

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL  
COLEGIO MILITAR "LEONCIO PRADO"  
CALLAO 2012**



Colegio Militar "Leoncio Prado"



## Resolución Directoral CMLP N° 546-2012

Rímac, 18 de diciembre 2012

### CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2012, se establece las disposiciones para la aplicación de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012.

Que, de conformidad con el Decreto de creación del Colegio Militar N° 09890 del 27 de Agosto de 1943 el Colegio Militar es un Centro Educativo de Educación Secundaria con un sistema de Internado, sujeto a un régimen Militar especial, donde se imparte Educación Secundaria Común en sus tres últimos años de estudios, a jóvenes previamente seleccionados;

Que, de conformidad con el DS N° 011-2011-ED que establecen el Reglamento de las Instituciones Educativas Publicas de Nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular

Que, según Resolución Ejecutiva Regional N° 268 del 11 de abril de 2012 delegan al Crl. Inf. David Guillermo Ojeda Parra Director del Colegio Militar "Leoncio Prado", las facultades y atribuciones técnico administrativa y de gestión presupuestaria, no privativas del Titular del Gobierno Regional del Callao para el ejercicio presupuestario 2012.

En uso de las facultades otorgadas como Director del Colegio Militar Leoncio Prado.

### SE RESUELVE:

**Artículo Único:** Aprobar en vías de regularización a partir del 30 marzo 2012 el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Colegio Militar Leoncio Prado, que consta de 29 hojas para el Ejercicio Fiscal 2012.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



0-214684363-0  
DAVID GUILLERMO OJEDA PARRA  
C.A. EP.  
Director del CMLP



# PRESENTACION

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, es un instrumento de gestión institucional que permite formalizar la organización interna del Colegio Militar Leoncio Prado del Callao, en el cual se precisa su estructura orgánica así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, y sus relaciones con las instancias de Gestión Educativa y demás instituciones publicas y privadas.



El presente documento ha sido elaborado teniendo en consideración la Ley General de Educación N° 28044 y modificatoria, así como la Ley de Bases N° 27783, La Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867. Ley Marco de Modernización del Estado N° 27658, Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y el Decreto Supremo N° 011-2011-ED "*Reglamento de las Instituciones Educativas Publicas Militares del Nivel de Educación Secundaria*", en el marco del proceso de Descentralización, la Modernización del Estado, el mejoramiento de la calidad del servicio educativo, la Democratización de la Educación y la declaratoria de la Emergencia del Sistema Educativo Nacional, con la finalidad de establecer los fines y objetivos generales de nueva organización que permita establecer las funciones de los órganos y sistemas del Sector Educación.

La Estructura Orgánica y las funciones que contiene el presente Reglamento, delimitan las funciones y responsabilidades de los órganos estructurados que se encargan del buen funcionamiento de la institución, el cual tiene procedimientos especiales educativos, así como objetivos generales y específicos diferenciados a los de los colegios de enseñanza secundaria común, ya que el alumnado además de recibir educación de acuerdo a programas educativos, en los 3 últimos años de secundaria se les instruye en la carrera militar, bajo un régimen especial de internado, de conformidad al convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y Defensa

Director del Colegio Militar Leoncio Prado del Callao

• Callao, Enero del 2012

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN

Pág.

02

### TÍTULO I

- DISPOSICIONES GENERALES

05

**Capítulo I : DE LA NATURALEZA JURIDICA, DEPENDENCIA,  
Y JURISDICCION**

05

**Capítulo II: BASE LEGAL Y FUNCIONES GENERALES**

05

### TÍTULO II

- ORGANIZACIÓN INTERNA

07

**Capítulo I : ESTRUCTURA ORGANICA**

07

**Capítulo II: DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS**

08

01 Del Órgano de Dirección

08

01.1 Dirección General

08

01.2 Sub Dirección General

09

01.21 Departamento de Sanidad

09

01.22 Departamento de Psicología

10

01.23 Departamento de Salud y Alimentación

10

02 Del Órgano de Participación

11

02.1 Consejo Educativo Institucional

11

02.2 Asociación de Padres de Familia

12

03 Del Órgano de Control Institucional

12

03.1 Oficina de Control Institucional

12

04 Del Órgano de Asesoramiento

13

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica

13

04.2 Consejo Académico

13

04.3 Consejo Disciplinario

14

05 Órgano de Apoyo

14

05.1 Departamento de Administración General

14

05.101 Sección de Contabilidad

15

05.102 Sección de Tesorería

16

05.103 Sección de Abastecimiento y Almacén

16

05.104 Sección de Recursos Humanos

18

05.105 Sección de Servicio Generales

19

05.106 Sección de Patrimonio

19

05.107 Sección de Relaciones Publicas

20

05.2 Departamento de Administración Militar

21

05.201 Sección del piquete de tropa

21

05.202 Sección Personal y Seguridad

22

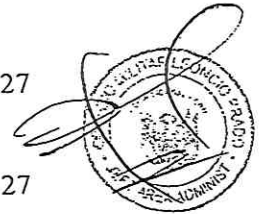
05.203 Sección Logística

22





	05.204 Sección Telemática	23
	05.205 Comité de Información de la Unidad	24
06	De los Órganos de Línea	24
	06.1 Departamento Académico	24
	06.2 Departamento Militar	26
	06.3 Departamento de Evaluación	26
	<b>TITULO III</b>	
	- DE LA RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	27
	<b>TITULO IV</b>	
	- DEL REGIMEN LABORAL	27
	<b>TITULO V</b>	
	- DEL REGIMEN ECONOMICO	27
	<b>TITULO VI</b>	
	- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES	27
	<b>ANEXO</b>	
	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO MILITAR LEONCIO OPRADO	29



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)  
DEL COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO CALLAO 2012

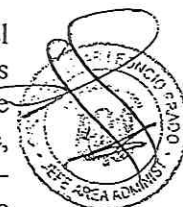


TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I  
DE LA NATURALEZA JURIDICA, DEPENDENCIA Y JURISDICCION

**Artículo 1°.- De la Naturaleza Jurídica**

El Colegio Militar Leoncio Prado, es una comunidad de aprendizaje y enseñanza, que presta el servicio educativo en el nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular a los alumnos del 3er, 4to y 5to año, complementando con la instrucción militar adecuada. En ella se toman decisiones orientadas a contribuir a la formación integral del estudiante cadete, mejorando sus aprendizajes como miembro de la comunidad, fortaleciendo los valores cívico-patrióticos y afinando su dignidad de persona humana, en el marco de los principios y fines de la educación peruana, siguiendo las normas vigentes del Ministerio de Educación y las normas de Instrucción Militar vigentes del Ministerio de Defensa (Región Militar del Centro)



**Artículo 2°.- De la Dependencia**

El Colegio Militar "Leoncio Prado" del Callao es una Unidad Ejecutora dependiente:

- a) Del Gobierno Regional del Callao, sobre asuntos presupuestales y funcionales
- b) De la Sede Central del Ministerio de Educación, sobre técnicas pedagógicas y administrativa.
- c) Del Ministerio de Defensa (Región Militar del Centro), sobre los aspectos de Instrucción Militar y operativos.

**Artículo 3°.- Jurisdicción**

La jurisdicción del Colegio Militar "Leoncio Prado", es el propio centro educativo, cuya sede administrativa está ubicada en la Av. Costanera N° 1541 La Perla, en la provincia constitucional del Callao

CAPITULO II  
DE LA BASE LEGAL Y FUNCIONES GENERALES

**Artículo 4°.- Base Legal**

El presente documento ha sido elaborado teniendo en consideración a la:

- a) Constitución Política del Perú 1993
- b) Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Modificatoria Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329.
- c) Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización.
- d) Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificatorias Ley N° 2790
- e) Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- f) Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- g) Ley del Profesorado N° 24029 y su modificatoria Ley N° 25212.
- h) Ley N° 29062 – Ley que modifica la Ley del profesorado en lo referido a la carrera publica magisterial.
- i) Decreto Supremo N° 019-90-ED, Aprueban Reglamento de la Ley del Profesorado.
- j) Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Publico"
- k) Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Lineamiento para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP de las Entidades de la Administración Publica.
- l) Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.



- m) Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- n) Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educaciones y de la Unidades de Gestión Educativa.
- o) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- p) Ordenanza Regional N° 000001-2011, que crea la Gerencia Regional de Educación, Cultura y Deporte.
- q) Resolución Ministerial N° 0417-2008-ED, Declaran la conclusión del Proceso de Transferencia de funciones sectoriales en materia de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, Deporte y Recreación.
- r) DS. N° 011-2011-ED “Reglamento de las Instituciones Educativas Públicas Militares del Nivel de Educación Secundaria”,



**Artículo 5°.- De las Funciones Generales**

El Colegio Militar Leoncio Prado, cumple con las funciones que le compete en materia de educación de conformidad con lo establecido en el Art. 12° del Reglamento de Colegio Militares del Decreto Supremo N° 011-2011-ED, cumple las siguientes:

- a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar sus instrumento de gestión:
  - Proyecto Educativo Institucional (PEI)
  - Plan Anual de Trabajo (PAT)
  - Plan de Supervisión Educativa (PSE)
  - Proyecto Curricular Institucional (PCI) que formara parte de la propuesta pedagógica del PEI.
  - Reglamento Interno (RI)
  - Informe de Gestión Anual (IGA)
- b) Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión pedagógica, militar, institucional y administrativa.
- c) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades productivas, empresariales y la administración de los recursos propio.
- d) Diversificar y complementar el Diseño Curricular Nacional y realizar acciones tutoriales.
- e) Otorgar certificados, diplomas y títulos.
- f) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante cadete.
- g) Desarrollar actividades complementarias a la formación académica y facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de estudiantes cadetes en condiciones físicas y ambientales favorables para si aprendizaje.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la Institución Educativa.
- i) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de la comunidad.
- j) Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- k) Participar, con el Consejo Educativo Institucional, en la evaluación para el ingreso, ascenso permanencia del personal docente y administrativo. Estas acciones se realizan en coordinación con las instancias de gestión a su naturaleza y de acuerdo a la norma específica.
- l) Administrar recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales a su cargo, en concordancia con la normatividad establecida por los sistemas administrativos
- m) Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos de innovación pedagógica, de gestión, de experimentación e investigación educativa informando a la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada inmediata Superior.
- n) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa.
- o) Desarrollar acciones de formación militar y capacitación permanente.
- p) Modernizar los sistemas de información y comunicación, implementados tecnologías de información y comunicación.

