



REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO

M.O.F. 16 - \_\_  
Público.

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL  
LICEO MILITAR “GENERAL ARTIGAS”.



Montevideo, 2010.

Montevideo, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

SEÑOR COMANDANTE EN JEFE DEL EJÉRCITO

Acorde a lo establecido en el Decreto del Poder Ejecutivo N° 596/009 de fecha 28 de diciembre de 2009, publicado en el Boletín del Ministerio de Defensa Nacional N° 11.219, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Liceo Militar "General Artigas" (R.O.F. 16-41).

Se entiende conveniente la confección del Manual de Organización y Funciones del Liceo Militar "General Artigas", el cual desarrollará y detallará las normas y procedimientos de funcionamiento que aseguren el cumplimiento de la misión asignada.

Por lo expuesto, elevo a consideración del Señor Comandante en Jefe del Ejército, el Manual del Organización y Funciones del Liceo Militar "General Artigas" (M.O.F. 16- \_).

Saluda a Usted atentamente.  
El Jefe del Estado Mayor del Ejército  
General

JOSÉ M. BURONE.

RESOLUCIÓN:

VISTO: El proyecto de Manual de Organización y Funciones del Liceo Militar "General Artigas" elevado a consideración del suscrito por el Señor Jefe del Estado Mayor del Ejército.

CONSIDERANDO: Que su texto se ajusta a la Doctrina y a las Directivas impartidas por este Comando General al respecto.  
Que el mismo permite satisfacer adecuadamente las necesidades con respecto a la Organización Interna del mencionado Instituto, de acuerdo al Decreto N° 596/009 de fecha 28 de diciembre de 2009.

ATENTO: A lo precedentemente expuesto.

EL COMANDANTE EN JEFE DEL EJÉRCITO, DISPONE:

Que se apruebe el Manual de Organización y Funciones del Liceo Militar "General Artigas", con las siguientes características:

- a. Categoría: M.O.F. (Manual de Organización y Funciones).
- b. Característica numérica: 16- \_\_\_\_\_.
- c. Denominación: Manual de Organización y Funciones del Liceo Militar "General Artigas".
- d. Clasificación: Público.
- e. Fecha de aprobación: \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

El Comandante en Jefe del Ejército  
General de Ejército

JORGE W. ROSALES.

## ÍNDICE.

### CAPÍTULO I.

#### MARCO JURÍDICO.

1. Marco Jurídico .....

### CAPÍTULO II.

#### MISIONES.

2. Misión .....

### CAPÍTULO III.

#### FUNCIONES.

3. Las Funciones Generales: .....

### CAPÍTULO IV.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES.

4. Liceo Militar "General Artigas" .....
- 4.1. Estructura Orgánica .....
- 4.2. Organización del Liceo Militar "General Artigas" .....
- 4.3. Dirección .....
- 4.4. Jefatura del Cuerpo de Alumnos .....
- 4.5. Departamento Técnico Docente .....
- 4.6. Departamento Financiero Contable .....
- 4.7. Departamento de Apoyos y Servicios .....

### ANEXOS.

- Anexo N° 1 Dirección del Liceo Militar "General Artigas" .....
- Anexo N° 2 Jefatura del Cuerpo de Alumnos .....
- Anexo N° 3 Departamento Técnico Docente .....
- Anexo N° 4 Departamento Financiero Contable .....
- Anexo N° 5 Departamento de Apoyos y Servicios .....

## **CAPÍTULO I.**

### **MARCO JURÍDICO.**

1. Decreto del Poder Ejecutivo N° \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010, publicado en el Boletín del Ministerio de Defensa Nacional N° \_\_\_\_\_.

## **CAPÍTULO II.**

### **MISIÓN.**

2. El Liceo Militar “General Artigas” tiene como misión:
  - 2.1. Impartir cursos correspondientes al 2° Ciclo de Enseñanza Secundaria, de acuerdo a los programas y normas regulatorias que sean establecidas por la autoridad nacional de la educación que corresponda.
  - 2.2. Llevar a cabo una acción educativa integral visualizando el desarrollo intelectual, moral y físico de los alumnos, buscando desenvolver en los mismos rasgos de la personalidad que lo condicionen como un ciudadano activo y útil a la sociedad.
  - 2.3. Favorecer la consolidación vocacional de los alumnos, estimulando en ellos, virtudes que signifiquen su madurez personal y permitan actuar en forma responsable y autónoma en las orientaciones académicas y profesionales, desde la formación de su propia identidad.
  - 2.4. Desarrollar actividades básicas de Instrucción Pre-Militar tendientes a crear en los alumnos un sentido de orden y disciplina en su comportamiento, las cuales deberán constituir un complemento sólido de la capacitación intelectual. Sin detrimento de lo expresado, este tipo de Instrucción identificatoria de las características cívico – militares del Instituto, deberán estar focalizadas en el fortalecimiento de la autoestima y valores éticos y morales de la persona; además de los rasgos básicos de liderazgo, fomentando la iniciativa, motivación y capacidad de gestión en actividades de grupo.
  - 2.5. El Instituto deberá tener en su gestión una particular atención en la identificación, exaltación y veneración de los Símbolos y valores Nacionales, de los Héroes de nuestra Independencia, así como el conocimiento e interpretación de la obra y pensamiento del Prócer de la Patria.

## CAPÍTULO III.

### FINALIDAD.

#### 3. FINALIDAD.

- 3.1. El Liceo Militar “General Artigas” es un Instituto de características cívico-militares, cuya finalidad es brindar a jóvenes estudiantes la oportunidad de recibir en forma gratuita la capacitación intelectual correspondiente al 2° Ciclo de Enseñanza Secundaria, en un ambiente moral y físico que contribuya al desarrollo integral de la personalidad de los mismos.
- 3.2. Las actividades y exigencias de la vida educacional, estarán orientadas a que los alumnos descubran y reafirmen su verdadera vocación, enmarcados en un ámbito de responsabilidad, sentido de orden, disciplina, creando en los mismos, hábitos de respeto, tanto hacia sus pares como a sus superiores, hacia los Derechos Humanos y Cuidado del Medio Ambiente, cultivando al mismo tiempo los valores sustanciales que identifican el estilo de vida propio de la Nación.
- 3.3. La Instrucción Pre-Militar impartida tenderá a permitir la reafirmación vocacional a aquellos alumnos que deseen orientar su vida profesional hacia la carrera militar, o en su defecto, otorgar beneficios formativos útiles a quienes opten por otras orientaciones profesionales futuras.
- 3.4. El desarrollo de estas actividades estará orientado hacia los siguientes fines:
  - 3.4.1. Fortalecimiento de la autoestima y confianza en sí mismo del alumno, basado en el conocimiento pleno de las propias fortalezas y potencialidades personales de cada uno.
  - 3.4.2. Desarrollar nuevas actividades, tanto individuales como colectivas, que constituyen asuntos de conocimiento general y permiten adquirir habilidades y destrezas de utilidad para la vida diaria.
  - 3.4.3. Fomentar el conocimiento, la exaltación y veneración de los Símbolos y Héroes Nacionales, la gesta Artiguista y de la lucha por nuestra Independencia, así como la fiel interpretación del pensamiento y obra del Prócer de la Patria.
  - 3.4.4. Practicar actividades deportivas y de educación física afines con la actividad militar, como forma de adquirir habilidades deportivas, desarrollando el trabajo en equipo, visualizando crear un espíritu solidario, de respeto y tolerancia mutua despertando sentimientos de espíritu de cuerpo entre los alumnos.
  - 3.4.5. Desarrollar aptitudes de liderazgo personal, creando condiciones que fomenten la iniciativa, la motivación, la capacidad de gestión de actividades en grupo, así como orientarlos en la búsqueda de soluciones adecuadas ante situaciones difíciles.

## CAPÍTULO IV.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES.

#### 4. LICEO MILITAR “GENERAL ARTIGAS”.

##### 4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 4.1.1. Dirección (Anexo N° 1).
- 4.1.2. Jefatura del Cuerpo de Alumnos (Anexo N° 2).
- 4.1.3. Departamento Técnico Docente (Anexo N° 3).
- 4.1.4. Departamento Financiero Contable (Anexo N° 4).
- 4.1.5. Departamento de Apoyos y Servicios (Anexo N° 5).

##### 4.2. ORGANIZACIÓN DEL LICEO MILITAR “GENERAL ARTIGAS”.

- 4.2.1. El Instituto contará con diferentes órganos, de acuerdo a las áreas funcionales que se desprenden de las grandes tareas establecidas en la misión asignada.

##### 4.3. DIRECCIÓN.

###### 4.3.1. Estructura Orgánica (Anexo N° 1).

- 4.3.1.1. Director del Instituto.
- 4.3.1.2. Sub – Director del Instituto.
- 4.3.1.3. Secretaría General del Instituto.

###### 4.3.2. Del Director del Instituto.

- 4.3.2.1. El cargo será ejercido por un Señor Oficial Superior del Cuerpo Comando del Ejército.
- 4.3.2.2. El Director tiene como función principal planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y la gestión de los órganos que integran la organización, responsables de las grandes áreas funcionales que optimizan el cumplimiento de la misión asignada al Instituto
- 4.3.2.3. El Director del Instituto dependerá del Director de la Escuela Militar, (conforme a lo establecido en los Decretos N° 431/003 del 29 de octubre de 2003 y N° 257/006 del 07 de agosto de 2006), quien realizará la Supervisión Técnica Académica del Liceo Militar.
- 4.3.2.4. Su gestión estará encuadrada dentro de los preceptos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Sistema de Enseñanza del Ejército.
- 4.3.2.5. Integrará el Órgano Coordinador de la Enseñanza establecido en el mencionado documento, con el cometido de asesorar al Director de la Enseñanza del Ejército en todos los asuntos relativos a la educación impartida en la Fuerza.
- 4.3.2.6. Como responsable de un Centro de Enseñanza Secundaria, deberá ajustar la gestión de los cursos que sean impartidos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por leyes, decretos y ordenanzas dispuestos por los órganos rectores de la Educación Pública del País.
- 4.3.2.7. Deberá calificar al Personal docente, acorde a las normas que rigen para la Enseñanza Media Superior.

