



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 0188-2010/GRP-DRE-CM"PRG"-P.

Piura, 25 FEB 2010

VISTA Resolución Ejecutiva Regional N° 0885-2003- Gobierno Regional Piura-PR de fecha 22 de agosto del 2003 aprueba la Estructura Orgánica, del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo" de Piura; y

CONSIDERANDO

Que la RM. N°16-96-ED del 02 de marzo de 1996 y la Directiva N° 30-96-RG-CTAR-DREP-OSE-D, Normas para la Organización de las Actividades Educativas de los Centros Educativos, estipulan la elaboración y aprobación del Organigrama;

En uso de las atribuciones conferidas al Despacho Presidencial mediante Ley N° 27783; Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley 27867 resuelve en su artículo primero Aprobar La Estructura Orgánica hasta el tercer nivel organizacional de la Unidad Ejecutora Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo" de Piura mediante el documento normativo Resolución Ejecutiva Regional N° 0885-2003/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR;

Que a través de los Flujogramas de las principales actividades y de I Manual de Procedimientos Aprobados trata de representar la desagregación y agrupamiento de funciones, la estructura y niveles jerárquicos, la naturaleza de la Unidad orgánica, las relaciones de autoridad-responsabilidad, los canales formales de comunicación, las jefaturas de unidades y las relaciones entre los cargos;

La finalidad es cumplir con los objetivos primordiales: Técnico y de comunicación: asimismo esta estructura estará en constante desarrollo y se modificará cuando las normas indiquen proceder a la respectiva actualización;

En uso de las facultades conferidas por el Memorando N° 3655/DP-SDAO-I, de fecha 14 de Diciembre del 2009;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, LOS FLUJOGRAMAS DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo" de Piura, el cual refleja las coordinaciones en los respectivos estamentos de la Unidad Ejecutora; para el óptimo funcionamiento para los años 2010 al 2013..

ARTÍCULO SEGUNDO REMITIR COPIA de la presente resolución al Gobierno Regional de Piura, Ministerio de Educación y a los estamentos correspondientes, del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo" de Piura.

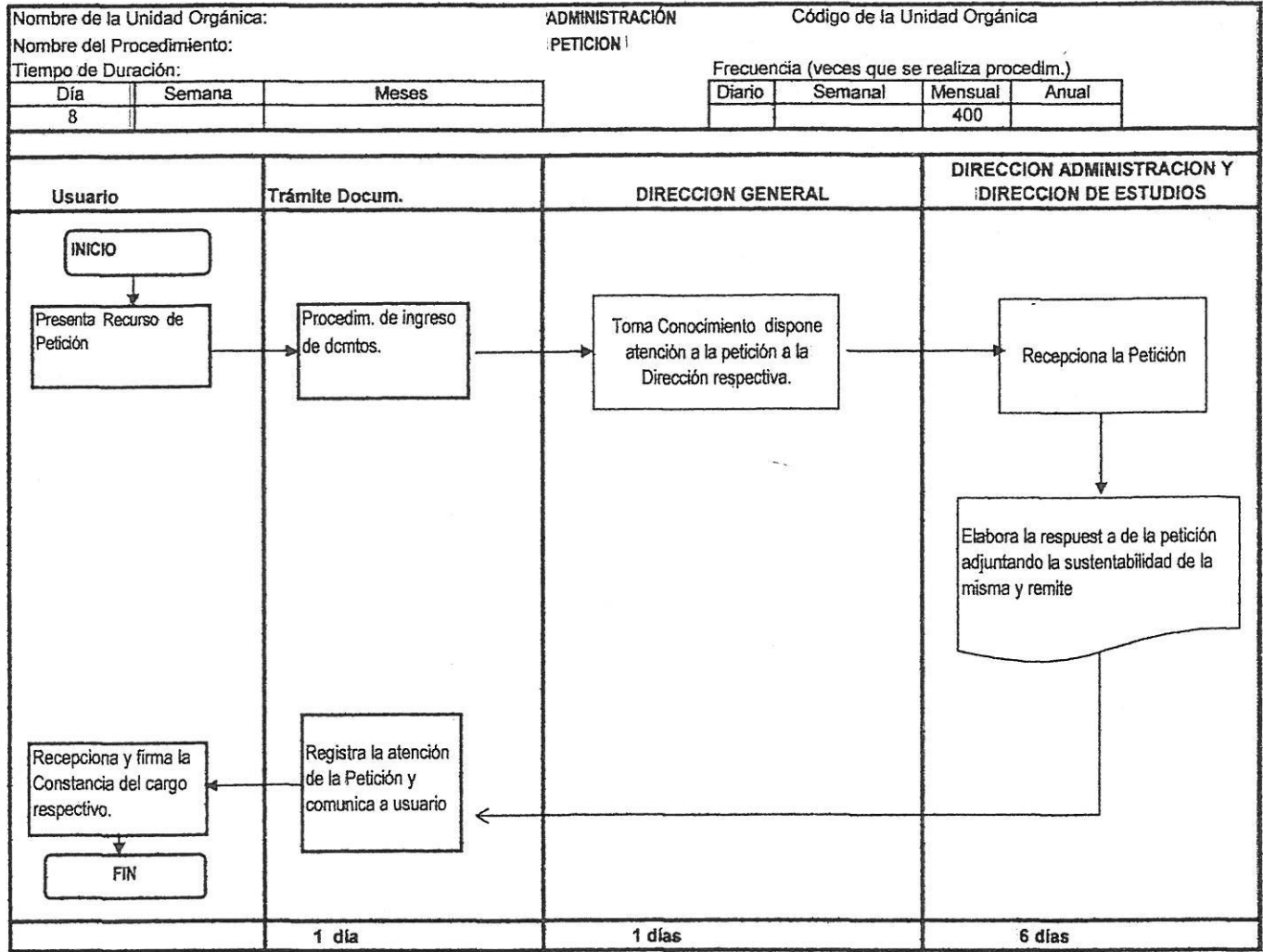
Regístrese, comuníquese y archívese.