- q) Identificar necesidades de inversión que propendan un desarrollo armónico de la infraestructura y equipamiento educativo.
- r) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

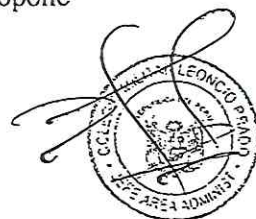


## TITULO II DE LA ESTRUCTURA INTERNA

### CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### Artículo 6°.- De la Estructura Orgánica

El Colegio Militar Leoncio Prado del Callao, para cumplir con su finalidad y funciones propone la siguiente estructura orgánica:



- 01 ORGANOS DE DIRECCION**
  - 01.1 Dirección General
  - 01.2 Sub Dirección General
    - 01.201 Departamento de Sanidad
    - 01.202 Departamento de Psicología
    - 01.203 Departamento de Salud y Alimentación
  
- 02 ORGANOS DE PARTICIPACION**
  - 02.1 Consejo Educativo Institucional
  - 02.2 Asociación de Padres de Familia
  
- 03 ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL**
  - 03.01 Oficina de Control Institucional
  
- 04 ORGANOS DE ASESORAMIENTO**
  - 04.01 Oficina de Asesoría Jurídica
  - 04.02 Consejo Académico
  - 04.03 Consejo Disciplinario
  
- 05 ORGANOS DE APOYO**
  - 05.1 Departamento de Administración General
    - 05.101 Sección de Contabilidad
    - 05.102 Sección de Tesorería
    - 05.103 Sección de Abastecimiento y Almacén
    - 05.104 Sección de Recursos Humanos
    - 05.105 Sección de Servicio Generales
    - 05.106 Sección de Patrimonio
    - 05.107 Sección de Relaciones Publicas
  
  - 05.2 Departamento de Administración Militar
    - 05.201 Sección del piquete de tropa
    - 05.202 Sección Personal y Seguridad
    - 05.203 Sección Logística
    - 05.204 Sección Telemática
    - 05.205 Comité de Información de la Unidad
  
- 06 ORGANOS DE LINEA**
  - 06.1 Departamento Académico
  - 06.2 Departamento Militar
  - 06.3 Departamento de Evaluación



## CAPITULO II

### DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS



#### 01. ORGANO DE DIRECCION

**Artículo 7°.-** El Órgano de Dirección constituye la máxima autoridad del Colegio Militar Leoncio Prado del Callao, responsable de conducir, orientar, ejecutar, supervisar y controlar la comunidad educativa en concordancia con los lineamientos de política sectorial y regional, es ejercido por un Coronel del Ejército Peruano en actividad designado por el Ministerio de Defensa (Región Militar del Centro).

#### **Artículo 8°.- Funciones de la Dirección**

La Dirección es responsable de: (Art. 12° Reglamento de Colegios Militares DS. N° 011-2011-ED)

- a) Dirigir la política educativa y administrativa de la institución, definir su organización, conducción y administración integral que comprende la gestión institucional, administrativa, pedagógica y militar, así como la diversificación del Diseño Curricular Nacional y las actividades formativas complementarias del currículo.
- b) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional que tiene el Proyecto Curricular Institucional (PCI), como parte de la propuesta pedagógica del PEI, el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Plan de Supervisión Educativa (PSE), El Reglamento Interno (RI), el Informe de Gestión Anual(IGA), El Plan Operativo Institucional (POI) y el Texto Único de Procedimiento Administrativo(TUPA),
- c) Dirigir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica, militar, institucional y administrativa.
- d) Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, registros, documentos y operaciones contables que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa.
- e) Administrar la documentación técnico pedagógico y administrativa, velar por la regularidad, autenticidad, y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
- f) Conducir la administración integral de la institución educativa: servicios, recursos humanos, recursos económicos financieros y materiales de la institución educativa.
- g) Suscribir las nominas de matriculas, actas, informes, constancias y libretas de información de evaluación o de notas, certificados de estudios y demás documentos técnicos-pedagógicos oficiales, que otorgue la institución educativa.
- h) Propiciar un ambiente institucional y clima laboral favorable al desarrollo del servicio educativo.
- i) Facilitar programas de apoyo en los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables a su aprendizaje.
- j) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigaciones educativas.
- k) Informar a la instancia pertinente del Sector Defensa y del Sector Educación, sobre su gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- l) Emitir las resoluciones directorales de su competencia
- m) Presidir la reunión general del personal directivo, jerárquico docente y administrativo de la institución educativa.
- n) Presidir el Consejo Educativo Institucional, promover las relaciones humanas armoniosas el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- o) Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- p) Velar por la existencia, conservación y renovación de ser el caso, de los bienes muebles e inmuebles y materiales consignados en los inventarios, el uso y destino de éstos.







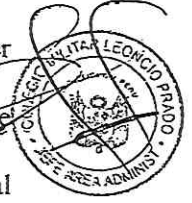
q) Otras que sean propias de su cargo.

**Artículo 9°.- Sub Dirección**

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

**Artículo 10°.- Sus funciones de la Sub Dirección:**

- a) Colaborar estrechamente en el ejercicio de las funciones del Director, con el fin de obtener unidad, permanencia y continuidad en la acción.
- b) Asegurar el cumplimiento de las decisiones del Director, dictando las disposiciones de detalle.
- c) Presidir las comisiones de Recepción ó internamiento de prendas, enseres y material diverso, disponiendo la formulación de la documentación correspondiente
- d) Dar parte diariamente al Director de la marcha de las diferentes reparticiones del Plantel
- e) Coordinar y controlar la labor de los Jefes y personal de los Dptos. Académicos, Formativo, Administrativo, presentando las sugerencias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones
- f) Formular mensualmente el Plan de Supervisión de clase y realizar una permanente evaluación de las condiciones educativas y rendimiento de los profesores, poniendo énfasis en el aspecto moral y capacidad profesional, así como de su contribución a la formación integral de los educandos.
- g) Supervisar el estado sanitario, dictando medidas necesarias para asegurar la conservación de la salud de todo el personal
- h) Planear, Organizar y conducir el concurso de Admisión para nuevos cadetes y elevar el informe documentado a la Dirección.
- i) Otras funciones que le sean asignadas



**Artículo 11°.-** La Sub Dirección para el mejor cumplimiento de sus funciones y con fines de optimizar sus Sistemas Administrativos, tiene a su cargo el Departamento de Sanidad, Departamento de Psicología, el Departamento de Salud y Alimentación y los Órgano de apoyo: Departamento de Administración General y el Departamento de Administración Militar.

**DEPARTAMENTO DE SANIDAD**

**Artículo 12°.-** El Departamento de Sanidad, es el órgano de Apoyo que tiene a su cargo la oficina de enfermería, farmacia, odontología orientadas a preservar la salud del alumnado así como del personal que presta servicios en la institución, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Sub Dirección del Colegio Militar “Leoncio Prado”. Sus funciones generales son las siguientes:

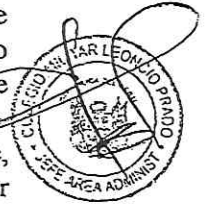
- a) Desarrollar acciones de promoción, protección y recuperación de la salud física mental y social de los cadetes, coordinando para tal efecto, previa conformidad y autorización del Plantel, con Centros de Salud, Hospitales y Sanidad del Ejército.
- b) Planificar y organizar programas que contemplen la ejecución de actividades de medicina preventiva con otras entidades, en beneficio de los educandos y personal.
- c) Desarrollar atención inmediata de primeros auxilios.
- d) Mantener actualizado el Archivo de Fichas Medicas y Sociales de los Cadetes, así como del equipo de Sanidad.
- e) Programar, dirigir y/o ejecutar actividades relacionadas con la asistencia odontológica, clínica y quirúrgica y medidas de orden sanitario bucal.
- f) Proporcionar asesoramiento respecto del estado de salud (control médico, dental, psicológico, etc.), al área de Educación Física con fines de lograr una programación y dosificación adecuada del esfuerzo físico de los Cadetes.
- g) Organizar las tutorías de cada una de las secciones Académicas, fijando los contenidos a desarrollarse, dando las recomendaciones que el caso amerite.
- h) Supervisar diariamente el desarrollo de las acciones realizadas por los tutores, anotando en el registro respectivo las observaciones y correcciones a que hubiere lugar, informando por





escrito, periódicamente a la Dirección Académica y Desarrollo Educativo del cumplimiento o incumplimiento de los objetivos Psico- Pedagógicos propuestos bajo responsabilidad.