###### 4.3.3. Del Sub-Director del Instituto.

- 4.3.3.1. El cargo será ejercido por un Señor Jefe de jerarquía Teniente Coronel del Cuerpo Comando del Ejército.
- 4.3.3.2. Dependerá directamente del Director del Instituto, a quien secundará en la gestión de sus funciones, debiendo estar en condiciones de sustituirlo temporalmente en aquellas circunstancias que lo ameriten o cuando el titular delegue en su persona alguna tarea o servicio.
- 4.3.3.3. Coordinará las actividades desarrolladas por los diferentes órganos funcionales del Instituto, visualizando que el cumplimiento de sus tareas se realicen en forma armónica y dinámica, procurando aunar esfuerzos que permitan alcanzar los objetivos del Instituto y/o cumplir con las metas establecidas por el Mando.
- 4.3.3.4. Supervisará la gestión del Departamento de Apoyos y Servicios, visualizando brindar el soporte administrativo y logístico necesario, así como asegurar la seguridad de las instalaciones y la disciplina interna del Instituto.

#### **4.3.4. De la Secretaría General.**

- 4.3.4.1. La Secretaría General dependerá del Director del Instituto, y contará con un Secretario General, quien será responsable de la regulación del trámite y registro de la documentación oficial que ingrese o se expida, de las tareas inherentes a las Relaciones Públicas, Ceremonial y Protocolo, Jura de la Bandera, Actos, Alocuciones y Ceremonias de Apertura y de Clausura de Cursos de cada año lectivo, así como de la correspondencia personal Oficial del Señor Director.
- 4.3.4.2. El cargo de Secretario General de la Dirección será ejercido por un Señor Capitán del Cuerpo Comando del Ejército, quien dependerá del Señor Director y oficiará como su Ayudante.
- 4.3.4.3. El Secretario General será asistido por un funcionario especializado de jerarquía Sub Oficial Mayor, Sargento 1º o Sargento del Cuerpo Administrativo, quien se desempeñará como Sub Secretario General.
- 4.3.4.4. Se confeccionará la documentación de la dependencia y se llevará el archivo general de la misma, con excepción de los correspondientes al Departamento Técnico Docente del Instituto, referidos al trámite o disposiciones de Enseñanza Secundaria.
- 4.3.4.5. En la Mesa de Entrada se dará trámite y se llevará registro de la entrada y salida de correspondencia, documentando todo movimiento, a efectos de asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento General del Servicio N° 21 (Correspondencia y Trámites) y legales de orden administrativo vigentes.
- 4.3.4.6. Se mantendrá al día la base de datos digitalizada de la documentación recibida, a los efectos de su seguimiento y cumplimiento.
- 4.3.4.7. Se coordinarán los asuntos administrativos con los Departamentos del Instituto.
- 4.3.4.8. Se realizarán las Calificaciones Anuales del Personal Superior, la colección y archivo de los antecedentes generados en el año, la elaboración de los Informes Anuales al finalizar cada año militar y lo concerniente a la solicitud de recursos humanos y materiales de los SS.OO..

#### **4.4 JEFATURA DEL CUERPO DE ALUMNOS.**

##### **4.4.1 Estructura Orgánica (Anexo N° 2).**

4.4.1.1 Jefe del Cuerpo de Alumnos.

4.4.1.2 Área de Cursos.

4.4.1.3 Área de Educación Física.

4.4.1.4 Área Psicopedagógica.

##### **4.4.2 Del Jefe del Cuerpo de Alumnos.**

- 4.4.2.1 El cargo será ejercido por un Señor Jefe de jerarquía Teniente Coronel del Cuerpo Comando del Ejército.
- 4.4.2.2 Tendrá a su cargo las Áreas de Cursos, de Educación Física y Psicopedagógica.
- 4.4.2.3 Sus obligaciones y derechos serán las que confiere la Jerarquía, las Leyes, Reglamentaciones vigentes y las que determina el presente Manual.
- 4.4.2.4 Atenderá integralmente la Educación de los alumnos, siendo responsable también de la Disciplina, Instrucción Pre-Militar, Educación Física de los mismos, teniendo bajo su responsabilidad directa a los Jefes de Cursos, al Cuerpo de Docentes del Área de Educación Física y a los integrantes del Área Psicopedagógica.
- 4.4.2.5 Exigirá el cumplimiento de las disposiciones vigentes de orden interno, formaciones e instrucciones.
- 4.4.2.6 Anualmente propondrá los programas de Instrucción Pre-Militar y Educación Física a desarrollarse durante el año.
- 4.4.2.7 Presentará a la Dirección del Instituto, antes del comienzo de las clases los Planes de Instrucción y de Actividades Anuales, considerando: campamentos, visitas, actividad de recreación, campamentos anuales y desfiles. Asimismo actos internos, conferencias, charlas educativas, campeonatos deportivos.
- 4.4.2.8 Entregará las novedades al Director del Instituto, donde informará de todas aquellas novedades referentes a los alumnos, Señores Oficiales, actividades, instalaciones o aquellas que estime convenientes.



- 4.4.2.9 Se asegurará de que en todas las actividades Pre-Militares que desarrollen los alumnos, se ejecuten ante la presencia de un Señor Oficial responsable, y acorde a las medidas de seguridad y del marco normativo vigente.
- 4.4.2.10 Tomará las medidas correspondientes para que los Señores Oficiales bajo su mando, constituyan un ejemplo para los alumnos.
- 4.4.2.11 Integrará el Consejo de Disciplina del Instituto como Vocal, asesorando al Director en casos de faltas disciplinarias cometidas por alumnos.
- 4.4.2.12 Velará en forma permanente por el estado sanitario, físico y mental de los alumnos.
- 4.4.2.13 Realizará el seguimiento del rendimiento académico de los alumnos, asegurando de que dispongan horas destinadas para el estudio correspondiente.
- 4.4.2.14 Será responsable de que las instalaciones y equipo de los alumnos sean un claro ejemplo de decoro y pulcritud.

#### **4.4.3 De los Jefes de Curso.**

- 4.4.3.1 El cargo de Jefe de Curso será ejercido por un Señor Oficial Subalterno de jerarquía Capitán del Cuerpo Comando del Ejército, uno por cada Curso que se imparte en el Instituto.
- 4.4.3.2 Sus obligaciones y derechos serán las que le confiere la Jerarquía, las Leyes, Reglamentaciones vigentes y las que determina el presente Manual.
- 4.4.3.3 Tendrá a su mando y como principales colaboradores a los Jefes de Sección.
- 4.4.3.4 Será responsable de la instrucción Pre-Militar teórico-práctica, vigilando que los alumnos se conduzcan en forma educada, que su porte y modales sean correctos como así también que su dedicación al estudio sea la adecuada.
- 4.4.3.5 Estará muy atento en la supervisión de la acción de los Oficiales a sus órdenes, supervisando que los mismos cumplan con las funciones inherentes a la responsabilidad de su cargo.
- 4.4.3.6 Será responsable de las Instalaciones bajo su control, visualizando que las mismas cumplan estrictamente las normas de higiene, orden y cubran las necesidades del alumnado.
- 4.4.3.7 Mantendrá continuo contacto con los Padres y/o Tutores para enterarlos sobre el desempeño de los alumnos en el Instituto.
- 4.4.3.8 Será responsable de realizar un estricto control sobre aquellos alumnos que presenten partes de enfermo; para ello se entrevistará con los médicos tratantes e informará en todo momento a los padres del alumno en cuestión.
- 4.4.3.9 Diariamente entregará novedades al Jefe de Cuerpo de Alumnos, donde informará al mismo de todas aquellas novedades referente a los alumnos, actividades, instalaciones o aquellas que estime conveniente.
- 4.4.3.10 Diariamente a la hora determinada antes del inicio de las tareas curriculares, recogerá ante el Curso respectivo formado las novedades correspondientes.
- 4.4.3.11 Velará en forma permanente para que sus Oficiales generen los lazos necesarios de comunicación y confianza con los alumnos.
- 4.4.3.12 Deberá procurar una interacción permanente e integrada con los distintos actores responsables por el proceso de enseñanza – aprendizaje (profesionales, docentes, coordinadores, Señores Oficiales, etc.).
- 4.4.3.13 Se asegurará de que los alumnos menores de edad que participen en actividades deportivas extracurriculares, tengan la aptitud médica correspondiente y la autorización de sus padres.
- 4.4.3.14 Integrará el Consejo de Disciplina del Instituto como Vocal.

#### **4.4.4 De los Jefes de Sección.**

- 4.4.4.1 Serán ejercidos por Señores Oficiales Subalternos de Jerarquía Teniente 1º a Alférez del Cuerpo Comando del Ejército, acorde a las necesidades para cada uno de los tres Cursos.
- 4.4.4.2 Sus obligaciones y derechos serán las que le confiere la Jerarquía, las Leyes, Reglamentaciones vigentes y las que determina el presente Manual.
- 4.4.4.3 Deberá vigilar específicamente que los alumnos se conduzcan en forma educada, que su porte y modales sean correctos y crear y despertar en los mismos la voluntad por el trabajo y por el estudio, el amor a su patria y a las más puras tradiciones con el objeto de convertirlo en un ciudadano modelo.
- 4.4.4.4 Ejercerá permanente control disciplinario durante la permanencia de los alumnos en el Instituto, aprovechando los acontecimientos de la vida diaria para dar a sus subordinados una sana y acabada Instrucción Pre Militar.