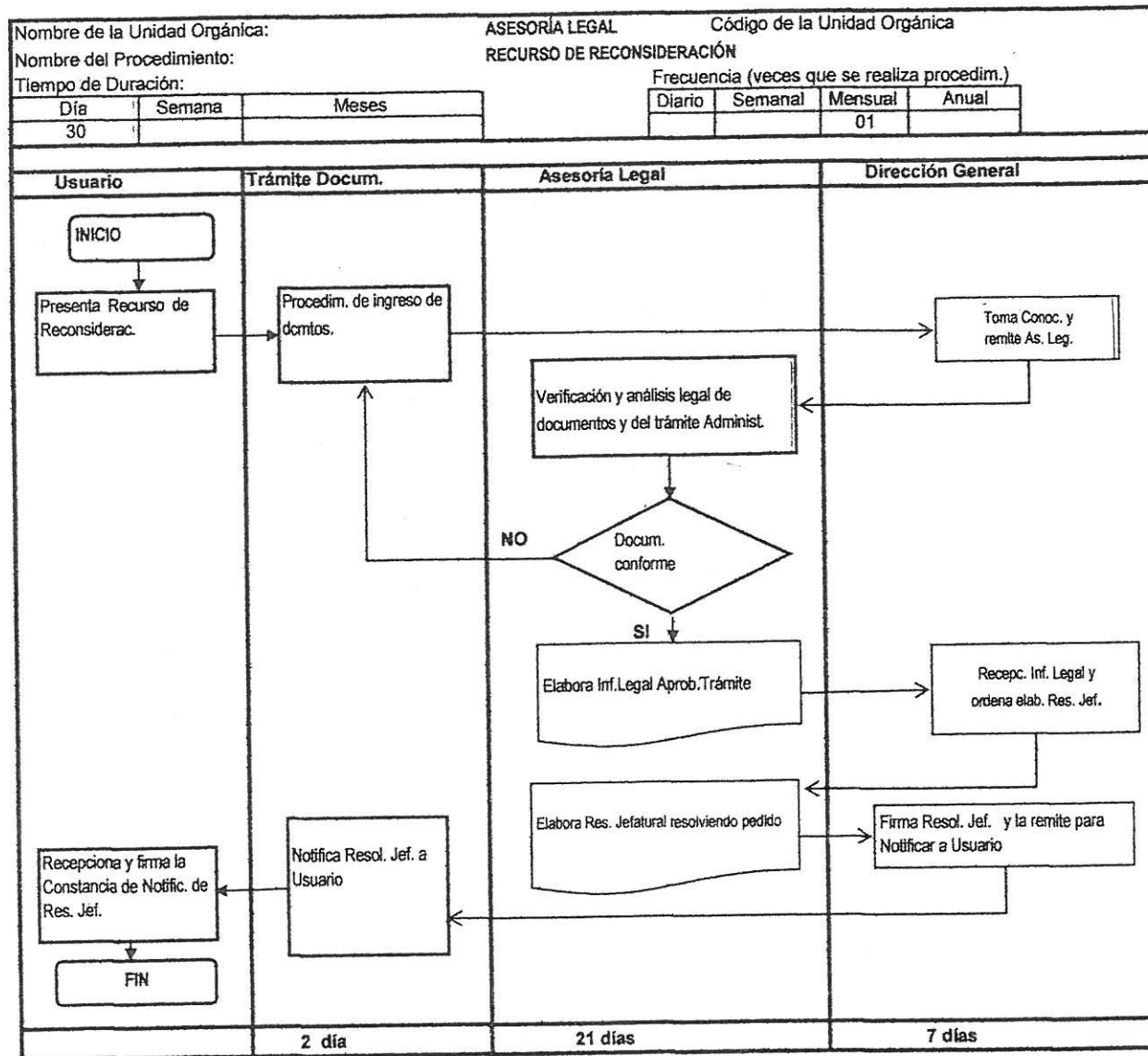
[Handwritten Signature]
 0-21-219059-0
 HECTOR E. LOPEZ MARGALL
 DIRECTOR DE LA UNIDAD EJECUTORA