- i) Mantener contacto permanente con los cadetes, de los tres años para que a través de la realización de un diagnóstico, conocer su realidad Bio-Psico-Social y tomar las medidas necesarias, para resolver los problemas Psicológicos que se presenten especialmente incidiendo en el bajo rendimiento, indagando sus causas para dar la solución inmediata.
- j) Realizar reuniones permanentes de coordinación con los Cadetes con fines de proporcionarles orientación, referida a identificar su problemática, tanto en el aspecto personal (comportamiento) como en el de su rendimiento académico, de forma que posibilite su solución, en estrecha colaboración y autorización de la Dirección del Plantel.
- k) Mantener estrecha relación con los Padres de Familia, educandos y personal docente, tomando conocimiento del medio y condiciones en que viven y tratar de mejorar integralmente el ambiente social y moral del Cadete.
- l) Vincular al Colegio con las Instituciones Asistenciales en bien del Cadete.
- m) Desarrollar acciones que incentiven o motiven la colaboración de los Profesores, Padres de familia, ex-alumnos y amigos del Colegio.
- n) Presentar trimestralmente un informe pormenorizado a la Dirección del Plantel sobre la conducción, de sus actividades, con las recomendaciones que estime pertinentes. Asimismo, remitirá la relación de los cadetes que por causas sociales deben recibir ayuda.
- o) Proporcionar al órgano competente la información necesaria que le sea requerida para la elaboración de la memoria Institucional.



#### DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

Artículo 13°.- El Departamento de Psicología, es el órgano de Apoyo a las diversas acciones que desarrolla el Departamento Militar y la Departamento Académica, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Sub Dirección del Colegio Militar "Leoncio Prado". Sus funciones generales son las siguientes:

- a) Brindar consejería y orientación psicológica individual y grupal a los cadetes.
- b) Entrevistar y orientar psicológicamente a los Padres de Familia, cuyos hijos acuden a consulta psicológica y que requieren de tratamiento, siendo indispensable la presencia de ellos para lograr su bienestar psicológico.
- c) Entrevistas periódicas con el Personal Militar (Jefes de año y de sección) logrando establecer un trabajo multidisciplinario desde el punto de vista de su adaptación y comportamiento de los cadetes problemas.
- d) Asesoramiento y apoyo psicológico al Personal Docente, en asuntos relacionados al rendimiento académico, conducta y otros de los educandos.
- e) Efectuar y Desarrollar Investigaciones Psico-Educativas.
- f) Desarrollar y Ejecutar Programas de Prevención Integral sobre Drogadicción, Orientación Sexual, Fortalecimiento de la Autoestima, Violencia Psico-Social y Valores, Hábitos de Estudios.

#### DEPARTAMENTO DE SALUD Y ALIMENTACION

Artículo 14°.- El Departamento de Salud y Alimentación es el órgano de apoyo, responsable de prever las necesidades del personal del colegio en cuanto a la alimentación y salud(nutricionista), controlando el funcionamiento y conservación de los comedores y cocinas; tiene bajo su responsabilidad la Sección Cocina, Comedor y la Panadería, quien depende jerárquica de la Sub Dirección. Sus funciones generales son las siguientes:

- a) Es el responsable de la buena marcha de la oficina de Alimentación
- b) Tienes a su cargo los muebles y enseres afectados a la sección, llevando al día el cuaderno de cargos
- c) Dar cuenta diaria de la asistencia, faltas de disciplina y demás ocurrencias del personal de la sección.
- d) Formular de conformidad con el menú para el día siguiente, la lista de los artículos e ingredientes que debe entregar el almacén de víveres y adquirir en plaza aquellos que fueren necesarios.



- e) Cerciorarse que todos los artículos recibidos por el Maestro Cocinero Jefe se utilicen en la confección del alimento.
- f) Vigilar que la alimentación diaria sea confeccionada y servida en las mejores condiciones de higiene y a las horas establecidas.
- g) Controlar personalmente la distribución de los alimentos.
- h) Supervigilar que el encargado de la sección de adquisiciones, almacenero de víveres, cocineros, y mayordomos cumplan sus funciones.
- i) Asegurarse que los artículos que adquiere en plaza sean de la mejor calidad, procurando, asimismo, que los precios sean los mas favorable para el colegio;
- j) Supervigilar el internamiento de los artículos adquiridos de conformidad con las correspondientes órdenes de compra.



### SALUD (NUTRICIONISTA)

Sus funciones generales son las siguientes:

- a) Programar y dosificar los menús diarios
- b) Elaborar el requerimiento de insumos
- c) Verificar la calidad y cantidad de los productos adquiridos para el comedor de cadetes
- d) Controlar y supervisar antes y durante la preparación de los alimentos, cuidando que se guarden los estándares de limpieza e higiene
- e) Presentar al personal a través de charlas sobre higiene, manipulación y conservación de alimentos
- f) Preparar un diagnóstico nutricional, evaluar e informar el tratamiento a llevarse de acuerdo a necesidad institucional
- g) Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición
- h) Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material de trabajo
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe.

## 02. ORGANOS DE PARTICIPACION

**Artículo 15°.-** Los órganos de participación del Colegio Militar "Leoncio Prado" esta representado por el Consejo Educativo Institucional (CONEI) y la Asociación de Padres de Familia (APAFA).

### CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

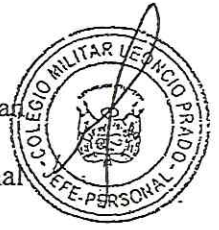
**Artículo 16°.-** El Consejo Educativo Institucional es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana. Es presidido por el Director e integrado por los subdirectores, representantes de los docentes, de los estudiantes, de los ex alumnos y de los padres de familia. Pueden integrarlo, también, otras instituciones de la comunidad por invitación a sus miembros.

Estará conformado por los siguientes integrantes:

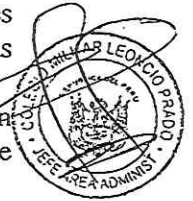
- a) El Director de la Institución Educativa
- b) Los Subdirectores de la Institución Educativa.
- c) Representantes de los Docentes.
- d) Representantes de los Estudiantes.
- e) Representantes de los ex alumnos.
- f) Representantes de los Padres de Familia.
- g) Representante del Personal Administrativo

Es convocado para tratar asuntos de Orden Pedagógico y Disciplinario que, fundamentalmente se refieren a interpretar las normas legales y principios doctrinarios vigentes en materia educativa y disciplinaria, Son funciones del Consejo Educativo Institucional:





- (1) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
- (2) Participar en el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución.
- (3) Participar en la preparación de la Institución Educativa para recibir a los Alumnos, al inicio del Año Escolar, de manera agradable, segura y saludable, cuidando que este ambiente se mantenga todos los días del año.
- (4) Otorgar, en coordinación con las autoridades locales, estímulos (certificados, menciones honorosas, reconocimientos u otros) a los Docentes que superen el cumplimiento de las horas pedagógicas semanales y anuales establecidas.
- (5) Vigilar el proceso de racionalización, coordinando con las Comisiones de Racionalización de la Institución Educativa, señalados en el numeral 5.9 de las disposiciones generales de la Directiva N° 25-2005-ME/SG.
- (6) Vigilar el acceso, matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes.
- (7) Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad.
- (8) Vigilar el adecuado destino de los recursos de la Institución Educativa y aquellos que de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Asociación de Padres de Familia, estén comprometidos con las actividades previstas en el Plan de Trabajo.
- (9) Colaborar con el Director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo para alcanzar el tiempo de aprendizaje requerido para los diferentes niveles y modalidades.
- (10) Cooperar con el Consejo Participativo Local de Educación de su circunscripción y Coordinar acciones para establecer vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad; potenciando la utilización de los recursos disponibles existentes.
- (11) Propiciar la solución de conflictos que se susciten al interior de la Institución Educativa priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.
- (12) Opinar sobre los criterios de auto evaluación de la Institución Educativa y los indicadores de desempeño laboral



### ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

**Artículo 17°.-** La Asociación de Padres de Familia ( APAFA) es una organización estable de personas naturales, sin fines de lucro, que propicia la participación de los padres de familia, tutores y apoderados en el proceso de mejoramiento de los aprendizajes de los alumnos y del servicio educativo que brinda la Institución Educativa. Sus funciones principales son:

- a) Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la Institución Educativa, fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa promoviendo un clima institucional favorable para el aprendizaje.
- b) Cooperar con la Institución Educativa para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes.
- c) Proponer y coordinar con el Director de la Institución Educativa, mecanismos y estrategias que contribuyan a evitar la deserción de los estudiantes
- d) Participar, a través de sus representantes, en el Consejo Educativo Institucional

### 03. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 18°.-** La Oficina de Control Institucional, es el Órgano de Control del Colegio Militar Leoncio Prado, responsable de ejercer el control gubernamental interno posterior en los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de esta Institución Educativa del Callao, cautelando la legalidad, eficiencia, eficacia y economía de sus actos y operaciones; así como el logro de sus resultados para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones legales vigentes.

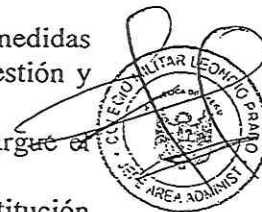


**Artículo 19°.-** La Oficina de Control Institucional, está a cargo de un jefe, que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, la cual lo designa y lo remueve del cargo.