- 4.4.4.5 Dictará las clases de Instrucción Pre-Militar determinadas y las secciones prácticas programadas.
- 4.4.4.6 Llevará al día la documentación de los integrantes de su respectiva Sección.
- 4.4.4.7 Será un digno ejemplo de educación y corrección militar para sus subordinados, para que su accionar sea escuela permanente de moral, honestidad y justicia.
- 4.4.5 Del Oficial Ayudante del Jefe de Cuerpo.**
- 4.4.5.1 El cargo será ejercido por un Señor Oficial Subalterno de jerarquía Teniente 1º a Alférez del Cuerpo Comando del Ejército.
- 4.4.5.2 Dependerá directamente del Jefe del Cuerpo de Alumnos.
- 4.4.5.3 Tiene como misión la administración del Curso en lo que se refiere a abastecimiento, mantenimiento y evacuación en actividades llevadas a cabo en el Instituto o fuera del mismo (visitas, paseos, campamentos, etc.).
- 4.4.5.4 Llevará una libreta de control de rotura de mobiliario y equipo con cargo a los alumnos debiendo tomar las medidas necesarias para subsanar dichos desperfectos.
- 4.4.5.5 Será responsable del orden e higiene de las instalaciones del Curso, debiendo articular los medios materiales y humanos que se le asignen a tales efectos.
- 4.4.5.6 Realizará las coordinaciones administrativas en apoyo a las actividades del Cuerpo de Alumnos para toda aquella actividad que se realice dentro o fuera del Instituto.
- 4.4.5.7 Centralizará y administrará la documentación del Cuerpo de Alumnos que no pertenezcan a los Cursos.
- 4.4.5.8 Confeccionará un informe trimestral de las actividades realizadas por el Cuerpo de Alumnos incluyendo: Movimientos de Altas y Bajas, faltas graves, estado sanitario, atenciones del Área Psicopedagógica, actos internos y externos, desfiles, competencias internas y externas.
- 4.4.5.9 Confeccionará en coordinación con el Departamento Técnico Docente, un informe semestral sobre las notas obtenida por los alumnos en sus Estudios Curriculares.
- 4.4.5.10 Llevará el control de las notas obtenidas por los alumnos en la Instrucción Pre - Militar.
- 4.4.5.11 Coordinará con el Departamento Técnico Docente la realización por parte de los alumnos de los trabajos alusivos a las fechas Patrias.
- 4.4.6 Del Área Psicopedagógica.**
- 4.4.6.1 El cargo de Coordinador del Área Psicopedagógica será ejercido por un Licenciado en Psicología.
- 4.4.6.2 Dependerá directamente del Jefe del Cuerpo de Alumnos.
- 4.4.6.3 Tomará los exámenes de ingreso a los Postulantes en las fechas indicadas por la Dirección.
- 4.4.6.4 Asesorará a la Jefatura del Departamento Técnico Docente en cuanto esta lo requiera en lo referente a integración de los grupos de clase.
- 4.4.6.5 Intercambiará ideas y asesorará a los Señores Profesores, sobre los problemas que se vayan creando en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- 4.4.6.6 Realizará una observación participante en todas las tareas que desarrollen los alumnos.
- 4.4.6.7 Asesorará al Consejo de Disciplina, cuando el Señor Presidente del mismo lo estime conveniente.
- 4.4.6.8 Realizará test de Orientación Vocacional a los alumnos en fechas a coordinar con el Jefe del Cuerpo de Alumnos.
- 4.4.6.9 Efectuará entrevistas individuales a los Alumnos y Padres en coordinación con el Jefe de Cuerpo de Alumnos.
- 4.4.6.10 Mantendrá constantemente informado al Jefe del Cuerpo de Alumnos de aquellas novedades producidas por los alumnos, que a su criterio, puedan incidir positiva o negativamente en el desarrollo de las actividades de los mismos.
- 4.4.6.11 Asimismo, el Área contará con un Licenciado en Psicología por cada Curso que se imparte en el Instituto, a los efectos de atender las necesidades del Alumnado.
- 4.4.7 Área de Educación Física.**
- 4.4.7.1 El cargo de Coordinador del Área de Educación Física será ejercido por un docente u Oficial con la especialidad en Educación Física.

- 4.4.7.2 El Coordinador del Área de Educación Física dependerá directamente del Jefe del Cuerpo de Alumnos.
- 4.4.7.3 Controlará y fiscalizará el cumplimiento de los programas de Educación Física Curricular vigentes para la Enseñanza Media Superior, siendo responsable que se cumplan de acuerdo al plan previsto para el año. Debiendo comunicar cualquier anomalía al Señor Jefe del Cuerpo de Alumnos.
- 4.4.7.4 Será responsable de la planificación, organización y control de los programas referentes al área de Educación Física, recreación y deportes del Instituto.
- 4.4.7.5 Anualmente elevará a la Dirección del Instituto para su aprobación la calificación del personal docente del área de Educación Física, debiendo notificar a los calificados personalmente.
- 4.4.7.6 Será responsable de la supervisión técnica de las actividades deportivas internas y externas que desarrollen alumnos del Instituto.
- 4.4.7.7 Planificará la integración de los planteles deportivos del Instituto, como así también, las actividades de aquellos planteles competitivos fuera del Instituto.
- 4.4.7.8 Elevará al Señor Jefe del Cuerpo de Alumnos el Programa de Educación Física para el año siguiente, incluyendo detalles de los campeonatos deportivos internos a realizarse, como así también la necesidad de materiales de las distintas disciplinas deportivas.
- 4.4.7.9 Fomentará a través de la actividad física el desarrollo del Espíritu de Cuerpo e Institucional, además de promover el desarrollo y afianzamiento de los valores de compañerismo, amistad, solidaridad, respeto, responsabilidad, honestidad y tolerancia.
- 4.4.7.10 Mantendrá permanente preocupación por el mantenimiento y el orden de las instalaciones deportivas del Instituto.
- 4.4.7.11 Será el coordinador con los responsables de aquellas Instituciones que soliciten para hacer uso de las instalaciones deportivas del Instituto.
- 4.4.7.12 Para las actividades de planteles y extracurriculares, recabará la autorización escrita de los padres de aquellos alumnos menores de edad.
- 4.4.7.13 Procurará organizar en el propio Instituto, cursos jornadas o talleres de perfeccionamiento de los docentes de Educación Física, los cuales se aprovecharán en beneficio de los alumnos.
- 4.4.8 Del Oficial de Semana.**
- 4.4.8.1 Será ejercido por los Jefes de Sección asignados a los Cursos, siendo su servicio relevado semanalmente en forma rotativa.
- 4.4.8.2 Estará encargado de asegurarse de todo lo concerniente al servicio ordinario.
- 4.4.8.3 Dependerá del Sub - Director del Instituto, a quien comunicará toda novedad ocasionada por el alumnado; de la misma manera lo pondrá en conocimiento del Jefe de Cuerpo de Alumnos.
- 4.4.8.4 Además de las actividades dispuestas reglamentariamente para este servicio, pondrá particular atención en las siguientes disposiciones:
  - 4.4.8.4.1 CONTROL DEL RACIONAMIENTO.
    - 4.4.8.4.1.1 Distribución del rancho que se realice a tiempo acorde a los horarios de norma del Cuerpo de Alumnos y Jefatura de Personal, con las cantidades adecuadas para cada persona, debiendo notificar al ranchero de servicio si debiera éste guardar plazas de comida para aquellos alumnos o personal que se encontrasen fuera del Instituto por razones del servicio o en Visita Médica.
    - 4.4.8.4.1.2 Finalizado el mismo entregará novedades al Capitán de Servicio referente a cualquier inconveniente que haya surgido con respecto cantidad y calidad de la comida.
    - 4.4.8.4.1.3 Controlará que los Alumnos concurren a la mesa prolijamente uniformado, aseado y con servilleta, y que los útiles empleados para la distribución de las comidas se hallen en perfectas condiciones de higiene.
  - 4.4.8.4.2 CONTROL DE VISITA MÉDICA.
    - 4.4.8.4.2.1 Asistirá a visita médica del Cuerpo de Alumnos, debiendo reunir 30 minutos antes de la misma a los alumnos que se hubiesen anotado y los que tuviesen consulta para concurrir a medico; llevando en todo momento una relación actualizada del estado sanitario tanto del Cuerpo de Alumnos como del Personal Subalterno.
    - 4.4.8.4.2.2 Todo Alumno que haya dado parte de enfermo o que se encuentre en tratamiento deberá asistir a la Visita, estableciéndose en el cuaderno de Visita Médica del Cuerpo de Alumnos, las resultancias de dicho acto.

- 4.4.8.4.2.3 A la salida y regreso al Instituto por circunstancias del servicio, sea para visitar internados en el H.C.FF.AA. e internados en domicilio en la ciudad de Montevideo, deberá presentarse al Capitán de Servicio y comunicar los hechos o novedades acontecidos.
- 4.4.8.4.2.4 Toda vez que surja una evacuación sanitaria de un alumno al H.C.FF.AA., éste deberá poner en conocimiento inmediato al Jefe de Curso al cual pertenece el alumno, a los efectos de ser dispuesto un Oficial del mismo acompañando en los trámites del alumno en mencionado hospital. De no encontrarse ningún Oficial del curso respectivo en el Instituto, se hará cargo de ejecutar esta tarea.
- 4.4.8.4.3 CONTROL DE LIMPIEZA E HIGIENES DE LAS INSTALACIONES.
- 4.4.8.4.3.1 Verificará diariamente la limpieza general de todas las instalaciones y dependencias, las cuales deberán estar correctamente limpias y ordenadas; asimismo el arreglo de los alojamientos de los Cursos, teniendo bajo su orden directa para la ejecución de las órdenes al Encargado de trabajo del Instituto, quien dispondrá de personal y herramientas para ejecutar dichos trabajos y colaborar con el contralor de las mismas.
- 4.4.8.4.4 CONTROL DE LAS NOVEDADES.
- 4.4.8.4.4.1 Cualquier novedad que ocurra en el Instituto referente al alumnado, lo comunicará en forma inmediata previa averiguaciones pertinentes al Sr. Sub-Director, Jefe de Cuerpo de Alumnos, Capitán de Servicio y Jefe de Curso respectivo, personalmente o telefónicamente.
- 4.4.8.4.5 FORMACIONES.
- 4.4.8.4.5.1 Se encontrará con la debida anticipación a las horas de "Listas", rancho, formaciones, revistas o cualquier acto de carácter colectivo del servicio que reclame su presencia en él.
- 4.4.8.4.6 LICENCIAS.
- 4.4.8.4.6.1 Todo alumno que se ausente del Instituto deberá comunicarlo al Oficial de Semana, quien deberá controlar la corrección del porte del uniforme del alumno y que éste posea la documentación correspondiente para circular en la vía pública.
- 4.4.8.4.6.2 Pasará revista de pertenencias a aquellos alumnos que se retiren del Instituto como así también a su ingreso al mismo, impidiendo que ingresen artículos no autorizados.
- 4.4.8.4.7 RELEVOS.
- 4.4.8.4.7.1 El día indicado para el relevo del Servicio de Semana, los Oficiales entrantes y salientes recabarán del Señor Sub - Director.
- 4.4.8.4.7.2 Los días jueves elevará al Jefe de Cuerpo una relación con las actividades a realizar por los alumnos durante el fin de semana como tareas complementarias, así también las necesidades de apoyo a las mismas.
- 4.4.8.4.7.3 Elevará la relación nominal de aquellos alumnos que salgan a representar al Instituto fuera del mismo, especificando motivo de la representación, oficial a cargo y necesidades.
- 4.4.8.4.7.4 Los días lunes deberán elevar las relaciones de los resultados deportivos si los hubiese, durante el fin de semana.
- 4.4.9 Oficial de Disciplina.**
- 4.4.9.1 Será ejercido por los Jefes de Sección asignados a los Cursos, siendo su servicio relevado semanalmente en forma rotativa.
- 4.4.9.2 El Oficial de Disciplina iniciará sus funciones a primera hora de la mañana ante el Jefe del Cuerpo de Alumnos, debiendo relevar con el Oficial saliente, las novedades que respectan a las Alumnas correspondientes a los tres años (internadas en el Alojamiento, Enfermería o domicilio, etc), así como de algún desperfecto en las instalaciones del mismo.
- 4.4.9.3 Las funciones de Oficial de Disciplina serán cumplidas por un Oficial masculino y uno femenino para atender las necesidades de todo el alumnado.
- 4.4.9.4 Será el principal colaborador del Oficial de Semana en lo que se refiere al control del alumnado en las principales actividades como lo son visita médica, los racionamientos, licencias, salida de delegaciones hacia el exterior del Instituto, etc.