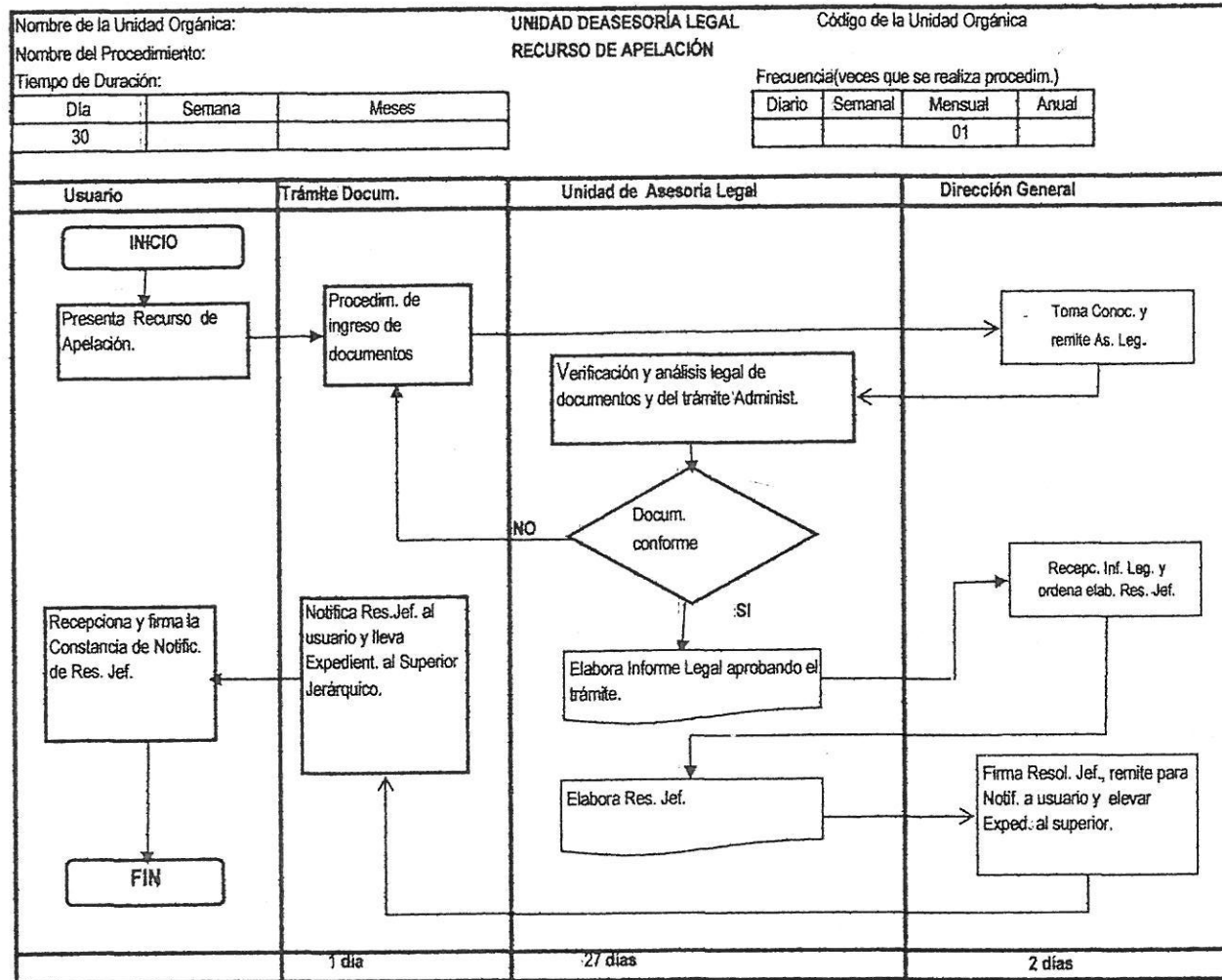
FORMULARIO N° 02
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



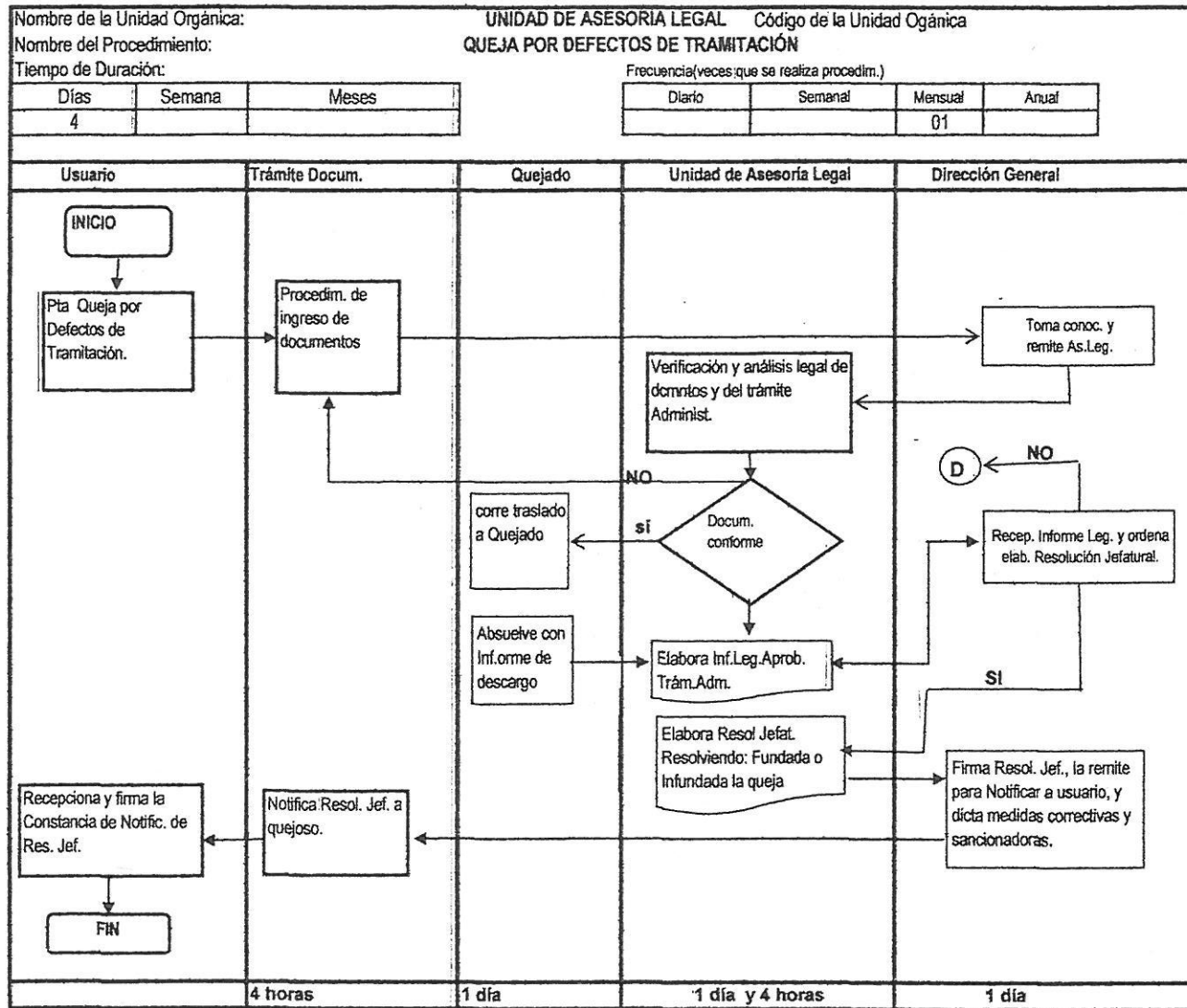
FORMULARIO N° 02
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