**Artículo 20°.-** Son funciones de la Oficina de Control Institucional: ( Art. 28° DS N° 015-2002-ED)

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría Gubernamental, de conformidad con la política y planes de control de las instancias correspondientes de la Dirección Regional, Sede Central del Ministerio de Educación y las normas de la Contraloría General de la República.
- b) Realizar las acciones de seguimiento que corresponda, cautelando la ejecución de medidas correctivas y/o sanciones dispuestas por el titular de la entidad, para mejorar la gestión y para la prevención y sanción de actos de corrupción de la gestión pública.
- c) Organizar y ejecutar las acciones de control posterior que específicamente le encargue el titular de la Institución Educativa y los organismos superiores de control.
- d) Elaborar los informes de control interno y elevarlos a la Dirección de la Institución Educativa, la Contraloría General de la República y otras instancias según corresponda.
- e) Investigar las denuncias administrativas presentadas al Área de Auditoría Interna por terceras personas, informando sobre los resultados al titular de la Unidad de Gestión Educativa, para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- f) Proponer e implementar mecanismos de prevención y sanción para los actos de corrupción en la gestión administrativa



#### 04. ORGANO DE ASESORAMIENTO

**Artículo 21°.-** El órgano de asesoramiento del Colegio Militar “Leoncio Prado” esta representado por la Oficina de Asesoramiento Jurídica, el Consejo Académico y el consejo Disciplinario.

##### OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

**Artículo 22°.-** La Oficina de Asesoría Jurídica, es un Órgano de Asesoramiento del Colegio Militar “Leoncio Prado”, que tiene la responsabilidad de emitir opinión jurídico legal y efectuar acciones jurídicas legales en apoyo a la Institución.

**Artículo 23°.-** Las funciones de la oficina de asesoría jurídica de acuerdo al Art. 26° del Decreto Supremo N° 015-2002-ED, son las siguientes:

- a) Asesorar a la Institución Educativa en asuntos de carácter jurídico legal.
- b) Emitir dictamen u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del Sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
- c) Sistematizar y difundir la legislación educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional del Callao.
- d) Participar en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Institución Educativa.
- e) Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la institución y los usuarios.
- f) Cumplir otras funciones que sean asignadas por el Director de la institución.

##### CONSEJO ACADEMICO

**Artículo 24°.-** El Consejo Académico coordina y da coherencia al proceso pedagógico. El Consejo Académico lo Preside el Director del CMLP y está integrado por el Sub-Director, el Jefe del Departamento Académico, el Jefe del Departamento de Evaluación y los Asesores de Área. Son funciones del Consejo Académico:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar la propuesta pedagógica (Proyecto Curricular de Centro).
- b) Analizar el trabajo de los docentes y proponer recomendaciones para mejorar los aprendizajes de los alumnos.



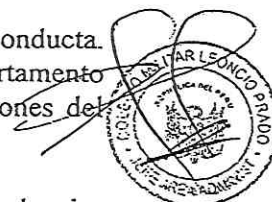


- c) Diseñar estrategias para optimizar los servicios de tutoría y orientación educacional.
- d) Formular los criterios de evaluación y recuperación académica de los estudiantes.
- e) Promover y desarrollar innovaciones e investigaciones.
- f) Elaborar los criterios e indicadores de autoevaluación institucional.
- g) Participar, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, en la organización de actividades y programas de la Institucional Educativa.

#### CONSEJO DISCIPLINARIO

Artículo 25°.- El Consejo Disciplinario emite opinión del Cadete con problemas de Conducta. El Consejo Disciplinario lo Preside el Director, el Sub-Director, el Jefe del Departamento Académico, el Jefe del Área del Departamento Militar y el Jefe de Año. Son funciones del Consejo de Disciplina son:

- a) Investigar sobre las faltas individuales y colectivas.
- b) Resolver sobre las medidas para corregir las faltas teniendo en cuenta sus tendencias individuales y colectivas.
- c) Sancionar las faltas graves con reprensión, separación o expulsión del Cadete.
- d) Estudiar las condiciones de disciplina y los proyectos para mejorarla.
- e) Estudiar cada caso, la documentación básica, tal como: Partes, Ficha de Aprovechamiento, de Conducta, Médica, Legajos Personales y otros que permitan realizar una apreciación completa.



#### 05. ORGANO DE APOYO

Artículo 26°.- El Órgano de Apoyo del Colegio Militar "Leoncio Prado". Está representada por El Departamento de Administración y el Departamento de Administración Militar

#### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL

Artículo 27°.- El Departamento de Administración, es el Órgano de Apoyo encargado del Colegio Militar Leoncio Prado del Callao, tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir y ejecutar acciones inherentes a los sistemas de contabilidad, presupuesto, tesorería, abastecimiento, personal así, como lo relacionado al equipamiento, control patrimonial, Relaciones Publicas y brindar apoyo administrativo a las unidades orgánicas de esta Entidad.

Artículo 28°.- Las funciones del Departamento de Administración de acuerdo al Art.27° del Decreto Supremo N° 015-2002-ED, son las siguientes:

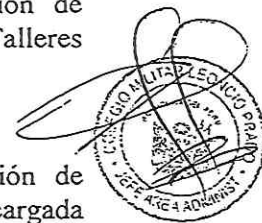
- a) Proporcionar oportunamente, los recursos económicos y bienes y servicios que demande la prestación del servicio de la institución educativa a su cargo, en un marco de equidad y transparencia, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios de la Institución Educativa.
- b) Participar, en las modificaciones presupuestales necesarias, en coordinación con el Área de Presupuesto, a fin de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos.
- c) Asesorar en la elaboración y ejecución de su presupuesto.
- d) Elaborar el calendario de pago de la Institución Educativa, tramitar los requerimientos a las instancias correspondientes, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestales.
- e) Administrar el personal, los recursos materiales y financieros y bienes patrimoniales de la Institución educativa a su cargo.
- f) Aplicar los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería, en las dependencias administrativas a su cargo, de conformidad a la normatividad emitida para cada sistema administrativo.
- g) Mantener actualizados la base de datos del registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental, de la Institución educativa a su cargo.
- h) Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa simplificando su ejecución.



- i) Conciliar, la información contable, administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal, en los niveles administrativos y plazos correspondientes.
- j) Cumplir otras funciones que sean asignadas por el Director de la institución.



**Artículo 29°.-** La Oficina de Administración para el mejor cumplimiento de sus funciones y con fines de optimizar sus Sistemas Administrativos, tiene a su cargo la sección de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Abastecimiento, Personal, Servicios Generales, Talleres y Patrimonio.



### SECCION DE CONTABILIDAD

**Artículo 30°.-** La sección de Contabilidad trabaja en coordinación con la sección de Presupuesto es el órgano de apoyo dependiente del Departamento de Administración, encargada de ejecutar las acciones presupuestales y contables, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Administración. Sus funciones generales son las siguientes:

#### CONTABILIDAD

**Artículo 31°.-** Las funciones de la sección de Contabilidad son las siguientes:

- a) Planificar y dirigir la Preparación, Ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad.
- b) Conducir la Fase de Ejecución Presupuestaria en sus etapas de compromisos y devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- c) Elaborar y presentar los EE.FF, Balances de Comprobación Mensual, Balance General, Estado de Gestión, Estados de Cambios del Patrimonio Neto y Estado de Flujo en efectivo, así como el informe de los Estados de Ejecución presupuestaria para la cuenta General de la República
- d) Supervisar el proceso contable de control patrimonial, bajas altas y depreciaciones de los bienes.
- e) Verificar el cumplimiento de las normas y directivas del Sistema Nacional de Control y de los diferentes Sistemas Administrativos.
- f) Participar en las Fases de Programación y Formulación del Presupuesto del Plantel en coordinación con la oficina de Presupuesto.
- g) Ejercer el Control previo de las operaciones Financieros, Contables y Administrativas.
- h) Realizar arquezos de Fondos y Valores del Plantel
- i) Las demás Funciones que la asigne la oficina de Administración

#### PRESUPUESTO

**Artículo 32°.-** Las funciones de la sección de Presupuesto son las siguientes:

- a) Formula el proyecto de presupuesto del Plantel de las fuentes de Financiamiento: Recursos ordinarios y Recursos Directamente Recaudados
- b) Elabora y desconsolida la autorización de gasto de los Calendarios de los compromisos en coordinación con la oficina de Abastecimiento.
- c) Realiza el análisis y evaluación de la ejecución Presupuestaria
- d) Estudia, propone, revisa y elabora las modificaciones Presupuestarias que se deriven.
- e) Realiza el control de las plazas ejecutadas
- f) Coordina, formula el Plan estratégico Institucional
- g) Evalúa e informa sobre la evaluación del Plan Operativo Institucional del año, el TUPA, los objetivos estratégicos, objetivos operacionales de la Entidad y el avance de la ejecución presupuestaria por trimestre.
- h) Analiza la demanda Educativa y opina sobre el requerimiento de plazas docentes y administrativas.



