



PER

MINISTERIO
DEGOBIERNO REGIONAL
PIURAUE 301: COLEGIO MILITAR
PEDRO RUIZ GALLO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

1. ASCENSO DE (01) PERSONAL ADMINISTRATIVO DECRETO LEGESLATIVO 276**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Fuente de Financiamiento : RO
Cargo : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Código de Plaza : 523454816615
Nivel Remunerativo : F-2
Unidad Ejecutora : 301 "CMPRG"

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional Universitario, Lic. en Administración de Empresas.

CAPACITACIÓN

- Capacitación especializada en el área.

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- En materia relacionado con el cargo

EXPERIENCIA

- Tres (03) años en su nivel remunerativo.

COMPETENCIAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Vocación de Servicios
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en Equipo
- Adaptabilidad- Flexibilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

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



PER

MINISTERIO
DEGOBIERNO REGIONAL
PIURAUE 301: COLEGIO MILITAR
PEDRO RUIZ GALLO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Otras funciones que le sean asignadas por el Director General.

2. ASCENSO DE (01) PERSONAL ADMINISTRATIVO DECRETO LEGESLATIVO 276**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Fuente de Financiamiento : RO
Cargo : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Código de Plaza : 523454816614
Nivel Remunerativo : F-1
Unidad Ejecutora : 301 "CMPRG"

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional Universitario: Licenciado en Educación, con Colegiatura y maestría

CAPACITACIÓN

- Capacitación especializada en el área.

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Conocimiento amplio de gestión administrativa, de herramientas de Ofimática procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores, correo electrónico e Internet y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia.

EXPERIENCIA

- Cinco (05) años en su nivel remunerativo.

COMPETENCIAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Vocación de Servicios
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en Equipo
- Adaptabilidad- Flexibilidad



PER

MINISTERIO
DEGOBIERNO REGIONAL
PIURAUE 301: COLEGIO MILITAR
PEDRO RUIZ GALLO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar y dirigir las actividades propias del Sistema Educativo.
- Participar en la formulación de políticas de la institución en conformidad a las políticas nacionales del Sector Educación.
- Dirigir y supervisar las actividades del sistema educativo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- Coordinar con el personal jerárquico educativo de la institución, la ejecución de las acciones y disposiciones adoptadas por la Dirección Superior, relacionados con su competencia funcional, así como supervisar su cumplimiento.
- Supervisar que las secciones a su cargo (evaluación, aula de innovaciones, tutorías y otros) cumplan con las funciones asignadas en el presente Manual.
- Autoriza la publicación de los periódicos murales.
- Visa proyectos de resoluciones, documentos normativos y emite actos resolutive en asuntos de su competencia.
- Administra la bibliografía y documentos formales educativos,
- Suscribe la absolución de consultas sobre la interpretación y aplicación de la normativa educativa así como la evaluación educativa.
- Propone alcances para ejecutarse deben estar visados por el órgano de asesoramiento y autorizados con acto resolutive y firmado por el Titular los siguientes documentos:
 - ✓ Proyecto Educativo Institucional - PEI-
 - ✓ Plan Anual de Trabajo -PAT-
 - ✓ Proyecto Curricular de Centro -PCC-
 - ✓ Planes de Tutoría -PT-
 - ✓ Planes de Asesoría -PA-
- Aprueba, con el visto del órgano de asesoramiento y autorizados con acto resolutive firmado por el Titular, los documentos de evaluación y supervisa el cumplimiento de los mismos
 - ✓ Registro Oficial de Evaluación
 - ✓ Registro Auxiliar de Educación
 - ✓ Carpeta Didáctica:
 - ✓ Actividad de Aprendizaje
 - ✓ Unidad de Aprendizaje
 - ✓ Programación Anual de Trabajo
 - ✓ Aprobar el Proyecto de Prueba de cada área y grado
 - ✓ Verificar el Consolidado de notas
 - ✓ Verificar y Certificar Libreta de Notas
 - ✓ Verificar y Aprobar El cuadro de Aprovechamiento
 - ✓ Verificar y Aprobar El cuadro de Méritos
- Proponer proyectos de normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del órgano a su cargo.
- Representar y en ausencia de la Dirección Superior tiene facultad para gestionar el funcionamiento del órgano su cargo (Dirección de Estudios).
- Remite a la Unidad de planificación información de actividades para el POI, MAPRO, TUPA, Índices, etc. en cumplimiento a las normas y reglamentos correspondientes.
- Es el Director del Centro Base.
- Cumple con los encargos y otras funciones que le asigné la Dirección Superior.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director General.



PER

MINISTERIO
DEGOBIERNO REGIONAL
PIURAUE 301: COLEGIO MILITAR
PEDRO RUIZ GALLO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

3. ASCENSO DE (01) PERSONAL ADMINISTRATIVO DECRETO LEGESLATIVO 276**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Fuente de Financiamiento : RO
Cargo : TECNICO ADMINISTRATIVO II
Código de Plaza : 523444818613
Nivel Remunerativo : STD
Unidad Ejecutora : 301 "CMPRG"

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.