FORMULARIO N° 02
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



FORMULARIO N° 02
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



FORMULARIO N° 02
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica:			ADMINISTRACION	Código de la Unidad Orgánica			
Nombre del Procedimiento:			PARTICIPACOPM EN LA ADQUISICIÓN DE BASES				
Tiempo de Duración:			Frecuencia (veces que se realiza procedim.)				
Día	Semana	Meses	Diario	Semanal	Mensual	Anual	
1					01		

Usuario	Trámite Docum.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - ABASTECIMIENTO
<p>INICIO</p> <p>Presenta Solicitud</p>	<p>Procedim. de ingreso de dcmtos.</p>	<p>Toma Conocimiento dispone atención a la petición y remite la información respectiva</p>
<p>Recepciona y firma la Constancia del cargo respectivo.</p> <p>FIN</p>	<p>Registra y recibe la información respectiva</p>	
	2 HORAS	6 HORAS



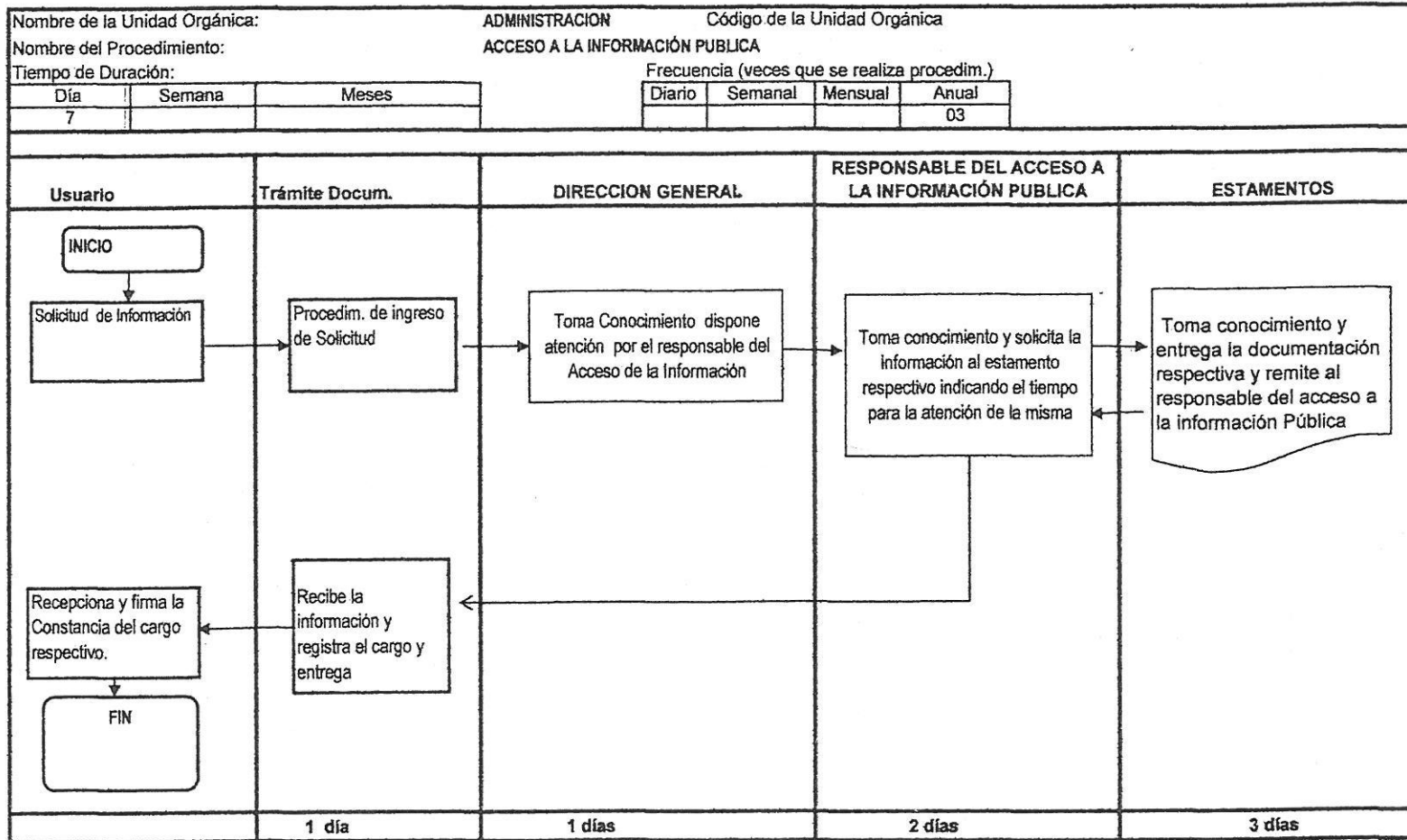
FORMULARIO N° 02
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: ADMINISTRACION			Código de la Unidad Orgánica			
Nombre del Procedimiento: INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PARTICIPANTES						
Tiempo de Duración:			Frecuencia (veces que se realiza procedim.)			
Día	Semana	Meses	Diario	Semanal	Mensual	Anual
1					01	