- 4.4.9.5 El Oficial de Disciplina durante las horas que el alumnado se encuentra en clases, cumplirá sus funciones dentro del edificio docente, siendo responsables del correcto comportamiento de los alumnos; para ello, recorrerá en los recreos las áreas en donde se reúnan los alumnos (Baños, Pasillos) y hará respetar los horarios de recreo.
- 4.4.9.6 En coordinación con la Adscripta correspondiente a cada Curso, se hará cargo de los grupos de clases que tuvieran hora libre.
- 4.4.9.7 Luego de que los Alumnos externos se retiren del Instituto haciendo uso de su licencia, ésta deberá de tener presentes cuántos Alumnos masculinos y femeninas Internos tiene a su cargo, discriminadas por año.
- 4.4.9.8 En el caso de que por la noche alguna Alumna se sienta indispuesta será responsabilidad del Oficial de Disciplina Femenino llamar al Enfermero de Servicio.
- 4.4.9.9 También realizará su traslado al H.C.FF.AA., en caso de que fuera necesario.
- 4.4.9.10 En el horario de la noche al toque de silencio se asesorará de que todas aquellas Alumnas que no se encuentren en estudio, estén descansando.
- 4.4.9.11 Se cerciorará que luego de terminado el horario de estudio nocturno no se encuentre ningún Alumno/a fuera del Alojamiento Femenino.
- 4.4.9.12 Verificará que luego de retreta los servicios de vigilancia de los alojamientos hayan ocupado sus puestos respectivos.
- 4.4.9.13 En caso de que en algún momento algún Jefe u Oficial Masculino deba recorrer el alojamiento femenino en horas diurnas, la Oficial de Disciplina femenina, deberá cerciorarse de que se encuentre el Alojamiento en condiciones y sin alumnado dentro del mismo; en horas de la noche no deberá ingresar ningún personal masculino de ninguna índole a los mismos.

#### **4.5 DEPARTAMENTO TÉCNICO DOCENTE.**

##### **4.5.1 Estructura Orgánica (Anexo N° 3).**

- 4.5.1.1 Jefe del Departamento Técnico Docente.
- 4.5.1.2 Sub – Jefe del Departamento Técnico Docente.
- 4.5.1.3 Área de Coordinación General Docente.
- 4.5.1.4 Área Administrativa.
- 4.5.1.5 Área de Gestión Técnica.

##### **4.5.2 Del Jefe del Departamento Técnico Docente.**

- 4.5.2.1 El cargo será ejercido por un Señor Jefe de jerarquía Teniente Coronel o Mayor del Cuerpo de Comando del Ejército.
- 4.5.2.2 Asesorará a la Dirección del Instituto sobre aquellas materias o áreas temáticas reglamentarias necesarias a ser impartidas, acorde a los programas que regulan la Enseñanza Media Superior Pública.
- 4.5.2.3 Orientará y asistirá al alumno en procura de resolver las dificultades que se le presenten en sus estudios.
- 4.5.2.4 Procurará, acorde a las posibilidades, a que el liceo ofrezca un ambiente grato y adecuado a la finalidad educativa que se persigue.
- 4.5.2.5 Convocará a los padres de alumnos con bajo rendimiento o con problemas de conducta, para enterarlos de estas situaciones.
- 4.5.2.6 Atenderá, orientará y corregirá la conducta del alumno, manteniendo al mismo permanentemente informado sobre el contenido de las disposiciones reglamentarias del Instituto, como así también sobre las normas de Educación Secundaria.
- 4.5.2.7 Orientará y fiscalizará la labor docente de los profesores.
- 4.5.2.8 Vigilará la asistencia, cumplimiento del horario, aplicación al trabajo y dedicación de los profesores.
- 4.5.2.9 Notificará a los profesores del material didáctico disponible y verificará el correcto empleo del mismo.
- 4.5.2.10 Adjudicará las horas de clase por ciclo.
- 4.5.2.11 Realizará visitas de clase a los docentes que se desempeñan en el establecimiento.
- 4.5.2.12 Designará los integrantes de los tribunales examinadores.
- 4.5.2.13 Programará visitas o viajes de extensión cultural.
- 4.5.2.14 A criterio de la Dirección, convocará al C.A.P. (Consejo Asesor Pedagógico) cuando sea necesario tomar medidas disciplinarias por faltas graves, muy graves cometidas por los alumnos, integrando el mismo como coordinador.

- 4.5.2.15 Presidirá las reuniones de profesores y presenciará la entrega de boletines.
- 4.5.2.16 Elevará al Departamento Financiero Contable los horarios mensuales de los docentes.

#### **4.5.3 Del Sub - Jefe del Departamento Técnico Docente.**

- 4.5.3.1 El cargo será ejercido por un Oficial Subalterno de jerarquía Capitán del Cuerpo Comando del Ejército.
- 4.5.3.2 Asistirá al Jefe del Departamento en lo relativo al mantenimiento y limpieza del Edificio Docente, contando para ello con el Encargado de Grupo de Mantenimiento Edificio.
- 4.5.3.3 Recibirá las sanciones (observaciones de los docentes y adscriptos), elevando los mismos al Jefe de Departamento.
- 4.5.3.4 Notificará de toda documentación oficial a sus dependientes, y a los profesores de las ordenanzas, circulares, notas, órdenes de servicio, informes de Inspección docente, etc..
- 4.5.3.5 Organizará y supervisará el funcionamiento de la biblioteca del Instituto.
- 4.5.3.6 Mantendrá permanente y estrecho enlace con los adscriptos, a efectos de mantener el buen orden y disciplina en las instalaciones del Departamento.
- 4.5.3.7 Proveerá de útiles y material a adscriptos y docentes cuando éstos lo requieran.

#### **4.5.4 Del Área de Coordinación General Docente.**

- 4.5.4.1 Estará a cargo del señor Coordinador General y estará integrada por los Señores Coordinadores y cuatro docentes del Instituto.
- 4.5.4.2 Actuará como nexo entre la Jefatura del Departamento y los docentes, en cuanto a la difusión de información, propuestas e inquietudes, en sentido ascendente y descendente.
- 4.5.4.3 En particular, informará a los docentes las pautas y métodos fijados por la Jefatura del Departamento para su evaluación.
- 4.5.4.4 Presentará propuestas para lograr adecuadas vías de comunicación hacia los distintos actores del Liceo (estudiantes, docentes, funcionarios no docentes, padres, comunidad).
- 4.5.4.5 Procurará que los integrantes del Instituto estén en condiciones de informar e informarse sobre la continuidad de los proyectos y el impacto que las estrategias propuestas pueden estar produciendo en la Institución; así como dar a conocimiento los avances que el Liceo va alcanzando desde los diferentes espacios de trabajo, a través de carteleras, graficas u otros medios de comunicación interna.
- 4.5.4.6 Presentará anualmente o cuando las circunstancias lo requieran, su opinión al Jefe del Departamento sobre la actuación de los docentes y sobre los cursos en que podrían tener un mejor desempeño.
- 4.5.4.7 Sobre la base de la opinión formada por el Jefe Docente, se hará la propuesta de titulares y suplentes, y la asignación de cursos y grupos a los titulares para el siguiente año.
- 4.5.4.8 Con esa finalidad, y atendiendo a la diversidad de asignaturas y cursos, el Coordinador General podrá consultar a la Inspección Docente sobre los aspectos técnicos. Estas instancias de consulta deberán ser comunicadas al Jefe del Departamento antes y después de su realización.
- 4.5.4.9 Propondrá al Jefe del Departamento la realización de gestiones ante la Inspección Docente para solicitar que un profesor sea inspeccionado, en virtud de existir dudas o cuestionamientos respecto a su labor.
- 4.5.4.10 Realizará visitas periódicas a las clases de los docentes, a efectos de supervisar y orientar su gestión.
- 4.5.4.11 Integrará el C.A.P. (Consejo Asesor Pedagógico) en calidad de coordinador.
- 4.5.4.12 Conducirá las reuniones de coordinación del Instituto (reuniones mensuales de coordinación de todos los docentes).

#### **4.5.5 De los Docentes.**

- 4.5.5.1 Su actividad docente estará enmarcada por el Consejo de Educación Secundaria y será complementada por la matriz del Instituto y sus directivas internas.
- 4.5.5.2 Serán nombrados por el Señor Ministro de Defensa Nacional, en base a la documentación oportunamente elevada por el conducto de mando desde este Instituto.