CAPACITACIÓN

- En materia relacionado a su formación.

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Amplio conocimiento en archivo y en materia relacionado con el cargo.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años en su nivel remunerativo.

COMPETENCIAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Vocación de Servicios
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en Equipo
- Adaptabilidad- Flexibilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

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



PER

MINISTERIO
DEGOBIERNO REGIONAL
PIURAUE 301: COLEGIO MILITAR
PEDRO RUIZ GALLO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

4. ASCENSO DE (01) PERSONAL ADMINISTRATIVO DECRETO LEGESLATIVO 276**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Fuente de Financiamiento : RO
Cargo : TECNICO ADMINISTRATIVO II
Código de Plaza : 523444818617
Nivel Remunerativo : STC
Unidad Ejecutora : 301 "CMPRG"

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.

CAPACITACIÓN

- En materia relacionado a su formación.

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Amplio conocimiento en archivo y en materia relacionado con el cargo.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años en su nivel remunerativo.

COMPETENCIAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Vocación de Servicios
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en Equipo
- Adaptabilidad- Flexibilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

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



PER

MINISTERIO
DEGOBIERNO REGIONAL
PIURAUE 301: COLEGIO MILITAR
PEDRO RUIZ GALLO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5. ASCENSO DE (01) PERSONAL ADMINISTRATIVO DECRETO LEGESLATIVO 276**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Fuente de Financiamiento : RO
Cargo : ARTESANO I
Código de Plaza : 523434816610
Nivel Remunerativo : STC
Unidad Ejecutora : 301 "CMPRG"

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Secundaria Completa.

CAPACITACIÓN

- Cursos de capacitación en preparación de alimentos.

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- En materia relacionado a cocina.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años en su nivel remunerativo.

COMPETENCIAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Vocación de Servicios
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en Equipo
- Adaptabilidad- Flexibilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

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



PER

MINISTERIO
DEGOBIERNO REGIONAL
PIURAUE 301: COLEGIO MILITAR
PEDRO RUIZ GALLO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

6. ASCENSO DE (01) PERSONAL ADMINISTRATIVO DECRETO LEGESLATIVO 276**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Fuente de Financiamiento : RO
Cargo : ARTESANO I
Código de Plaza : 523434816616
Nivel Remunerativo : STA
Unidad Ejecutora : 301 "CMPRG"

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Secundaria Completa.

CAPACITACIÓN

- Estudios realizados de acuerdo a las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- En materia relacionado a las funciones a desempeñar.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años en su nivel remunerativo.

COMPETENCIAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Vocación de Servicios
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en Equipo
- Adaptabilidad- Flexibilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

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



PER

MINISTERIO
DEGOBIERNO REGIONAL
PIURAUE 301: COLEGIO MILITAR
PEDRO RUIZ GALLO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

7. ASCENSO DE (01) PERSONAL ADMINISTRATIVO DECRETO LEGESLATIVO 276**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Fuente de Financiamiento : RO
Cargo : ARTESANO I
Código de Plaza : 523414818610
Nivel Remunerativo : STA
Unidad Ejecutora : 301 "CMPRG"

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Secundaria Completa.

CAPACITACIÓN

- Estudios realizados de acuerdo a las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- En materia relacionado a las funciones a desempeñar.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años en su nivel remunerativo.

COMPETENCIAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Vocación de Servicios
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en Equipo
- Adaptabilidad- Flexibilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

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



PER

MINISTERIO
DEGOBIERNO REGIONAL
PIURAUE 301: COLEGIO MILITAR
PEDRO RUIZ GALLO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

8. ASCENSO DE (01) PERSONAL ADMINISTRATIVO DECRETO LEGESLATIVO 276**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Fuente de Financiamiento : RO
Cargo : ARTESANO I
Código de Plaza : 523444818618
Nivel Remunerativo : STD
Unidad Ejecutora : 301 "CMPRG"

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Secundaria Completa.

CAPACITACIÓN

- En materia relacionado con las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- En materia relacionado con las funciones del puesto.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años en su nivel remunerativo.

COMPETENCIAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Vocación de Servicios
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en Equipo
- Adaptabilidad- Flexibilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

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



PER

MINISTERIO
DEGOBIERNO REGIONAL
PIURAUE 301: COLEGIO MILITAR
PEDRO RUIZ GALLO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

9. ASCENSO DE (01) PERSONAL ADMINISTRATIVO DECRETO LEGESLATIVO 276**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Fuente de Financiamiento : RO
Cargo : TRABAJADOR DE SERVICIOS I
Código de Plaza : 523464818616
Nivel Remunerativo : SAD
Unidad Ejecutora : 301 "CMPRG"

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Secundaria Completa.

CAPACITACIÓN

- En materia relacionado con las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- En materia relacionado con las funciones del puesto.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años en su nivel remunerativo.

COMPETENCIAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Vocación de Servicios
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en Equipo
- Adaptabilidad- Flexibilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

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