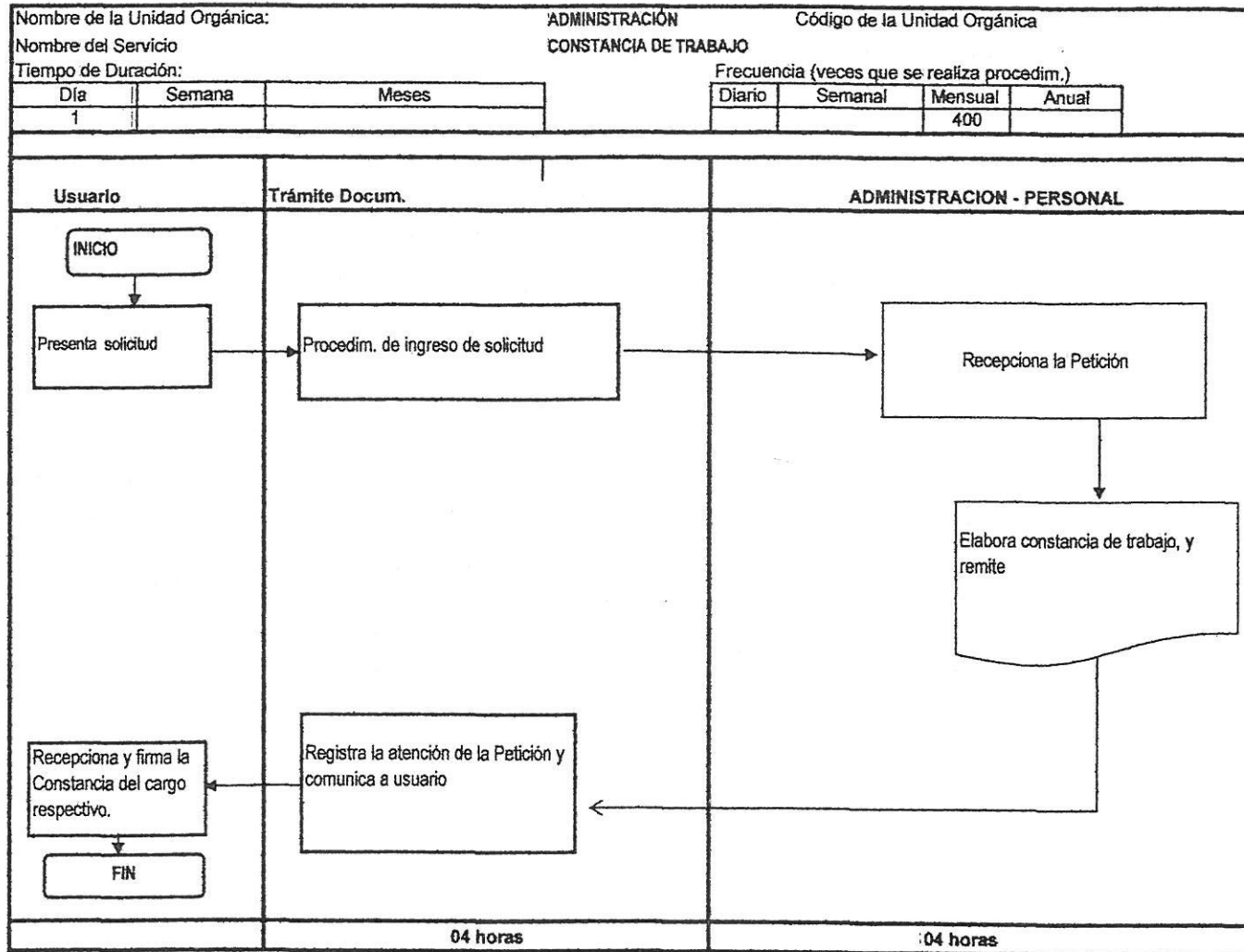
Usuario	Trámite Docum.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - ABASTECIMIENTO
<p>INICIO</p> <p>Presenta Solicitud</p> <p>Recepciona copia del registro en el listado y firma la Constancia del cargo respectivo.</p> <p>FIN</p>	<p>Procedim. de ingreso de dcmtos.</p> <p>Registra y recibe la copia del registro para entregar al usuario</p>	<p>Toma Conocimiento de la petición y dispone se registre en el listado interno de proveedores</p> <p>Se realiza el registro en el respectivo listado interno y envía copia</p>
	2 HORAS	6 HORAS