- 4.5.5.3 Durante las horas de clase deberán remitirse exclusivamente al asunto objeto de la lección, estándoles vedado, muy particularmente, toda conversación relativa a asuntos políticos o religiosos.
- 4.5.5.4 Serán responsables, durante las horas de clase, del orden y disciplina de los alumnos y corregirán todas las faltas que observen, dando cuenta a la adscripta de ello.
- 4.5.5.5 Los promedios de escolaridad de cada reunión serán el fiel reflejo de la actuación del alumno en ese período exclusivamente.
- 4.5.5.6 Siempre que los profesores no puedan concurrir a las clases, por enfermedad u otra causa justificada, deberán comunicarlo a la Secretaria General Docente o al Jefe del Departamento Técnico Docente, en su defecto.
- 4.5.5.7 Cuando los padres de alumnos deseen entrevistarse con los docentes, éstos procurarán acceder a sus requerimientos, buscando poder recibirlos dentro del horario de clase en el Instituto.
- 4.5.5.8 Los docentes procurarán concurrir a las reuniones de entrega de boletines a los Sres. Padres. En caso de imposibilidad debidamente justificada, lo informarán al Coordinador Docente, previendo que otro profesor esté en condiciones de suplirlo en tal evento.
- 4.5.6 Del Área Administrativa.**
- 4.5.6.1 Estará a cargo del Secretario General Docente, teniendo a su cargo la Bedelía, las Adscripciones y los Laboratorios.
- 4.5.6.2 Del Secretario General Docente.**
- 4.5.6.2.1 Cumplirá en tiempo y forma todas las tareas administrativas del Departamento.
- 4.5.6.2.2 Comunicará al Jefe del Departamento toda anomalía o dificultad que surja y afecte el funcionamiento del Servicio.
- 4.5.6.2.3 Recibirá órdenes del Jefe del Departamento y en ausencia de éste, recibirá las mismas del Sub - Director del Instituto.
- 4.5.6.2.4 Transmitirá las directivas recibidas del Jefe de Departamento al personal administrativo y de servicio.
- 4.5.6.2.5 Será responsable frente a la Dirección del cumplimiento de las órdenes transmitidas.
- 4.5.6.2.6 Distribuirá a los funcionarios administrativos y de servicio, teniendo en cuenta el número de grupos y alumnos.
- 4.5.6.2.7 Asignará tareas y responsabilidades de acuerdo al grado de los funcionarios.
- 4.5.6.2.8 Confeccionará con el visto bueno del Jefe del Departamento los horarios de los profesores, teniendo en cuenta las reglamentaciones vigentes, comunicando los mismos a la Inspección de Educación Secundaria.
- 4.5.6.2.9 Llevará al día los distintos registros liceales.
- 4.5.6.2.10 Preparará los materiales necesarios para las Reuniones de Profesores y Exámenes.
- 4.5.6.2.11 Supervisará y remitirá a quien corresponda, las planillas, actas de reuniones, actas de exámenes, pases, etc..
- 4.5.6.2.12 Remitirá las diferentes fórmulas oficiales en tiempo y forma, asegurándose el cumplimiento de los plazos indicados.
- 4.5.6.2.13 Dará trámite a la correspondencia, asegurándose de que llegue a su destinatario en tiempo oportuno.
- 4.5.6.2.14 Confeccionará los calendarios de Pruebas Especiales, Reunión de Profesores y Exámenes.
- 4.5.6.2.15 Confeccionará los informes anuales del personal administrativo, los que someterá al visto bueno del Jefe del Departamento.
- 4.5.6.2.16 Recepcionará las faltas diarias de los profesores y partes diarios por parte de las adscripciones.
- 4.5.6.2.17 Confeccionará los boletines de calificaciones.
- 4.5.6.2.18 Recepcionará y controlará las Fórmulas 69 de los nuevos alumnos luego de los exámenes de ingreso.
- 4.5.6.2.19 Visará los Libros del Profesor (libretas) de todo los años.
- 4.5.6.2.20 Supervisará el funcionamiento de las mesas de entrada, de profesores y de alumnos de la Bedelía.
- 4.5.6.2.21 Mantendrá permanente y estrecho enlace con la Inspección de Educación Secundaria.

- 4.5.6.3 De la Bedelía.**
- 4.5.6.3.1 Estará conformada por Mesa de Entrada Mesa de Alumnos y Mesa de Profesores.
- 4.5.6.3.1.1 Dispondrá de un encargado para la Mesa de Entrada de documentación, quien recibirá y archivará la documentación de la Inspección de Secundaria, como así también realizará notificaciones a los docentes cuando corresponda.
- 4.5.6.3.1.2 Tendrá como responsabilidad la atención al Público.
- 4.5.6.3.1.3 Dispondrá de un encargado para la Mesa de Alumnos, quien dará ingreso a las Fórmulas 69 completas recibidas durante las inscripciones de los nuevos alumnos al programa de Secundaria (SECLI).
- 4.5.6.3.1.4 Se realizarán los pedidos de las Fórmulas 69 a los Liceos Habilitados de todo el país.
- 4.5.6.3.1.5 Se ingresarán los resultados de exámenes al Programa de Secundaria (SECLI) en cada uno de los períodos (febrero, abril, julio, noviembre y diciembre).
- 4.5.6.3.1.6 Se confeccionarán los pases para aquellos alumnos que se soliciten ser baja o egresan del Instituto.
- 4.5.6.3.1.7 Se confeccionarán los boletines de los 3 años (4º, 5º y 6º).
- 4.5.6.3.1.8 Se expedirán certificados de estudios (Fórmula 52) para el extranjero.
- 4.5.6.3.1.9 Se realizará la gestión de reconocimiento de años de servicio como alumnos.
- 4.5.6.3.1.10 Dispondrá de un encargado para la Mesa de Profesores, quien atenderá a docentes que solicitan constancias por diferentes motivos.
- 4.5.6.3.1.11 Se recepcionarán y entregarán declaraciones juradas.
- 4.5.6.3.1.12 Se confeccionarán certificados de horarios cuando éstos sean solicitados.
- 4.5.6.3.1.13 Se remitirán los horarios establecidos a la Inspección Docente.
- 4.5.6.3.1.14 Se controlarán las inasistencias de los docentes, tomados de los partes diarios, llevando al día la ficha individual.
- 4.5.6.3.1.15 Se recepcionarán y darán trámite a la fórmula 82 y otros certificados.
- 4.5.6.3.1.16 Se realizarán y actualizarán los legajos de los docentes.
- 4.5.6.3.1.17 Se realizará la elevación de propuestas de Docentes.
- 4.5.6.3.1.18 Se recepcionarán, notificarán y archivarán los informes de la Dirección.
- 4.5.7 Del Área de Gestión Técnica.**
- 4.5.7.1 La misma estará a cargo del señor Coordinador de Gestión Técnica.
- 4.5.7.2 Contará con las Secciones de Estadística, de Apoyo Docente y de Planificación y Evaluación.
- 4.5.7.3 Del Coordinador de Gestión Técnica.**
- 4.5.7.3.1 Tendrá a su cargo el personal administrativo integrante de la Sección Estadística, Biblioteca, Sala de Fotocopiado y Grupo de Mantenimiento Edilicio.
- 4.5.7.3.2 Deberá actuar en estrecha coordinación y colaboración con el Coordinador General y con el Secretario General Docente, ambos con dependencia directa de la Jefatura del Departamento, para conseguir una mejora de la gestión sin superposición de funciones.
- 4.5.7.4 Del Escribiente de Sección Estadística.**
- 4.5.7.4.1 Confeccionará la estadística de los resultados de exámenes noviembre-diciembre, febrero, abril, julio y los correspondientes a los de ingreso.
- 4.5.7.4.2 Llevará al día la confección de las listas de grupos de clase.
- 4.5.7.4.3 Se encargará del envío de documentación discriminada por edad, sexo y grupos a la Sección Estadística del Consejo de Educación Secundaria.
- 4.5.7.4.4 Enviará a la I.M.M del listado de alumnos del Instituto para compra de boletos.
- 4.5.7.4.5 Confeccionará el listado de alumnos para reuniones de profesores.
- 4.5.7.4.6 Realizará toda documentación estadística que le sea requerida.
- 4.5.8 Del Encargado de Grupo de Mantenimiento Edilicio.**
- 4.5.8.1 Realizará el mantenimiento del Edificio Docente, incluyendo pintura y limpieza de todos los salones, laboratorios, sala de conferencias, biblioteca, bedelía, adscripciones, baños y los canteros al frente.
- 4.5.8.2 Llevará a cabo un exhaustivo control del estado de los salones, incluyendo bancos, pizarrones, cuadros, ventanas, cortinas, cerraduras, etc., comunicando de inmediato cualquier novedad que surja al respecto a efectos de identificar al o los responsables.
- 4.5.8.3 Se ocupará del acondicionamiento del salón de conferencias y otros recintos cuando sea necesario su utilización.



4.5.8.4 Colaborará con el orden y limpieza del Departamento Técnico Docente, comunicando cualquier anomalía o novedad que entienda afecte su normal funcionamiento.

#### **4.6 DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE.**

##### **4.6.1 Estructura Orgánica (Anexo N° 4).**

4.6.1.1 Jefe del Departamento Financiero Contable.

4.6.1.2 Sub - Jefe del Departamento Financiero Contable.

4.6.1.3 Área de Tesorería.

4.6.1.4 Área de Adquisiciones y Gestión del Gasto.

4.6.1.5 Área de Retribuciones Docentes.

4.6.1.6 Área Administrativa.

##### **4.6.2 Del Jefe del Departamento.**

4.6.2.1 Será ejercido por un Señor Jefe de jerarquía Teniente Coronel o Mayor del Cuerpo Comando y sus deberes, responsabilidades y autoridad, serán las que le confiere su jerarquía y las que determinan el presente Manual, las Leyes, reglamentaciones y disposiciones del mando vigentes.

4.6.2.2 Dependerá de la Dirección del Instituto.

4.6.2.3 Dirigirá, coordinará y controlará la actividad general del Departamento Financiero Contable en todos los aspectos, fundamentalmente el administrativo, visando el cumplimiento de la misión y funciones generales establecidas en el presente Manual.

4.6.2.4 Asesorará al Superior en aquellos aspectos de planificación financiero-contables que sean determinados por la Dirección del Instituto.

4.6.2.5 Será responsable del presupuesto militar, del pago de dietas docentes y militares, viáticos y sobresueldos de las Misiones Operativas de Paz y de los dineros extra-presupuestales.

4.6.2.6 Supervisará las adquisiciones dispuestas por la Dirección del Instituto.

4.6.2.7 Será responsable de los trámites ante el Departamento Jurídico Notarial del Estado Mayor del Ejército. (Contestación de expedientes y reclamos de Señores Profesores, entre otros).

##### **4.6.3 Del Sub - Jefe del Departamento.**

4.6.3.1 Será ejercido por un Señor Oficial Subalterno del Cuerpo Comando y sus deberes, responsabilidades y autoridad, serán las que le confiere su jerarquía y las que se determinan en el presente Manual y Leyes, reglamentaciones y disposiciones del Mando vigentes

4.6.3.2 El Sub - Jefe de Departamento será el sustituto del Jefe del Departamento Financiero Contable, en su ausencia.

4.6.3.3 Dependerá del Jefe del Departamento Financiero Contable.

4.6.3.4 Supervisará, en conjunto con el Jefe del Departamento Financiero Contable y en ausencia de éste.

4.6.3.5 Será responsable de la supervisión de las tareas administrativas en lo que respecta al presupuesto militar, viáticos de Misiones Operativas de Paz, dietas civiles y trámites ante el Comando General del Ejército.

4.6.3.6 Será responsable de la planificación y estado de los rubros extra-presupuestales, supervisando las gestiones del gasto.

4.6.3.7 Cumplirá las funciones de Tesorero.

##### **4.6.4 Área de Tesorería.**

4.6.4.1 Dependerá directamente del Jefe del Departamento Financiero Contable.

4.6.4.2 Se elaborarán y realizarán los pagos correspondientes al presupuesto militar, viáticos y sobresueldos de Misiones Operativas de Paz.

4.6.4.3 Tendrá a su cargo el pago de los honorarios dietas militares y civiles.

4.6.4.4 Se confeccionarán la totalidad de los libros correspondientes a las rendiciones al Departamento Financiero Contable del C.G.E.