## SECCION DE TESORERIA

**Artículo 33°.-** La sección de Tesorería es el órgano de apoyo dependiente del Departamento de Administración General, encargada de ejecutar las acciones de tesorería; cuenta con la Sección de Caja, quien depende jerárquica y funcionalmente del Departamento de Administración. Sus funciones generales son las siguientes:

- a) Formula, revisa y firma los documentos: Relación de cheques, relación de retenciones, relación de cheques anulados, comprobantes de pagos y conciliación bancaria
- b) Elabora en coordinación con la oficina de Personal y Abastecimiento el calendario de pago
- c) Controla el movimiento de las Cuentas Fondo para pagos en efectivo y que su ejecución no exceda del monto señalado por la oficina de administración
- d) Firma los cheques del personal docente y administrativo contratado
- e) Efectúa el pago de remuneraciones del personal activo, descuentos judiciales, pagos de factura a proveedores y otros
- f) Verifica la liquidación de las Planillas de haberes de acuerdo al resumen emitido por la oficina de informática del Ministerio de Educación
- g) Recepciona la captación de los ingresos propios y los Recursos Directamente Recaudados del Plantel
- h) Prepara la documentación fuente del sistema de Tesorería en cada una de las fases y los firma
- i) Efectúa la transferencia electrónica a las cuentas corrientes del banco de la nación y las reversiones a la cuenta única del tesoro público
- j) Registra los libros auxiliares – Caja Banco y otros
- k) Realiza otras funciones de su competencia que le asigne el jefe de la Unidad

## SECCION DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN

**Artículo 34°.-** La sección de Abastecimiento es el órgano de apoyo dependiente del Departamento de Administración General, responsable de proveer en forma oportuna y programada de materiales y servicios; para el normal funcionamiento de los órganos integrantes del CMLP, lleva y actualiza el margesí de bienes de la institución, quien depende jerárquica y funcionalmente del Director del Colegio Militar "Leoncio Prado", y administrativamente del Departamento de Administración; Tiene bajo su responsabilidad las Áreas de la sección de Conservaduría General, Sección Adquisiciones-Contrataciones, Sección de Almacén General y Víveres. Sus funciones generales son las siguientes:

- a) Aplicar las disposiciones legales, las normas generales del sistema de Abastecimiento y Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento.
- b) Es el órgano responsable básicamente del desarrollo y conducción de los procesos técnicos para el abastecimiento, tanto de bienes como de servicios.
- c) Formular, consolidar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Plantel.
- d) Ejecutar y controlar la programación y adquisición de Bienes y Servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad, acordes al presupuesto aprobado, en coordinación con los entes evaluadores de las adquisiciones, establecidas en las normas legales.
- e) Programar, coordinar, ejecutar y controlar las adquisiciones y suministros de Bienes, la prestación de servicios y ejecución de obras, así como la celebración de los respectivos contratos, en el ámbito de su competencia.
- f) Coordinar y supervisar el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipos de la institución.
- g) Asistir Técnicamente al Comité Especial y al Comité Especial Permanente en las Licitaciones Públicas, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, así como ejecutar las acciones dispuestas por dicho comité.
- h) Coordinar, supervisar y controlar los servicios que sean brindados a la institución.
- i) Otras que se derivan de disposiciones legales o administrativas sobre el sistema de abastecimiento.







## SECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

**Artículo 35°.-** La sección de Adquisiciones y Contrataciones General es el órgano de apoyo responsable de proveer, adquirir y almacenar las prendas, útiles, muebles, carburantes y lubricantes necesarios para el plantel, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Abastecimiento, tiene bajo su responsabilidad: Bienes y Servicios. Sus funciones generales son las siguientes:

- a) Elaborar y efectuar el Plan Anual de Adquisiciones y actualizarlo teniendo en consideración las normas para su elaboración así como lo programado en el Presupuesto Institucional de Apertura;
- b) Elaborar el consolidado de las Necesidades de Bienes y Servicios de las unidades orgánicas de la Institución;
- c) Realizar estudios de mercado de los bienes y servicios requeridos de acuerdo a las características, cantidades solicitadas, elaborando el Resumen Ejecutivo, para los procesos de selección del SEACE de acuerdo a la normatividad de Contrataciones y Adquisiciones vigentes;
- d) Realizar el seguimiento de las adquisiciones formulando los informes correspondientes;
- e) Revisar el cumplimiento de los contratos que la Entidad celebre con terceros, con excepción de aquellos que en la supervisión sea asignada a otras unidades orgánicas de la Institución;
- f) Administrar los Expedientes de los Procesos de Selección una vez concluido el encargo de los respectivos comités especiales;
- g) Preparar Modelos de Bases para los procesos de selección;
- h) Brindar apoyo operativo a los Comités Especiales;
- i) Actualizar información sobre Procesos de Selección;
- j) Informar mediante el **SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO** cada uno de los procesos de selección que se han realizado del Plan Anual; posteriormente a las Empresas que se les otorgaron la Buena Pro, deberá elaborar los contratos e informar mediante el SEACE.
- k) Elaborar reportes sobre Procesos de Selección que deban hacerse de conocimiento de entidades rectoras, tales como el OSCE y la CONTRALORIA General de la República;
- l) Elaborar los reportes de gestión periódica de la Oficina de Abastecimiento;
- m) Brindar asesoramiento técnico especializado a las unidades orgánicas de la Entidad;
- n) Elaborar los Cuadros de Ejecución de Compromisos por partidas específicas; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.



## SECCION DE ALMACEN GENERAL

**Artículo 36°.-** La sección de Almacén General es el órgano de apoyo, responsable del almacenaje de las prendas, útiles, enseres muebles, vestuarios, etc. De propiedad del Colegio, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Abastecimiento. Sus funciones generales son las siguientes:

- a) Efectuar la recepción, codificación, registro, distribución y control de los Bienes y otros, de conformidad a la documentación sustentadora correspondiente;
- b) Verificar y custodiar el ingreso de bienes al almacén de la Entidad antes de su distribución a las unidades orgánicas;
- c) Distribuir los formatos de pedido de comprobantes de salida para su firma y aprobación del jefe de la unidad orgánica;
- d) Efectuar la distribución de bienes conforme a los requerimientos de las unidades orgánicas;
- e) Registrar los ingresos y salidas de bienes en las tarjetas de control visible de almacén;
- f) Descargar las salidas de los Pedidos de Comprobante de Salida;
- g) Visar la documentación correspondiente, dando la conformidad sobre los bienes con orden de internamiento al Almacén; de acuerdo con la documentación sustentadora correspondiente, informando de los resultados;
- h) Controlar el movimiento de los bienes o materiales almacenados a través de las tarjetas de existencias valoradas de almacén y de las tarjetas de control visibles de almacén; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.





## SECCION DE ALMACEN DE VIVERES

**Artículo 37°.-** La sección de Almacén de Víveres es el órgano de apoyo, responsable del almacenaje de los diversos artículos e ingredientes que se requieren para la preparación de la alimentación del personal del plantel, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Abastecimiento. Sus funciones generales son las siguientes:

- a) Efectuar la recepción, codificación, registro, distribución y control de los Bienes y otros, de conformidad a la documentación sustentatoria correspondiente;
- b) Verificar y custodiar el ingreso de bienes al almacén de la Entidad antes de su distribución a las unidades orgánicas;
- c) Distribuir los formatos de pedido de comprobantes de salida para su firma y aprobación de jefe de la unidad orgánica;
- d) Efectuar la distribución de bienes conforme a los requerimiento de las unidades orgánicas;
- e) Registrar los ingresos y salidas de bienes en las tarjetas de control visible de almacén;
- f) Descargar las salidas de los Pedidos de Comprobante de Salida;
- g) Visar la documentación correspondiente, dando la conformidad sobre los bienes con orden de internamiento al Almacén; de acuerdo con la documentación sustentatoria correspondiente, informando de los resultados;
- h) Realizar inventarios físicos mensuales de los bienes de almacén;
- i) Controlar el movimiento de los bienes o materiales almacenados a través de las tarjetas de existencias valoradas de almacén y de las tarjetas de control visibles de almacén; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.



## SECCION DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 38°.-** La sección de Recursos Humanos es el órgano de apoyo dependiente del departamento de Administración General, responsable de planear, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades del personal de Empleados Administrativos, Docentes y Profesionales de la Salud, de acuerdo a dispositivos legales vigentes. En lo referente al personal tiene la responsabilidad de proyectar y tramitar todo lo concerniente a nombramientos, contratos y ceses, así como efectivizar los descuentos por faltas y tardanzas; tiene bajo su responsabilidad la Sección de Planillas, Sección de Archivo General y Sección de Escalafón, quien depende jerárquica del Departamento de Administración General. Sus funciones son las siguientes:

- a) Formular y proponer a la Superioridad las políticas y acciones de la Administración de los recursos humanos en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Conducir los procesos técnicos de reclutamiento, selección, evaluación, nombramiento, promoción del personal en base a los requerimientos del Plantel.
- c) Coordinar la ejecución de la evaluación periódica del personal.
- d) Cumplir y hacer cumplir la Ley de bases de la Carrera Administrativa, su Reglamento y demás normas complementarias.
- e) Proponer y aplicar normas para el adecuado control de la asistencia, comportamiento y seguridad del personal
- f) Coordinar el procesamiento y formulación de planillas de pago de haberes.
- g) Conducir y administrar el programa de asistencia técnica medica, social y psicológica del personal.
- h) Controlar la elaboración y actualización de los registros y legajos del personal; Escalafón Personal.
- i) Controlar los expedientes de descuentos judiciales y de responsabilidades diversas. Así como inscripción ante Essalud.
- j) Coordinar y controlar el cumplimiento de los horarios de labores establecidos para los diferentes estamentos.
- k) Efectuar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del Personal Civil del Plantel
- l) Proponer y aplicar normas para el adecuado control de la asistencia, comportamiento y seguridad del Personal.
- j) Formula los proyectos de resolución del personal de trabajadores y firma las transcripciones de cese y/o pensión provisional.



