CE.	P6-25-362-4			1	TAVARA CHIRINOS, SEGUNDO BERNARDO	V-40	
51	Personal Jerárquico de CE.	P6-25-362-4			1	AGUILAR CAMPOS,ELEODORO	V-40	
52	Docente de Aula	P6-25-356-4			1	CARRASCO GUERREO, MERCEDES	III-40	
53	Docente de Aula	P6-25-356-4			1	RODRÍGUEZ ROSALE, JERÓNIMO PABLO	V-40	
54	Docente de Aula	P6-25-356-4			1	MONTENEGRO DAVILA, ZENON	IV-24	
55	Docente de Aula	P6-25-356-4			1	DÍAZ GUEVARA, FRANCISCO NARCISO	III-24	
56	Docente de Aula	P6-25-356-4			1	CHAPOÑAN SÁNCHEZ, ISMAEL	II-40	
57	Docente de Aula	P6-25-356-4			1		II-24	
58	Docente de Aula	P6-25-356-4			1	CHAPOÑAN SANTISTEBAN, JORGE	II-24	
59	Docente de Aula	P6-25-356-4			1	VARGAS TOCTO, BETTY IDALI	II-24	
60	Docente de Aula	P6-25-356-4			1	VERA AZULA, ENRIQUE AGUSTÍN	II-24	
61	Docente de Aula	P6-25-356-4			1	ZAPATA SAMILLAN, JUAN RAMON	II-24	
62	Docente de Aula	P6-25-356-4			1		I-24	

Nº ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUTURAL	SIT.CARGO		APELLIDOS Y NOMBRES	CAT. PERM.	ÓBSER VACIÓN
	NOMENCLATURA	CÓDIGO		S/P	P			
63	Docente de Aula	P6-25-356-4			1		I-24	
64	Docente de Aula	P6-25-356-4			1		I-24	
65	Docente de Aula	P6-25-356-4			1		I-24	
66	Docente de Aula	P6-25-356-4			1		I-24	
67	Docente de Aula	P6-25-356-4			1		I-24	

68	Docente de Aula	P6-25-356-4			1		I-24	
69	Docente de Aula	P6-25-356-4			1		I-24	
70	Docente de Aula	P6-25-356-4			1	CARBONE SOPLAPUCO, YNGRID ROSA	I-24	
71	Docente de Aula	P6-25-356-4			1		I-24	
72	Docente de Aula	P6-25-356-4			1		I-24	
73	Docente de Aula	P6-25-356-4			1		I-24	
74	Docente de Aula	P6-25-356-4			1		I-24	
75	Docente de Aula	P6-25-356-4			1		I-24	
76	Docente de Aula	P6-25-356-4			1		I-24	
77	Docente de Aula	P6-25-356-4			1	ROMAN UREPEQUE, MARÍA YDELIA	I-24	
78	Docente de Aula	P6-25-356-4			1		I-24	
79	Docente de Aula	P6-25-356-4			1		I-24	
80	Docente de Aula	P6-25-356-4			1	LAZO BARDALES , TITO IVAN	C-24	
81	Docente de Aula	P6-25-356-4			1	RODRÍGUEZ SOUQUON, CARLOS RAUL	C-24	
82	Docente de Aula	P6-25-356-4			1	VERA AZULA , ELMER RAMON	D-24	
83	Téc. Administrativo V	T5-05-707-5			1	CAYLE NECIOSUP, ESTEBAN ARMANDO	STA	
84	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5			1	IPANAQUE SANTSTENBAN, MARÍA IRENE	SAA	
85	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5			1	FERNÁNDEZ REQUEJO, FERNANDO	SAA	
86	Auxiliar de Sist. Administ. IV	A4-05-160-4			1	CABREJOS FLORES, CARLOS ENRIQUE	SAP	
87	Auxiliar de Educación	A4-25-115-1			1	FLORES FANZO, JORGE	E-30	
88	Auxiliar de Educación	A4-25-115-1			1		E-30	
89	Auxiliar de Educación	A4-25-115-1			1		E-30	
	7.- DPTO DE EVALUACIÓN							
90	Personal Jerárquico de C.E.	P6-25-362-4			1	CRUZADO BRAVO, JORGE AURELIO	V-40	
91	Personal Jerárquico de C.E.	P6-25-362-4			1		III-40	
92	Docente de Aula	P6-25-356-4			1		II-24	
93	Operador PAD V	T5-05-595-5		1				
94	Programador de Sist. PAD V	T5-05-630-5		1				
95	Auxiliar de Sist. Administ. V	A5-05-160-5			1	CHERO GONZALES, MARÍA ZOILA	SAA	
TOTAL				**21**	**74**			