4.6.4.5 Se confeccionará la totalidad de la documentación de la citada Área.

##### **4.6.5 Área de Retribuciones Docentes.**

4.6.5.1 Dependerá directamente del Jefe del Departamento Financiero Contable.

4.6.5.2 Se elaborará y pagará el presupuesto docente.

4.6.5.3 Será responsable de la contestación de Oficios y demás documentación proveniente de los Juzgados.

- 4.6.5.4 Será responsable de los trámites ante el Departamento Jurídico Notarial del Estado Mayor del Ejército. (Contestación de expedientes y reclamos de Señores Profesores, entre otros).
- 4.6.5.5 Tendrá a su cargo el pago de los honorarios correspondientes a dietas civiles.
- 4.6.5.6 Se contestarán los expedientes de solicitud de información del escalón superior y se confeccionará la totalidad de la documentación de la citada área.
- 4.6.6 Área Adquisiciones y Gestión del Gasto.**
- 4.6.6.1 Dependerá directamente del Jefe del Departamento Financiero Contable.
- 4.6.6.2 Será responsable de la totalidad de las gestiones de gastos del Instituto, así como también la administraron y control de los rubros extra-presupuestales remitidos por el C.G.E..
- 4.6.6.3 Será su cometido la planificación, implementación, coordinación, gestión, supervisión y rendición de la totalidad de los gastos que se efectúen en el Instituto, los que deberán ser autorizados por la Dirección, siendo su responsabilidad el cumplimiento de acuerdo al plan previsto para el año.
- 4.6.6.4 Será responsable del cumplimiento de la normativa vigente en lo que se refiere a las normas de contabilidad y administración financiera, así como también de las normativas establecidas por el Departamento Financiero Contable y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del C.G.E.
- 4.6.6.5 Confeccionará la totalidad de la documentación de la citada área.
- 4.6.7 Área Administrativa.**
- 4.6.7.1 Dependerá directamente del Jefe del Departamento.
- 4.6.7.2 Será responsable de la totalidad de los asientos contables y de las inversiones de los gastos del Instituto, así como también del estado diario de las cajas del Instituto.
- 4.6.7.3 Será su cometido la implementación, coordinación, confección, supervisión y rendición de los asientos contables y de las inversiones de la totalidad de los gastos que se efectúen en el Instituto.
- 4.6.7.4 Será responsable de que se cumpla con la normativa vigente en lo que refiere a la administración de valores provistos por el Área Combustibles del Departamento IV - Logística del E.M.E./C.G.E..
- 4.7 DEPARTAMENTO DE APOYOS Y SERVICIOS.**
- 4.7.1 Estructura Orgánica (Anexo N° 5).**
- 4.7.1.1 Jefe del Departamento de Apoyos y Servicios.
- 4.7.1.2 Área de Apoyos.
- 4.7.1.3 Área Sanitaria.
- 4.7.1.4 Área Logística.
- 4.7.1.5 Área Administrativa.
- 4.7.1.6 Área de Banda de Músicos.
- 4.7.2 Del Jefe del Departamento de Apoyos y Servicios.**
- 4.7.2.1 Será ejercido por un Señor Jefe u Oficial Subalterno de jerarquía Mayor o Capitán del Cuerpo Comando respectivamente, cuyos deberes estarán enmarcados en los establecidos en leyes, reglamentaciones y disposiciones del Mando, además de las especificaciones dispuestas en este Manual.
- 4.7.2.2 Dependerá directamente del Sub-Director del Instituto.
- 4.7.2.3 Su principal función será realizar una eficaz administración del Personal, actuando por delegación y órdenes de la Dirección.
- 4.7.2.4 Asignará a las diferentes reparticiones el Personal Subalterno necesario para su funcionamiento, de acuerdo a las directivas impartidas por la Dirección.
- 4.7.2.5 Volcará los esfuerzos, los medios humanos y materiales a su cargo en beneficio directo y prioritario del Cuerpo de Alumnos, del Personal Superior y Subalterno del Instituto.
- 4.7.2.6 Tendrá a su cargo el Gobierno, la Administración e Instrucción del Personal Subalterno, así como el equipo y armamento que le sean asignados.
- 4.7.3 Área de Apoyos.**
- 4.7.3.1 Estará integrada por la Sección de Ayudantía General y la Sección de Comando y Servicios.
- 4.7.3.1.1 Sección de Ayudantía General.
- 4.7.3.1.1.1 Recibirá, expedirá y tramitará la documentación del Departamento, recibida de la Secretaría General.

- 4.7.3.1.1.2 Recibirá, tramitará y archivará todo lo relacionado con los Informes de Calificación de aquellos integrantes del Departamento que deban ser calificados por el Jefe del Departamento de Apoyos y Servicios.
- 4.7.3.1.1.3 Centralizará la documentación del Personal Subalterno del Instituto.
- 4.7.3.1.1.4 Llevará al día toda la documentación correspondiente al despacho del Jefe del Departamento.
- 4.7.3.1.2 Sección de Comando y Servicios.
- 4.7.3.1.2.1 Llevará al día un registro de reclutamiento de Personal, así como la documentación de Instrucción, Administrativa y de Personal.
- 4.7.4 Área Sanitaria.**
- 4.7.4.1 El Jefe del Área será ejercido por un Señor Jefe Oficial Médico u Odontólogo.
- 4.7.4.1.1 Dependerá directamente de la Dirección.
- 4.7.4.1.2 Asesorará a la Dirección y al Jefe del Departamento de Apoyos y Servicios en asuntos de su especialidad.
- 4.7.4.1.3 Supervisará y elevará oportunamente la información referida al estado sanitario de los integrantes del Instituto y las atenciones y controles realizados de los integrantes del Instituto al Servicio correspondiente.
- 4.7.4.1.4 Administrará y controlará las existencias afectadas al Área.
- 4.7.4.1.5 Dispondrá las medidas de prevención y control necesarias para el mantenimiento de un adecuado nivel sanitario en el Instituto.
- 4.7.4.1.6 Dispondrá la atención médica y odontológica correspondiente al primer escalón sanitario para Alumnos y Personal.
- 4.7.4.1.7 Dispondrá atención médica durante el desarrollo de ejercicios y maniobras en campaña.
- 4.7.4.1.8 Supervisará las actividades de bienestar social desarrolladas por los especialistas responsables de dicha tarea.
- 4.7.4.1.9 Tendrá a su cargo las Secciones: Atención Médica, Odontológica y Administrativa.
- 4.7.4.1.9.1 Sección de Atención Médica.
- 4.7.4.1.9.1.1 Estará integrada por 3 Profesionales Médicos, a los efectos de atender las necesidades sanitarias del Personal y Alumnado del Instituto.
- 4.7.4.1.9.1.2 Asesorará a la Dirección y al Señor Jefe del Departamento en asuntos de su especialidad.
- 4.7.4.1.9.1.3 Elevará informes sobre el estado sanitario de los integrantes del Instituto al Servicio correspondiente, de acuerdo a las Directivas y disposiciones vigentes.
- 4.7.4.1.9.1.4 Administrará y controlará las existencias afectadas a la misma.
- 4.7.4.1.9.1.5 Propondrá las medidas de prevención y control necesarias para el mantenimiento de un adecuado nivel sanitario en el Instituto.
- 4.7.4.1.9.1.6 Asegurará la atención correspondiente al primer escalón sanitario para los Alumnos y el Personal.
- 4.7.4.1.9.1.7 Proporcionará atención médica durante el desarrollo de ejercicios y maniobras en campaña.
- 4.7.4.1.9.1.8 Supervisará las actividades de bienestar social desarrolladas por los especialistas responsables de dicha tarea.
- 4.7.4.1.9.2 Sección Odontológica.
- 4.7.4.1.9.2.1 Contará con un Señor Jefe u Oficial Odontólogo como Jefe.
- 4.7.4.1.9.2.2 Dependerá administrativamente del Señor Jefe del Área Sanitaria, excepto en aquellos asuntos que exijan idoneidad técnica, donde primará la independencia profesional.
- 4.7.4.1.9.2.3 Asesorará al Señor Jefe del Área Sanitaria en asuntos de su especialidad.
- 4.7.4.1.9.2.4 Supervisará y elevará oportunamente la información referida al estado odontológico, las atenciones y controles realizados de los integrantes del Instituto al Servicio correspondiente.
- 4.7.4.1.9.2.5 Administrará y controlará las existencias afectadas al Área.
- 4.7.4.1.9.2.6 Asegurará la atención odontológica correspondiente al primer escalón sanitario para los Alumnos y el Personal.
- 4.7.4.1.9.2.7 Estará integrada por 3 Profesionales Odontólogos, a los efectos de atender las necesidades sanitarias del Personal y Alumnado del Instituto
- 4.7.4.1.9.3 Sección Administrativa.
- 4.7.4.1.9.3.1 Confeccionará y elevará la documentación relativa al estado sanitario de los integrantes del Instituto al Servicio correspondiente, de acuerdo con las directivas y disposiciones en vigencia.

- 4.7.4.1.9.3.2 Confeccionará y elevará la documentación relativa al estado odontológico, así como también las atenciones y controles realizados (consolidado mensual y anual) de los integrantes del Instituto al Servicio correspondiente, de acuerdo con las Directivas y disposiciones vigentes.