- k) Revisa antecedentes, evalúa los expedientes con el Técnico de Administración Personal, visa los proyectos de resolución de sanciones y firma las transcripciones
- l) La demás funciones que le sea asignada por la Jefatura del Dpto. Administrativo, Sub. Dirección y Dirección.
- m) Formula el CAP y Cuadro de Plazas vacantes



### SECCION DE SERVICIOS GENERALES

**Artículo 39°.-** La sección de Servicios Generales es el órgano de apoyo, responsable de la buena conservación de los locales, mobiliarios y demás existencias del Plantel, para lo cual cuenta con los servicios que prestan los diversos talleres del Colegio, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Abastecimiento, tiene bajo su responsabilidad los diferentes Talleres : Transporte, Sastrería, Pintura, Zapatería, Carpintería, Mecánica de Baneo y Soldadura, Peluquería, Gimnasio, Bomba de Agua, Electricidad, Lavandería, Servicio Generales, Gasfitería, Albañería. Sus funciones generales son las siguientes:



- a) Proponer oportunamente las reparaciones del local que sean necesarias, solicitando al Jefe del Departamento Administrativo los medios para tal fin.
- b) Vigilar que los muebles, maquinas, herramientas y material de trabajo, afectados a las distintas oficinas o reparticiones, no sean usados indebidamente ni sacados de los locales sin autorización previas de la Dirección o Jefatura del Dpto. Administrativo.
- c) Verificar bimestralmente que el mobiliario e implementos a cargo de las distintas reparticiones se hallen conforme a los respectivos inventarios.
- d) Supervigilar el funcionamiento de los talleres, exigiendo que los trabajos que han sido ordenados se efectúen con toda regularidad y la prioridad ordenada, informando diariamente al Jefe del Departamento sobre los trabajos realizados en cada taller y su estado.
- e) Controlar minuciosamente los consumos de material de los diferentes talleres, transmitiendo los pedidos de los Jefes de éstos, previa justificación y constatación de las necesidades.
- f) Vigilar que en los talleres no se efectúen trabajos para particulares.
- g) Proporcionar al encargado de la oficina de Abastecimiento, todos los datos referentes al material a su cargo, para los efectos de la confección anual del Inventario de Bienes Muebles.
- h) Distribuir el trabajo del Personal del servicio interno, dedicados a la labor de limpieza de las diferentes reparticiones del Plantel.
- i) Tener a su cargo las prendas de vestir y demás efectos personales que el Colegio entrega al personal de talleres, especialistas y personal de servicio interno, para cuyo control deberá llevar al día un cuaderno donde se anotaran las prendas entregadas a cada uno.
- j) Dar cuenta diariamente al Jefe del Departamento de la asistencia, disciplina, enfermedad y demás ocurrencias del personal de talleres, especialistas y personal del servicio interno.
- k) Transmitir al Jefe del Departamento las peticiones que el personal a su cargo formule; y
- l) Sera directamente responsable de la limpieza del Plantel en general.

### SECCION DE PATRIMONIO

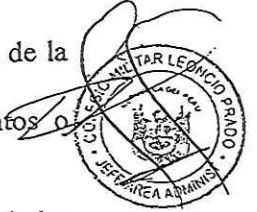
**Artículo 40°.-** La sección de Patrimonio es el órgano de apoyo dependiente del Departamento de Administración General, responsable de registrar, dirigir, administrar, controlar y supervisar los actos relacionados con el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Colegio Militar Leoncio Prado, de conformidad con las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y la política institucional. Tiene las siguientes funciones:

- a. Identificar, registrar, administrar, controlar y fiscalizar la propiedad mobiliaria e inmobiliaria de la Entidad.
- b. Elaborar y proponer normas, instructivos, directivas y similares para la adecuada y eficiente administración y disposición de los bienes muebles de la Entidad.
- c. Recibir facultativamente los bienes muebles dados de baja y puestos a disposición administrativa de la Oficina de Control Patrimonio, y administrar, controlar, cautelar y disponer de los bienes muebles recibidos previa autorización de la Oficina de Administración.





- d. Preparar la información y documentación para gestionar la autorización y aprobación de las subastas públicas de bienes muebles dados de baja, de acuerdo al monto considerado como precio base establecidos en las normas vigentes.
- e. Preparar la información y documentación para gestionar la autorización y aprobación de la venta directa de bienes muebles de la entidad, de ser el caso.
- f. Emitir facultativamente informe que sustente la opinión de la Oficina de Control de Patrimonio sobre los bienes muebles a ser permutados; y para el arrendamiento de bienes muebles de propiedad del plantel.
- g. Preparar la información y documentación para gestionar la autorización y aprobación de la afectación en uso y la cesión en uso de bienes muebles.
- h. Mantener actualizado el Margesí de Bienes Muebles y registrar los desplazamientos o traslados de bienes, así como las afectaciones de bienes al personal.
- i. Realizar la tasación de bienes muebles cuando corresponda.
- j. Preparar la información y documentación para gestionar la autorización y aprobación de las incineraciones y/o destrucciones de bienes muebles.
- k. Preparar la información y documentación para propiciar el saneamiento técnico-legal de los bienes muebles de la Entidad.
- l. En concordancia con las normas expédidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, realizar la catalogación y codificación de los bienes muebles, susceptibles de ser incorporados al Patrimonio Mobiliario del Estado.
- m. Realizar los inventarios de los bienes muebles de la Entidad o supervisar cuando estos sean ejecutados por terceros.
- n. Proponer la información a remitirse a la SBN sobre los inventarios y las transferencias patrimoniales mobiliarias para su registro en el Sistema Nacional de información de Bienes de Propiedad Estatal-SINABIP.
- o. Contratar pólizas de seguros para los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- p. Elaborar proyectos para la aprobación de Altas y Bajas de los bienes muebles.
- q. Realizar los inventarios anuales.
- r. Aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad sobre el SNBE, de acuerdo a las normas de la materia.
- s. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.
- t. Las demás inherentes al cargo, asignados por el Jefe de la Oficina de Administración.



### SECCION DE RELACIONES PUBLICAS

Artículo 41º.- La Sección de de Relaciones Públicas es un órgano de Apoyo, responsable de desarrollar acciones relacionadas con la Imagen, Relaciones Públicas e Información de la Institución, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente del Departamento de Administración General. Sus funciones generales son las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de Relaciones Públicas, imagen institucional y los actos de carácter protocolar del Director y demás funcionarios, directivos y las que impliquen la participación de los trabajadores en actividades institucionales.
- b) Organizar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de comunicación y/o información de acuerdo a los lineamientos de política y directivas emanadas de la Dirección.
- c) Organizar y conducir las reuniones oficiales, conferencias de prensa, emisión de comunicados oficiales y difusión de actividades del Colegio Militar "Leoncio Prado" del Callao, coordinando para tal efecto la edición de boletines y otras publicaciones, previa aprobación de la Dirección.
- d) Dar cobertura periodística a las actividades del Colegio Militar "Leoncio Prado", para su respectiva difusión a los diferentes medios de comunicación.
- e) Brindar diariamente información a la Dirección sobre las principales noticias y acontecimientos internacionales, nacionales, regionales y locales.



- f) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION MILITAR

Artículo 42°.- El Departamento de Administración Militar es un órgano de apoyo, el cual esta compuesto por un grupo de oficiales especialmente manejado y entrenado como una unidad individual y coherente, con la finalidad de ayudar al director en el cumplimiento de su misión. Sus funciones son las siguientes:

- a) Encargado de prever, gestionar, proveer, mantener y controlar los recursos humanos, materiales, económicos financieros, provenientes del sector defensa destinado a satisfacer las necesidades de los diferentes niveles del plantel.
- b) Proporcionar información al Director a miembros del Departamento de Administración Militar y a otras unidades, para mantenerlos al tanto de la situación del Colegio.
- c) Otras que le sean asignadas.



Artículo 43°.- Para asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas, el Departamento de Administración Militar está constituido por cinco oficinas:

Sección del Piquete de Tropa

Sección de Personal y Seguridad

Sección Logística

Sección Telemática

Comité de Información de la Unidad

### **SECCION DEL PIQUETE DE TROPA**

Artículo 44°.- La sección de piquete de tropa es el órgano de apoyo al Departamento de Administración Militar, el Jefe será designado por el Director, quien tendrá a su cargo todo lo relacionado con la instrucción, disciplina y administración de piquete, sujetándose a las disposiciones dictadas por la Dirección, las normas contenidas en el presente reglamento y del RE 34-5 (Servicio Interior). Sus funciones generales son las siguientes:

- a) Proporcionar el personal necesario para el Servicio de Guardia de Prevención, de 0600 a 1800 horas y cuyo número será fijado de acuerdo al efectivo del piquete, las necesidades de esta y las del Colegio.
- b) Cumplir las misiones de seguridad, vigilancia y conservación del material, equipo y otros que le asigne la Dirección del Colegio
- c) Cumplir las siguientes funciones en la Guardia de Prevención, además de las prescritas en los reglamentos de Servicio Interior y de Guarnición:
  - Vigilancia y seguridad del Plantel.
  - Control de las puertas que dan acceso al Colegio.
  - Control de toda persona o vehículo que ingrese o salga del Plantel.
  - Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas.
  - Actuar como ordenanzas.

### **SECCION PERSONAL**

Artículo 45°.- La sección de Personal (S1), es el órgano de apoyo al Departamento de Administración Militar, responsable de la correcta aplicación de las acciones de personal en este Colegio Militar, el control de asistencia y permanencia del personal Militar, así como también la administración del Personal Militar Oficiales, Técnicos, Sub Oficiales, Tropa y Empleados Civiles. Está a cargo de un Oficial del Ejército en actividad, quien depende jerárquica de la Sub Dirección. Sus funciones generales son las siguientes:

- a) Permanentemente llevará bien organizado el archivo de personal
- b) Actualizar el Legajo de Normas
- c) Elaboración y confección quincenal de la foja adicional del S-1 del CMLP
- d) Elaboración y confección semanal de Fax de internados del personal militar.