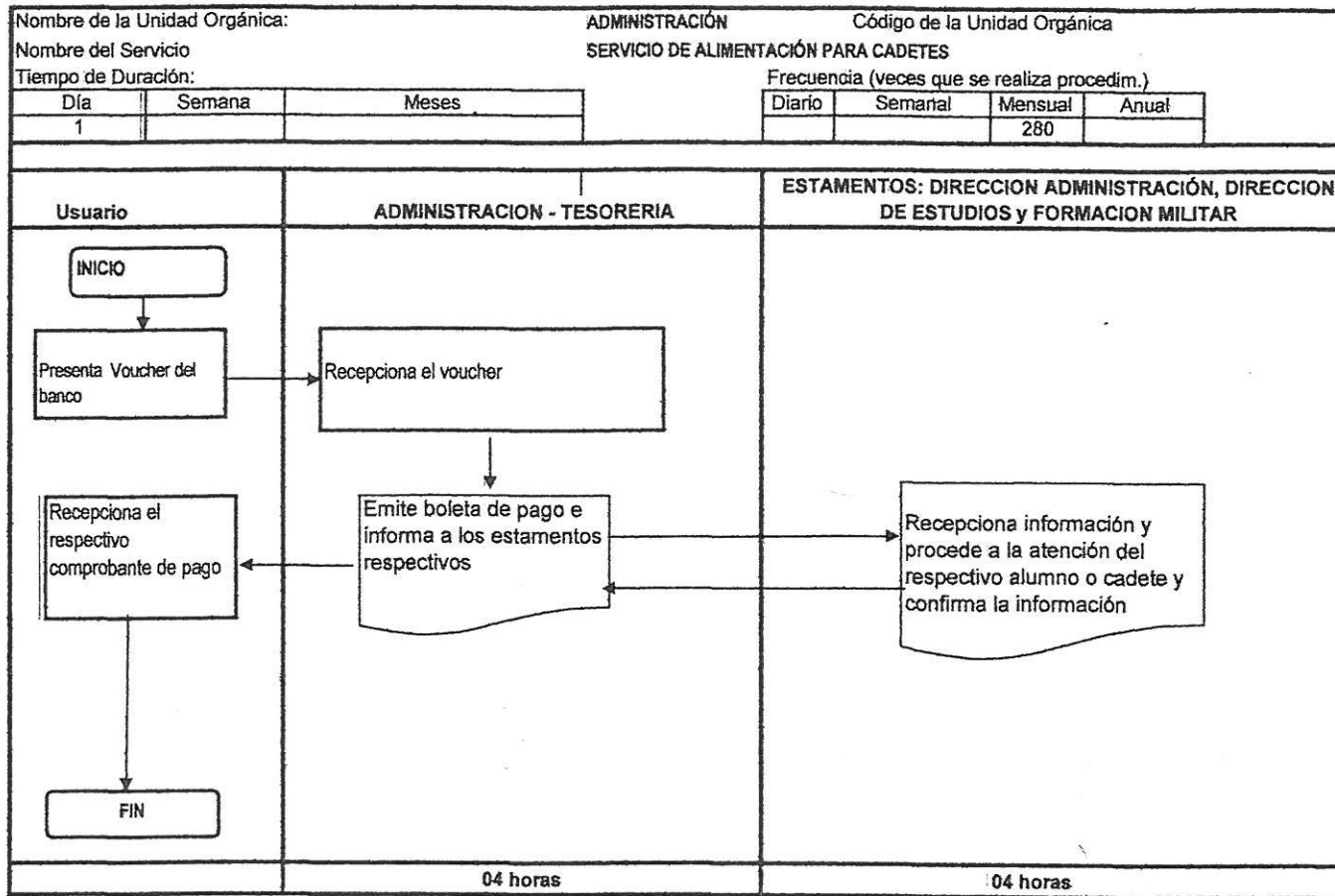
FORMULARIO N° 02
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



FORMULARIO N° 02
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



FORMULARIO N° 02
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



FORMULARIO N° 02
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: ADMINISTRACIÓN			Código de la Unidad Orgánica			
Nombre del Servicio: SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA ALUMNOS						
Tiempo de Duración:			Frecuencia (veces que se realiza procedim.)			
Día	Semana	Meses	Diario	Semanal	Mensual	Anual
1					280	
Usuario			ADMINISTRACION - TESORERIA		ESTAMENTOS: DIRECCION ADMINISTRACIÓN, DIRECCION DE ESTUDIOS y FORMACION MILITAR	
<p align="center">INICIO</p> <p>Presenta Voucher del banco</p> <p>Recepciona el respectivo comprobante de pago</p> <p align="center">FIN</p>			<p align="center">Recepciona el voucher</p> <p align="center">Emite boleta de pago e informa a los estamentos respectivos</p>		<p align="center">Recepciona información y procede a la atención del respectivo alumno o cadete y confirma la información</p>	
			04 horas		04 horas	