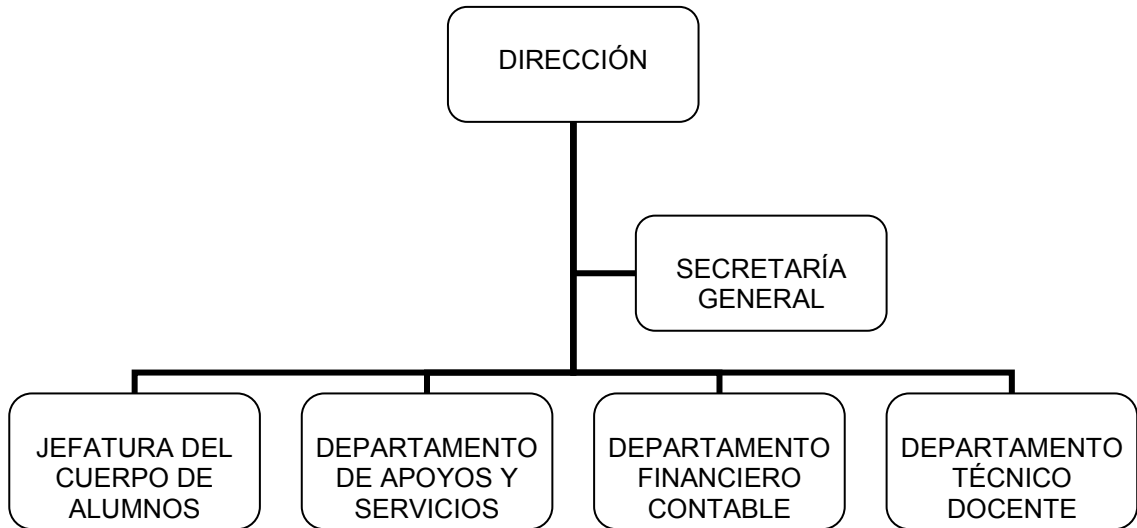
#### **4.7.5 Área Logística.**

- 4.7.5.1 Será ejercida por un Señor Oficial de jerarquía Capitán (Apy.-Adm.) o Tte.1º con C.C.P.O. aprobado.
- 4.7.5.2 Será el Oficial Coordinador con los diferentes Servicios.
- 4.7.5.3 Será responsable de la supervisión de todas las existencias de material y equipo del Instituto, así como de aquellas pertenecientes a las reparticiones que están a su cargo, actuando por delegación y órdenes de la Dirección.
- 4.7.5.4 Dependerá del Jefe del Departamento de Apoyos y Servicios.
- 4.7.5.5 Será el principal asesor de la Dirección en los asuntos relacionados con los diferentes Abastecimientos, Mantenimientos y Obras, Sanidad, Transporte y la ejecución de todo aquello que facilite el apoyo logístico del Instituto.
- 4.7.5.6 Centralizará los inventarios de las existencias correspondientes a los diferentes Servicios.
- 4.7.5.7 Asegurará el cumplimiento de las diferentes directivas y órdenes que correspondan a las funciones logísticas.
- 4.7.5.8 Dicha Área se compondrá de las siguientes Secciones: Administración, Motores, Armamento y Munición, Comunicaciones y Sanidad.
- 4.7.5.8.1 OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN.
- 4.7.5.8.1.1 Dicho cargo será ejercido por un Señor Oficial o Sub - Oficial.
- 4.7.5.8.1.2 Dependerá del Jefe del Área Logística y será responsable del funcionamiento regular de la Administración.
- 4.7.5.8.1.3 Tendrá a su cargo los depósitos generales del Instituto de víveres y vestuario y serán sus auxiliares al Sargento de Brigada, al Maestro de Cocina, Rancheros, Ayudantes de Ranchero, Auxiliares de Ranchero y Encargados de los diferentes depósitos.
- 4.7.5.8.1.4 Para el desempeño de sus funciones, se regirá por lo establecido en el Reglamento de Apoyo Logístico, la página web del Servicio de Intendencia del Ejército y por las Directivas emitidas para el cumplimiento de su función.
- 4.7.5.8.2 SARGENTO DE BRIGADA.
- 4.7.5.8.2.1 Será desempeñado por un Sargento o Clase designado para tal finalidad.
- 4.7.5.8.2.2 Dependerá directamente del Oficial de Administración.
- 4.7.5.8.2.3 Recibirá los víveres y combustibles para la cocina en presencia del Oficial de Administración y los enviará al depósito que corresponda.
- 4.7.5.8.2.4 Llevará un libro de existencias de víveres y lo mantendrá al día con los movimientos para que se puedan saber los saldos en forma rápida y que coincidan con lo real.
- 4.7.5.8.2.5 Preparará el rancho basado en el vale que elevan las diferentes dependencias con un equipo de rancheros y ayudantes de rancho.
- 4.7.5.8.3 OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y OBRAS.
- 4.7.5.8.3.1 Será ejercido por un Sub - Oficial.
- 4.7.5.8.3.2 Dependerá del Jefe del Área Logística y será el responsable del funcionamiento y mantenimiento de las diferentes Instalaciones, incluidas las áreas verdes y jardinería.
- 4.7.5.8.3.3 Tendrá a su cargo los depósitos generales de materiales de construcción, plomería, electricidad, herrería, carpintería, pinturas y herramientas del Instituto.
- 4.7.5.8.3.4 Contará con el Sargento de Mantenimiento y Obra, quien a su vez será encargado de la Limpieza y con el Sargento Encargado de las Áreas verdes y jardinería del Instituto, como auxiliares inmediatos.
- 4.7.5.8.4 ENCARGADO DE LIMPIEZA.
- 4.7.5.8.4.1 Dicho cargo será desempeñado por un Sargento.
- 4.7.5.8.4.2 Dependerá directamente del Oficial de Mantenimiento y Obras.
- 4.7.5.8.4.3 Tendrá a su cargo la limpieza general del Instituto, tales como los Cursos de Alumnos, Compañía de Personal, Edificio Docente, Biblioteca, Baños de Alojamiento de SS.OO. Masculinos y Femeninos, Guardia de Prevención, Casino de Alumnos, canaletas y Plazas de Armas.

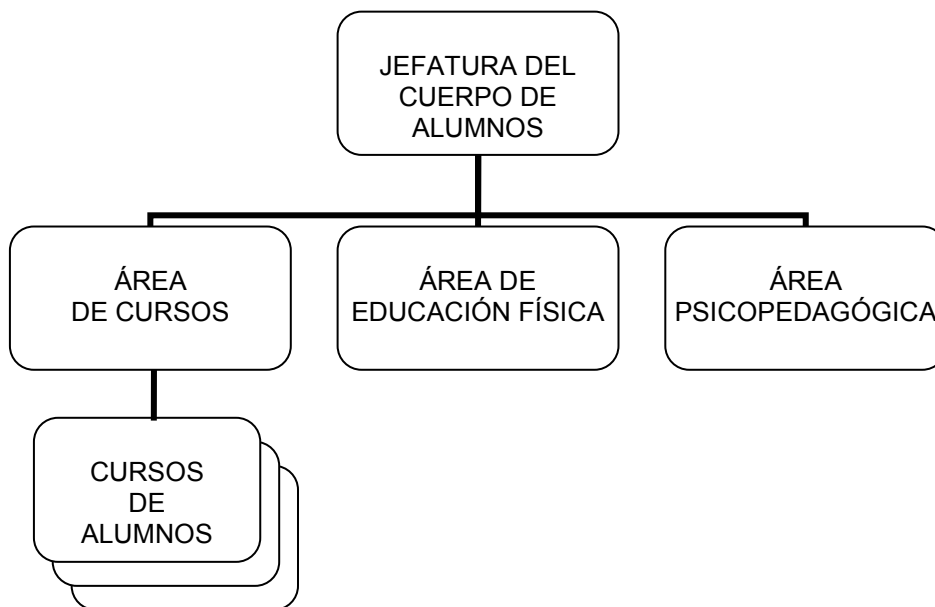
- 4.7.5.8.4.4 Para el cumplimiento de sus funciones contará con Personal femenino y masculino acorde a las necesidades del servicio.
- 4.7.5.8.5 ENCARGADO DE ÁREAS VERDES Y JARDINERÍA.
- 4.7.5.8.5.1 Dicho cargo será desempeñado por un Sargento.
- 4.7.5.8.5.2 Tiene a su cargo el mantenimiento y limpieza de los jardines y áreas verdes del Instituto.
- 4.7.5.8.5.3 Para el cumplimiento de sus funciones contará con Personal Técnico, tales como pasteros y jardineros.
- 4.7.5.8.6 OFICIAL DE MOTORES.
- 4.7.5.8.6.1 Dicho cargo será desempeñado por un Sub – Oficial.
- 4.7.5.8.6.2 Dependerá del Jefe del Área Logística y será responsable del funcionamiento y mantenimiento de la flota vehicular del Instituto.
- 4.7.5.8.6.3 Entre sus deberes específicos se incluyen la vigilancia y el buen funcionamiento de la flota vehicular.
- 4.7.5.8.6.4 Tendrá como Ayudante al Sargento de Motores.
- 4.7.5.8.6.5 Será el responsable directo de la Instrucción sobre las directivas de manejo que disponga el Superior.
- 4.7.5.8.7 SARGENTO DE MOTORES.
- 4.7.5.8.7.1 Dicho cargo será desempeñado por un Sargento o Cabo de 1ª, si por razones del servicio así se requiriera.
- 4.7.5.8.7.2 Dependerá directamente del Oficial de Motores.
- 4.7.5.8.7.3 Supervisará los trabajos de mantenimiento realizados por los mecánicos y conductores.
- 4.7.5.8.7.4 Será el colaborador inmediato del Oficial de Motores en la Instrucción del Personal de la Sección.
- 4.7.5.8.7.5 Conductores.
- 4.7.5.8.7.5.1 Dependerán directamente del Sargento de Motores.
- 4.7.5.8.7.5.2 Para ser Conductor Militar, se deberá poseer la licencia vigente de acreditación respectiva expedida por el Servicio de Transporte del Ejército.
- 4.7.5.8.7.5.3 Realizará el mantenimiento de 1er. escalón y recibirá bajo recibo las existencias de llaves y herramientas que correspondan al vehículo que se le asignó.
- 4.7.5.8.7.5.4 En caso de accidente de tránsito en la vía pública deberá tener perfecto conocimiento de los procedimientos a seguir.
- 4.7.5.8.8 OFICIAL DE ARMAMENTO Y MUNICIÓN.
- 4.7.5.8.8.1 Dicho cargo será ejercido por un Señor Oficial, quien dependerá del Jefe del Área Logística y será responsable del funcionamiento regular del P. A. M. (Parque de Armamento y Munición).
- 4.7.5.8.8.2 Tendrá bajo su responsabilidad el armamento, munición y accesorios del Instituto.
- 4.7.5.8.8.3 Mantendrá una libreta con las existencias que se encuentran transitoriamente bajo la responsabilidad de los Jefes de Cursos.
- 4.7.5.8.8.4 Controlará y coordinará las medidas de mantenimiento y conservación del armamento y la munición del Instituto.
- 4.7.5.8.8.5 Tendrá como colaborador inmediato al Sargento de Armamento y Munición, quién lo secundará en el ejercicio de la función.
- 4.7.5.8.8.6 Ambos serán designados por el Director del Instituto.
- 4.7.5.8.9 SARGENTO DE ARMAMENTO Y MUNICIÓN.
- 4.7.5.8.9.1 Dicho cargo será desempeñado por un Sargento designado por la Dirección del Instituto.
- 4.7.5.8.9.2 Será el Ayudante del Oficial de Armamento y Munición, de quien dependerá directamente.
- 4.7.5.8.9.3 Controlará los depósitos, llevará control y registro del mantenimiento general del armamento y munición, así como del consumo de ésta.
- 4.7.6 Área Administrativa.**
- 4.7.6.1 Estará a cargo de un Sub – Oficial, quien se desempeñará como Encargado del Área de Personal.
- 4.7.6.2 Dependerá directamente del Jefe del Departamento de Apoyos y Servicios.
- 4.7.6.3 Como funciones específicas llevará al día un registro de reclutamiento de Personal, así como la Documentación de Instrucción, Administrativa y de Personal.