- e) Confeccionar las ordenes de cuerpo de la Unidad
- f) Confeccionar las ordenes de castigo del personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales
- g) Norma el rol de servicio
- h) Realiza todo trabajo correspondiente para el control de los documentos
- i) Elabora oficios y demás documentos adjuntos del personal TSM Desertor
- j) Realiza tramites de boletas y LIM del personal de cadetes y ex cadetes
- k) Evaluar la organización interna de la unidad y propone las modificaciones correspondientes.
- l) Realizar las demás funciones, afines al cargo que le asigne al S-1
- m) Diversos



### SECCION SEGURIDAD

**Artículo 46°.-** La sección de Seguridad (S2) es el órgano de apoyo al Departamento de Administración Militar, responsable en todo lo relacionado a las actividades de Inteligencia, Contrainteligencia y Seguridad Militar. Está a cargo de un Oficial del ejército en actividad, quien depende jerárquica de la Sub Dirección. Sus funciones generales son las siguientes:

#### Funciones Específicas del Negociado de Inteligencia

- a. Permanentemente llevará bien organizado el archivo de Inteligencia.
- b. Actualizar el Legajo de Normas
- c. Cumplir misiones de búsqueda de informaciones
- d. Formular y presentar oportunamente los documentos para las Inspecciones
- e. Procesamiento y administración de los mensajes clasificados
- f. Colabora con el control de acceso del personal
- g. Controla el llenado de los Registros de Correspondencia de la Mesa de Partes de la Sección.
- h. Revisa todos los ambientes después de la hora de trabajo, que no queden documentos sobre los escritorios ni archivadores abiertos, asimismo, que estén bien cerrados todos los ambientes del Estado Mayor.
- i. Procesamiento y Administración de los mensajes clasificados.

#### Funciones Específicas del Negociado de Contrainteligencia

- a. Verificar que todas las disposiciones de CI sean cumplidas por todo el personal.
- b. Coordinar en forma permanente con el Escalón Superior acerca de las Medidas de Contrainteligencia
- c. Controlar permanentemente al personal, con el fin de prevenir, detectar, identificar, localizar actividades de infiltración, sabotaje, subversión, espionaje e infidencia.
- d. Preparar sugerencias referentes a la Seguridad de acuerdo a las irregularidades encontradas y/o detectadas.
- b. Realizará la confección de las HHDDBB del personal militar y EECC
- c. Establecer medidas de Contrainteligencia de Seguridad de personal, informaciones, instalaciones y/o armamento.

### SECCION LOGISTICA

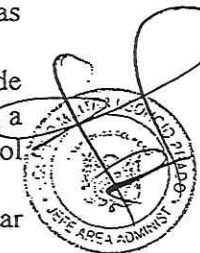
**Artículo 47°.-** La oficina de Logística (S4) es el órgano de apoyo al Departamento de Administración Militar, responsable de planear, recomendar, programar, controlar y asesorar a la Dirección del CMLP, en todos los aspectos relacionados con las Actividades de Logística y Mantenimiento de las instalaciones, así como registrar, administrar y actualizar el control del Patrimonio de Bienes Inmuebles de defensa y Educación. Está a cargo de un Oficial del ejército en actividad, quien depende jerárquica de la Sub Dirección. Sus funciones generales son las siguientes:

- a. Mantener constantemente informado al Director del CMLP de la situación logística, presentando sus recomendaciones para el buen funcionamiento de los servicios del colegio.
- b. Controla que las dotaciones normales sean entregadas por los SSTTDD respectivos en los periodos establecidos, constatando su estado y exactitud.
- c. Dirige, coordina y controla el trabajo del personal y los Negociados de la Sección





- d. Integra como miembro permanente, la comisión de recepción, entrega e internamiento de artículos de las diferentes clases de abastecimiento, asegurando que se formule la documentación correspondiente.
- e. Controla que todas las distribuciones se realicen conforme a las disposiciones reglamentarias y del Director del CMLP
- f. Verifica la buena conservación de las instalaciones, material y mobiliario así como otras especies del almacén a su cargo.
- g. Tiene bajo su responsabilidad y en perfecto orden y mantenimiento los almacenes de armamento, munición, vestuario, equipos y otros artículos que no hayan sido entregados a las sub unidades. Cada artículo deberá tener su rótulo y sus respectivas tarjetas de control visible
- h. Controla los cargos de las sub-unidades, almacenes, talleres, etc. y con su firma autentificar la veracidad de ellos.
- i. Centralizar y verificar los pedidos que hagan las sub unidades para presentarlos al Sub Director y proceder a su distribución una vez aprobados por el Director del CMLP
- j. En coordinación con los oficiales respectivos, confecciona el programa de mantenimiento de vehículos, armamento, municiones, material de comunicaciones, talleres, etc., a cargo del colegio, así como el respectivo programa de inspecciones, presentándolos al Sub Director para su aprobación por el Director del CMLP.
- k. Formular mensualmente la Orden Administrativa del CMLP
- l. Controlar las actividades del siguiente personal:
  - (1) Oficial de Comunicaciones
  - (2) Oficial de Abastecimiento
  - (3) Oficial de Mantenimiento
  - (4) Oficial de tiro
  - (5) Técnico en Armamento
  - (6) Oficial de Sanidad



### SECCION TELEMATICA

**Artículo 48°.-** La sección de Telemática es el órgano de apoyo al Departamento de Administración Militar, responsable de programar las tareas específicas que debe cumplir la sección a fin de alcanzar las metas fijadas para el presente año, Está a cargo de un Sub-Oficial del ejército en actividad, quien depende jerárquica de la Sub Dirección. Sus funciones generales son las siguientes:

- a. Asesorar a la Dirección en todos los asuntos referentes a las tecnologías informáticas y de comunicación de datos.
- b. Controlar las actividades informáticas del CMLP, coleccionar y mantener la página Web actual e histórica
- c. Dar cumplimiento a las normas y directivas del Escalón Superior para el desarrollo y funcionamiento de la SETEL del CMLP
- d. Representar al CMLP en asuntos de Informática y de Comunicación de Datos.
- e. Proporcionar información de los Usuarios autorizados
- f. Mantener operativo el Hardware y Software de todos los departamentos del CMLP así como la Red Interna.
- g. Mantener operativo la Red de Datos y los Equipos de Conectividad del CMLP
- h. Dar soporte técnico en cuestiones de implementación de Hardware, Sistemas Operativos, Empleo de Internet, Correo Electrónico y Aplicativos
- i. Dar soporte técnico eficiente y permanente de los Sistemas Operativos, Programas y Aplicativos empleados.
- j. Ejecutar tareas informáticas y de Comunicación de datos que sean de su competencia y asignadas por la Dirección





### COMITÉ DE INFORMACION DE UNIDAD

Artículo 49°.- El Comité de Información de Unidad (CIU) es el órgano de apoyo al Departamento de Administración Militar, responsable de establecer un plan de trabajo anual que busque alcanzar mejoras significativas dentro del mismo comité y en las bases de apoyo de responsabilidad del Colegio. Está a cargo de un Oficial del ejército en actividad, quien depende jerárquica de la Sub Dirección. Sus funciones generales son las siguientes:

- a. La oficina del Comité de Información de la Unidad del Colegio Militar "Leoncio Prado", realiza funciones en coordinación con la Sub Dirección del CMLP y disposiciones directas de la dirección del plantel.
- b. Cuenta con un oficial a cargo de la sección y un trabajador administrativo (EC)
- c. El CIU-CMLP, cuenta con una filmadora, una cámara fotográfica digital y un equipo de cómputo para realizar trabajos administrativos, archivos y edición de videos.
- d. Las funciones que realiza el CIU dentro y fuera de las instalaciones del plantel es de captar información a través de toma fotográfica y filmaciones de las diversas actividades donde participe la institución.
- e. Asimismo, le compete al CIU, la difusión al público interno y externo de todas las actividades programadas a través de comunicados, volantes, dípticos, trípticos, videos, prensa escrita, página web, entre otros; a fin de conservar la buena imagen institucional.
- f. Comunicación permanente con el DIR-RMC, actualización y remisión oportuna de la documentación de acuerdo al calendario de remisión de documentos.
- g. Elaboración y conducción de los programas cívicos y de bienestar de acuerdo al calendario cívico escolar y plan de trabajo anual respectivamente.
- h. Diseño y reproducción de spot publicitarios (Gigantografías) prospectos de admisión, calendarios, etc.; con impacto al blanco interno y externo (proceso de admisión, ferias escolares, competencias, otros)

### 06. ORGANOS DE LINEA

Artículo 50°.- Los órganos de línea son responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas del Colegio Militar "Leoncio Prado" del Callao. Están conformados por el, Departamentos Académico, Departamento Militar y Departamento de Evaluación.