FORMULARIO N° 02
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica:			ADMINISTRACIÓN	Código de la Unidad Orgánica			
Nombre del Servicio			SERVICIOS EDUCACIONALES ALUMNOS 1° y 2° Secundaria de Menores				
Tiempo de Duración:			Frecuencia (veces que se realiza procedim.)				
Día	Semana	Meses	Diario	Semanal	Mensual	Anual	
1					280		
Usuario			ADMINISTRACION - TESORERIA		ESTAMENTOS: DIRECCION ADMINISTRACIÓN, DIRECCION DE ESTUDIOS y FORMACION MILITAR		
<p>INICIO</p> <p>Presenta Voucher del banco</p> <p>Recepciona el respectivo comprobante de pago</p> <p>FIN</p>			<p>Recepciona el voucher</p> <p>Emite boleta de pago e informa a los estamentos respectivos</p>		<p>Recepciona información y procede a la atención del respectivo alumno o cadete y confirma la información</p>		
			04 horas		04 horas		



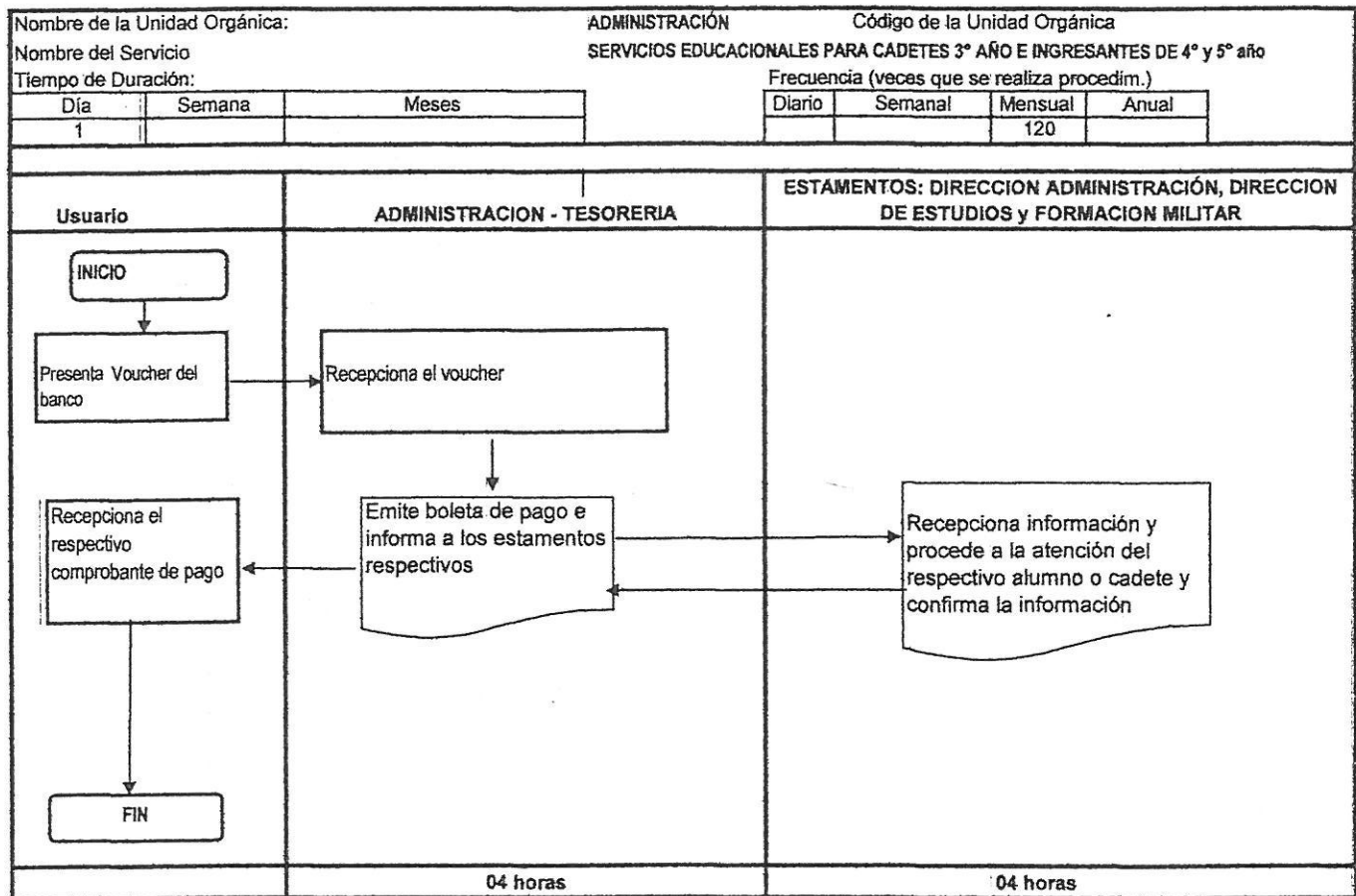
FORMULARIO N° 02
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: ADMINISTRACIÓN			Código de la Unidad Orgánica			
Nombre del Servicio: SERVICIOS EDUCACIONALES PARA CADETES 4° y 5° año			Frecuencia (veces que se realiza procedim.)			
Tiempo de Duración:			Diario	Semanal	Mensual	Anual
Día	Semana	Meses			280	
1						