- 4.7.6.4 Regulará los destinos internos del Departamento, asistirá a los Jefes de Sección de las distintas Áreas. Será supervisado por el Jefe del Departamento.
- 4.7.6.5 Esta Área contará con la Sección de Ayudantía.
- 4.7.6.5.1 Sección Ayudantía.
- 4.7.6.5.1.1 Estará a cargo de un Sargento o Clase.
- 4.7.6.5.1.2 Dependerá del Jefe del Departamento de Apoyos y Servicios.
- 4.7.6.5.1.3 Recibirá, expedirá y tramitará la documentación del Departamento.
- 4.7.6.5.1.4 Recibirá, tramitará y archivará todo lo relacionado con los Informes de Calificación de los integrantes del Departamento que sean calificados por el Jefe del Departamento de Apoyos y Servicios.
- 4.7.6.5.1.5 Centralizar la documentación del Personal Subalterno del Instituto.
- 4.7.6.5.1.6 Llevará al día toda la documentación correspondiente al Despacho del Jefe del Departamento.
- 4.7.6.5.1.7 Confeccionará los Servicios necesarios para el correcto funcionamiento del Instituto.
- 4.7.6.5.1.8 Planificará, organizará y ejecutará la seguridad interna y perimétrica del Instituto en base a un empleo adecuado y práctico de los servicios.
- 4.7.7 Área Banda de Músicos.**
- 4.7.7.1 Estará a cargo de un Señor Oficial de Bandas Militares de jerarquía Teniente a Capitán, quien a su vez será el Director de Bandas.
- 4.7.7.2 Será secundado por un Señor Oficial o Sub - Oficial como Segundo Maestro de Bandas, de jerarquía de Alférez o Sargento Primero.
- 4.7.7.3 Dependerá directamente del Jefe del Departamento de Apoyos y Servicios.
- 4.7.7.4 Del Maestro de Banda.
- 4.7.7.4.1 Será responsable por la instrucción y el adecuado nivel de ejecución de la Banda del Instituto.
- 4.7.7.4.1 Será el encargado de cumplir con los servicios de Bandas, acorde a la categoría, tanto en actos internos como aquellos dispuestos por el Mando.
- 4.7.7.5 Segundo Maestro de Bandas.
- 4.7.7.5.1 Es el sustituto y ayudante del Maestro de Banda.
- 4.7.7.5.2 Dependerá directamente del Maestro de Bandas del Instituto.
- 4.7.7.5.3 Tendrá a su cargo el archivo musical, procurando con ello mantener su mejor conservación.
- 4.7.7.5.4 Ocupará el puesto del Maestro de Bandas, cuando éste no esté frente a la misma por razones de licencia, enfermedad, etc..
- 4.7.7.6 Encargado de Banda.
- 4.7.7.6.1 Estará a cargo de un Sub - Oficial de Bandas Militares.
- 4.7.7.6.2 Estará subordinado al Maestro de Bandas.
- 4.7.7.6.3 Será responsable del depósito de Instrumentos y exigiendo un constante cuidado del instrumental de Banda, debiendo dar cuenta inmediatamente al Maestro, siempre que en algún instrumento se notara el más leve deterioro.
- 4.7.7.6.4 Estará a su cargo, bajo la dirección del Maestro, la enseñanza de Toques reglamentarios.
- 4.7.7.6.5 Se ocupará del estado del Uniforme del Personal de Banda, ya sea el Uniforme Operacional como el de Gala, que no le falte nada del mismo, (calzado y utensilios como cordones, escarapelas, guantes blancos, correa, etc.).
- 4.7.7.6.6 Recogerá las novedades diarias concernientes al Personal de Banda, poniendo en conocimiento al Segundo Maestro de Bandas.

**ANEXO N° 1.**  
**LICEO MILITAR "GENERAL ARTIGAS".**

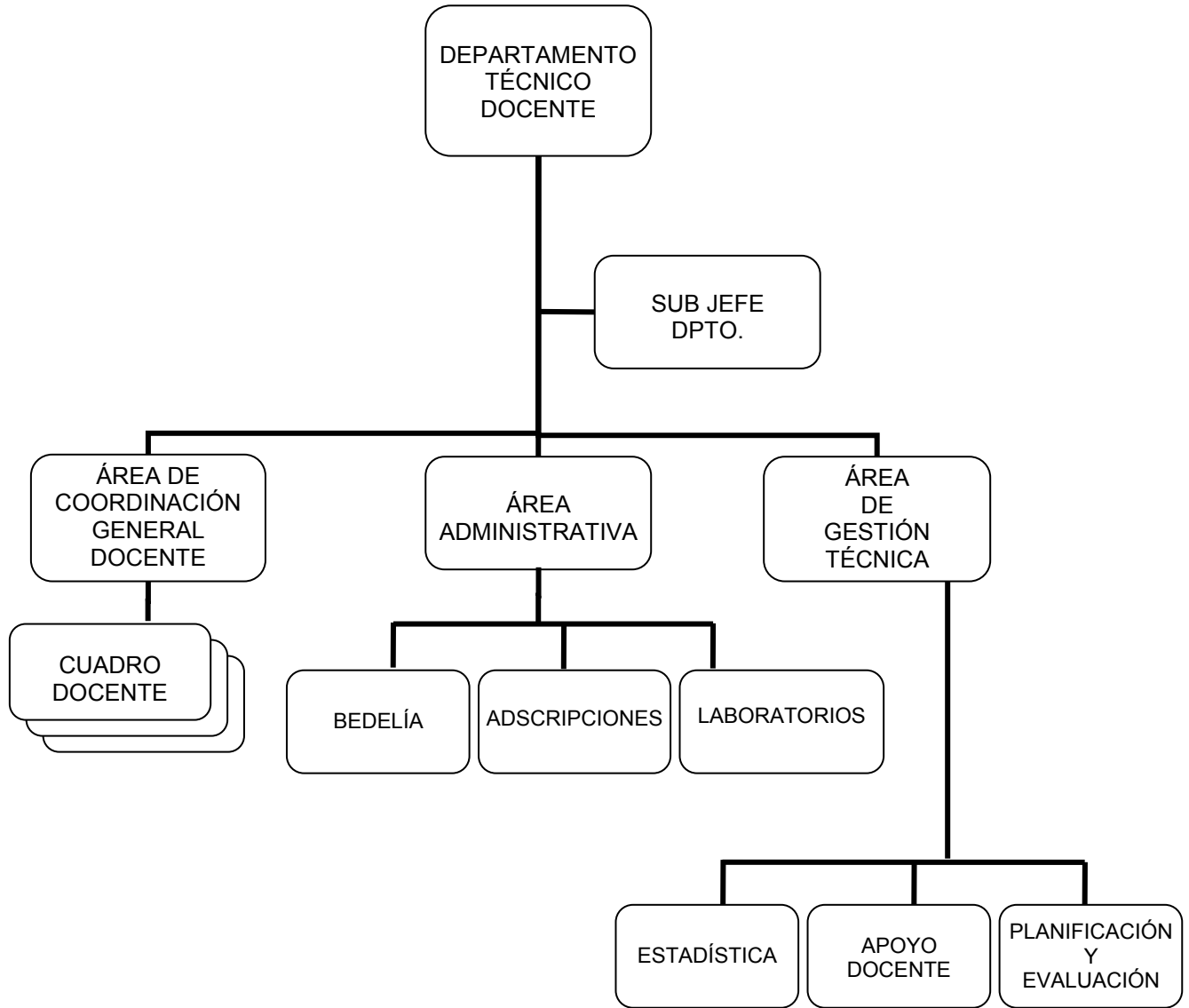


**ANEXO Nº 2.**  
**JEFATURA DEL CUERPO DE ALUMNOS.**

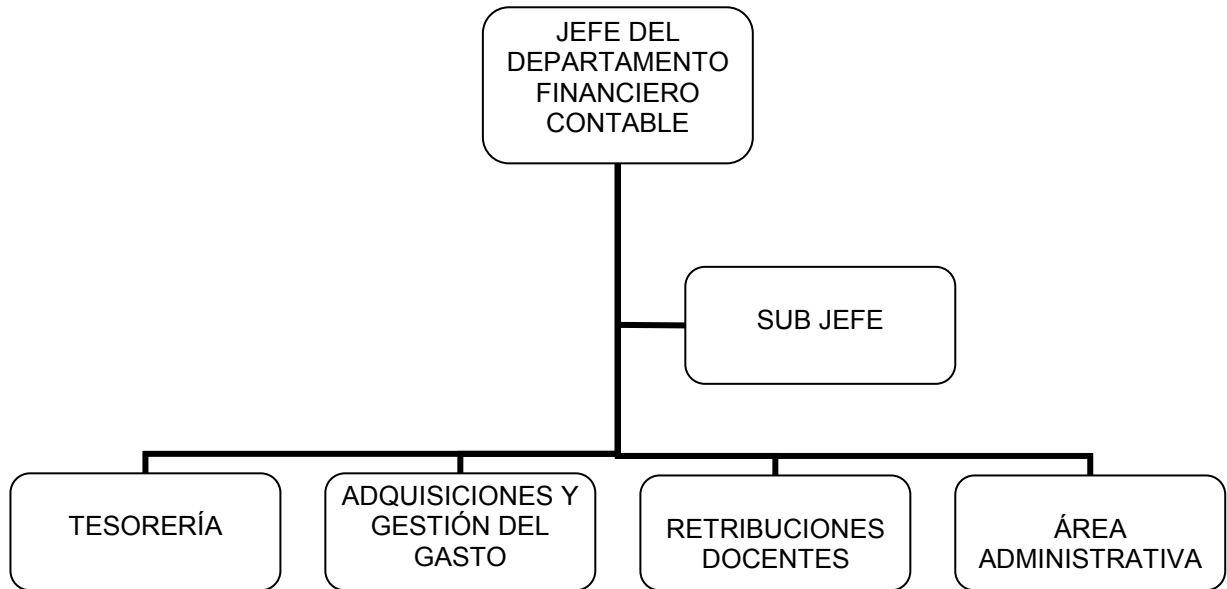




**ANEXO N° 3.**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO DOCENTE.**



**ANEXO N° 4.**  
**DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE.**



**ANEXO N° 5.**  
**DEPARTAMENTO DE APOYOS Y SERVICIOS.**