#### DEPARTAMENTO ACADEMICO

Artículo 51°.- Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones pedagógicas y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia, la tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito local. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, realiza coordinaciones permanentes y armoniosas con las demás estamentos del plantel y está organizado de la siguiente manera:

- (1) Jefe del Departamento Académico
- (2) Asesor de Matemáticas
- (3) Asesor de Comunicación
- (4) Asesor de CTA
- (5) Asesor de Historia, Geografía y Economía
- (6) Coordinador de Idiomas
- (7) Coordinador de Educación Física
- (8) Coordinador de Pastoral Educativa y Religión
- (9) Coordinador de Educación para el Trabajo
- (10) Coordinador de Arte.
- (11) Coordinador de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar
- (12) Docentes
- (13) Jefe de laboratorio de CTA
- (14) Jefe de Centro de Recursos Tecnológicos.
- (15) Jefe de laboratorio de Idiomas
- (16) Auxiliar de Educación





- (17) Auxiliar de Biblioteca
- (18) Auxiliar de Laboratorio





**Artículo 52°.-** Sus funciones generales son las siguientes: (Capítulo 6, 6.2. "c" de la RD CMLP N° 0134-2012).

- (1) Proponer al director el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular del Centro.
- (2) Orientar el trabajo de los asesores, jefes de laboratorio y de Cómputo, haciéndoles conocer oportunamente las normas del colegio y las disposiciones legales vigentes.
- (3) Formular y ejecutar el Plan Anual de Supervisión Educativa en coordinación con la dirección y asesorías.
- (4) Orientar permanentemente el trabajo del personal jerárquico, docente y administrativo bajo su cargo.
- (5) Proponer y promover a la dirección el desarrollo de innovaciones pedagógicas, la preparación de material didáctico y la realización de eventos académicos, en beneficio del cadete.
- (6) Programar y propiciar las jornadas de actualización y capacitación para los docentes, previa coordinación y autorización de la dirección.
- (7) Coordinar el concurso de profesores contratados,
- (8) Participar con voz y voto en los procesos de licencias, permutas, destacados y reasignaciones de los docentes.
- (9) Verificar la asistencia y puntualidad del personal jerárquico, docente y auxiliar.
- (10) Informar trimestralmente al director y al subdirector sobre el desarrollo y resultados del proceso enseñanza-aprendizaje.
- (11) Absolver las consultas de carácter técnico-pedagógico que le sean solicitadas por la comunidad educativa.
- (12) Citar después de los exámenes periódicos a los padres de familia o apoderados de los cadetes desaprobados en dos o más asignaturas, a fin de hacerles conocer su situación.
- (13) Organizar las actividades de recuperación académica a lo largo del año lectivo y en periodo vacacional.
- (14) Organizar la distribución del cuadro de horas y horarios de clase de acuerdo a las normas vigentes.
- (15) Otorgar permisos al personal a su cargo, formulando y canalizando la papeleta de permiso correspondiente por la Sección Personal, para el V°B° del Coronel Director para efectos de control y en coordinación con el Jefe de la Sección Personal,
- (16) Coordinar con el Departamento de Evaluación la administración de los exámenes a realizarse.
- (17) Formular y presentar el cuadro de necesidades del departamento para su aprobación por la dirección.
- (18) Canalizar los proyectos y/o inquietudes del personal docente, para conocimiento y fines de la dirección.
- (19) Coordinar acciones inherentes a su función con el Jefe del Batallón de cadetes.
- (20) Prestar amplia colaboración en la realización de las iniciativas que tiendan al mejoramiento integral de la institución y a la solución de los problemas educativos que se presenten.
- (21) Propiciar seminarios de profesores, para abordar el estudio de determinados problemas pedagógicos.
- (22) Efectuar los trabajos encomendados por la dirección.
- (23) Planificar, organizar, supervisar, evaluar e informar las actividades técnico pedagógico de las diferentes áreas académicas.
- (24) Supervisar la ejecución de la programación curricular y recomendar a los profesores los reajustes correspondientes e informar sobre el particular a la dirección.
- (25) Asesorar, absolver, comunicar los temas referentes a la problemática de los cadetes y de los propios docentes.





- 
- 
- (26) Establecer los horarios de clase según las normas vigentes apoyado por la comisión profesores elegidos por la asamblea.
  - (27) Presidir y convocar las reuniones técnicas pedagógicas después de cada trimestre.
  - (28) Presentar y ejecutar en coordinación con los asesores la ficha de supervisión interna
  - (29) Elaborar, con la comisión respectiva, el Proyecto del Cuadro de distribución de Horas clase del personal docente.
  - (30) Difunde, explica, expone las diferentes normas técnicas pedagógicas y administrativas y otras relacionadas con la labor docente.
  - (31) Participar en las reuniones del Consejo Educativo Institucional
  - (32) Coordinar la participación de los docentes en las diversas actividades
  - (33) Actuar con criterio de justicia, con independencia de criterio en aplicación de las normas de legislación educativa.
  - (34) Otras funciones que le asigne el Director o Sub Director

**Artículo 53°.-** El Departamento Académico cuenta con una secretaria a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas.

### DEPARTAMENTO MILITAR

**Artículo 54°.-** Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las acciones de Instrucción Militar de acuerdo a las Directivas emanadas por el Cuartel General del Ejército (CGE) (Ministerio de Defensa) y las relacionadas a mantener e incrementar la disciplina, vigor físico, salud corporal y espiritual del personal de Cadetes. Esta a cargo de un Oficial del Ejército del grado de Mayor en actividad, nombrado por el Ministerio de Defensa (Región Militar del Centro). Tiene bajo su responsabilidad las Áreas de : Oficina de Admisión, Oficina de Batallón de Cadetes, Sección de Moral y Disciplina. Sus funciones generales son las siguientes: (Capítulo 7, 7.1 de la RD CMLP N° 0134-2012).

- a) Incrementar la disciplina, vigor físico, salud corporal y espiritual del Personal de Cadetes.
- b) Fortalecer la voluntad mediante la observación de normas de conducta, lealtad, sinceridad y caballerosidad.
- c) Desarrollar la personalidad del Cadete, creándole hábitos de orden, puntualidad y responsabilidad.
- d) Impartir instrucción militar de conformidad con los Programas de Instrucción del Ejército.
- e) Impartir entrenamiento físico militar al Personal de Cadetes.
- f) Fortalecer e incrementar las relaciones interpersonales entre Cadetes, mediante la observancia de normas y procedimientos éticos-morales.

### DEPARTAMENTO DE EVALUACION

**Artículo 55°.-** Es el responsable de conservar tramitar, administrar la documentación técnico-pedagógica, así como la normatividad sobre evaluación certificación, así como de programar, organizar, supervisar, conducir e implementar las acciones técnico – pedagógicas y administrativas del departamento, con dependencia jerárquica con el Director del plantel. Sus funciones generales son las siguientes: (Capítulo 8, 8.1 de la RD CMLP N° 0134-2012).

- a. El Departamento de Evaluación depende de la Dirección a través de la Sub Dirección.
- b. Es el responsable de la administración de datos e información al SIAGIE.
- c. Esta encargado de elaborar los exámenes de Psicotécnico, Conocimientos y Apreciación General del Concurso de Admisión.
- d. Está encargado del procedimiento de evaluación, control, seguimiento y estadística, centralización de registros de información de notas y selección de Proyectos de exámenes para la confección de la prueba de verificación trimestral.
- e. Se encarga de efectuar la matrícula de los cadetes de tercero, cuarto y quinto grado mediante el sistema SIAGIE
- f. Está a cargo de la emisión de certificados de estudios oficiales, certificados de Conducta y constancias de los ex cadetes.



g. La sección tiene la siguiente organización.

- 1) Jefatura
- 2) Secretaría
- 3) Procedimiento, Estadística, Control e Información de Notas (PECIN).



### TITULO III

#### DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

**Artículo 56°.-** Para el cumplimiento de sus funciones administrativas y pedagógicas el Colegio Militar "Leoncio Prado" mantiene relación de coordinación con los diversos órganos y organismos del Ministerio de Educación, Ministerio de Defensa, Gobierno Regional del Callao, otros sectores y organizaciones de sociedad civil.



**Artículo 57°.-** La Unidad Ejecutora Colegio Militar Leoncio Prado, promueve la cooperación de entidades públicas y privadas, nacional o internacional, Organismos No Gubernamentales y otros, para realizar acciones que contribuyan al cumplimiento de sus fines.

### TITULO IV

#### DEL REGIMEN LABORAL

**Artículo 58°.-** El personal que labora en el Colegio Militar Leoncio Prado del Callao se encuentra comprendido en el régimen previsto en el Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", Ley del Profesorado N° 24029, y su modificatoria Ley N° 25212, Decreto Supremo N° 019-90-ED y la Nueva Ley de la Carrera Publica Magisterial N° 29062, El Personal del Ministerio de Defensa se rige por sus leyes respectivas.

### TITULO V

#### DEL REGIMEN ECONOMICO

**Artículo 59°.-** Son recursos económicos del Colegio Militar "Leoncio Prado":

- a) Los asignados por el Tesoro Público a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, considerados en el Presupuesto por la prestación de los servicios establecidos en el TUPA de la entidad, conforme a las normas establecidas.
- b) Las donaciones y legados que recibe de Instituciones publicas, privadas, organizaciones y personas naturales y jurídicas.
- c) Cualquier otra fuente que el corresponde por Ley.

### TITULO VI

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

**Primera.-** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento de Organización y Funciones, serán analizados y evaluados para su consideración por al alta Dirección.

**Segunda.-** El Colegio Militar Leoncio Prado del Callao, formula su Cuádro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), en un plazo no mayor de 120 días hábiles, contados a partir de la aprobación del presente Reglamento de Organización y Funciones del Colegio Militar Leoncio Prado del Callao – ROF, los cuales serán aprobadas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, por el Gobierno Regional del Callao.



Tercera - El cargo de Director del CMLP es reconocido por el Gobierno Regional del Callao mediante una Resolución Ejecutiva Regional,



Cuarta.-El Presente Reglamento de Organización y Funciones, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Quinta.-Deróguese y déjese sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