Usuario	ADMINISTRACION - TESORERIA	ESTAMENTOS: DIRECCION ADMINISTRACIÓN, DIRECCION DE ESTUDIOS y FORMACION MILITAR
<p>INICIO</p> <p>Presenta Voucher del banco</p> <p>Recepciona el respectivo comprobante de pago</p> <p>FIN</p>	<p>Recepciona el voucher</p> <p>Emite boleta de pago e informa a los estamentos respectivos</p>	<p>Recepciona información y procede a la atención del respectivo alumno o cadete y confirma la información</p>
	04 horas	04 horas

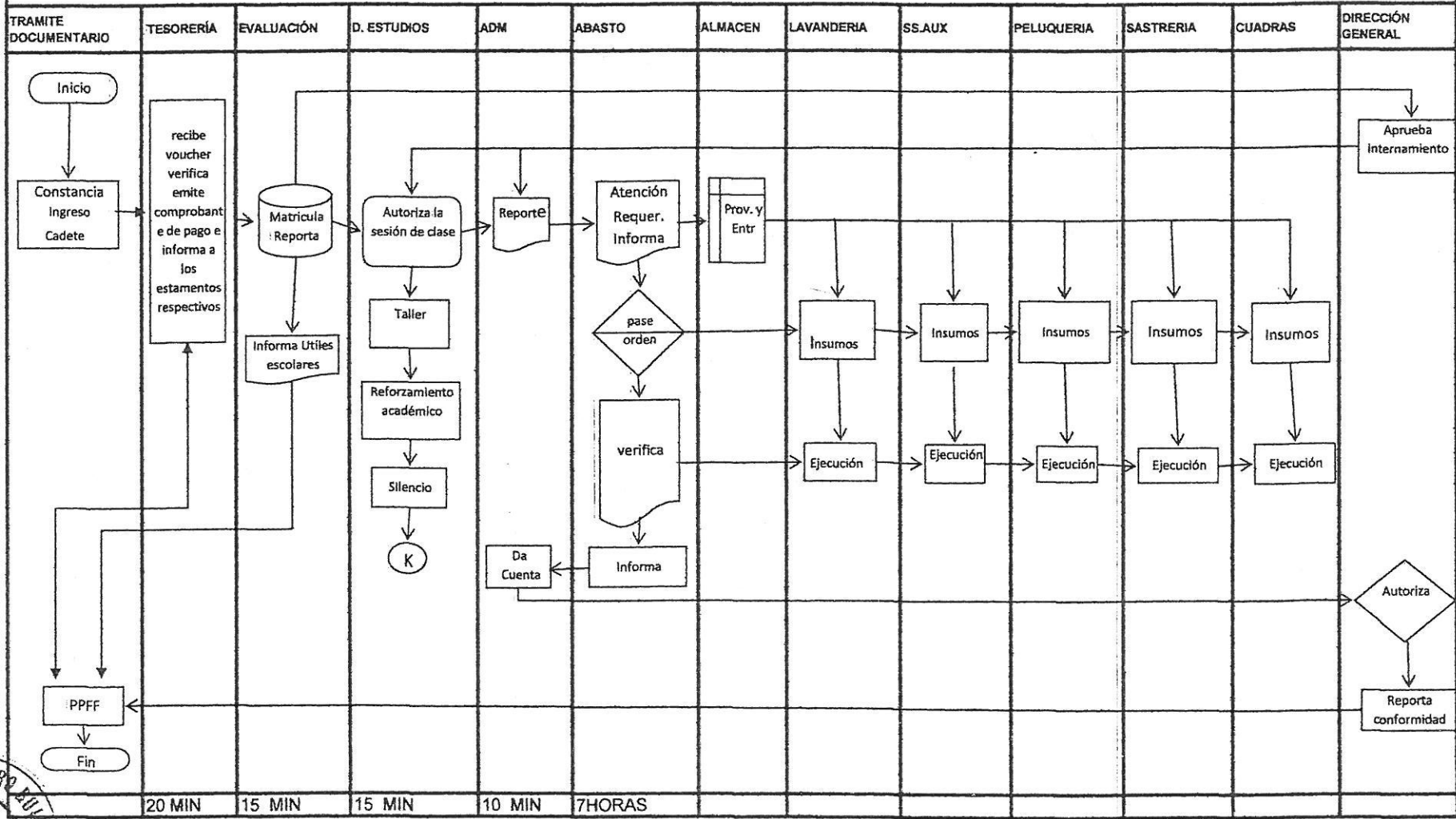


FORMULARIO N° 02
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



FORMULARIO N° 02
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica:			DIRECCIÓN DE ESTUDIOS				Código de la Unidad Orgánica			
Nombre del Procedimiento:			PROCESO INTERNO				SERVICIOS EDUCACIONALES PARA CADETES 3° AÑO E INGRESANTES DE 4° Y 5 AÑO			
Tiempo de Duración:			Frecuencia (veces que se realiza procedimiento).							
Día	Semana	Meses					Diario	Semanal	Mensual	Anual
										01



FORMULARIO N° 02
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

