



**República Dominicana
Dirección General de las Escuelas Vocacionales
De las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional (DIGEV)
Santo Domingo, Este.**

“Todo por la Patria”

-----0-----

“AÑO DEL DESARROLLO AGROFORESTAL”

Manual de Organización y Funciones

**Santo Domingo, D. N.
Noviembre, 2020**

INDICE

1.34. DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ESCUELAS VOCACIONALES DE LAS FUERZAS ARMADAS Y DE LA POLICÍA NACIONAL.

Director.

1.34.1 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENTE PERSONAL.

1.34.2 DEPARTAMENTO DE AYUDANTÍA.

1.34.2.1 Sección de Pantry.

1.34.3 Unidad Asistente de Ayudantía.

1.34.4 Unidad de Chofer.

1.34.5 Unidad de Mensajería.

1.34.6 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.

1.34.6.1 División de Litigación.

1.34.6.1.1 Sección de Depuración.

1.34.6.1.2 Sección de Investigación y Coordinación.

1.34.6.1.3 Sección de Conciliación.

1.34.6.1.3.1 Unidad de Archivo.

1.34.6.1.3.2 Unidad de Digitación.

1.34.7 Departamento de Asesoría.

1.34.8 Comité Permanente para la Reforma y Modernización.

1.34.9 Comisión de Éticas Públicas.

1.34.10 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.

1.34.10.1 División de Protocolo.

1.34.10.1.1 Sección de Evento.

1.34.10.2 Sección Auxiliar de Redes.

1.34.10.3 Sección de Recepción.

1.34.10.4 Sección de Prensa.

1.34.10.5 Unidad de Correspondencia y Archivo.

1.34.11 DEPARTAMENTO LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

1.34.11.1 Sección de Tecnología de la Información.

1.34.12 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

1.34.12.1 Departamento de Auditoría Interna.

1.34.12.1.1 Sección de Revisión y Análisis.

1.34.12.1.2 Sección de Revisión de Conciliación Bancaria.

1.34.12.1.3 Sección de Revisión Cuenta por Pagar.

1.34.12.1.4 Sección de Revisión de Cotización.

1.34.12.1.5 Sección de Correspondencia y Archivo.

1.34.13 DEPARTAMENTO DE SUPERVISORÍA REGIONAL ZONA SUR.

1.34.14 DEPARTAMENTO DE SUPERVISORÍA REGIONAL ZONA NORTE.

1.34.15 DEPARTAMENTO DE SUPERVISORÍA REGIONAL ZONA ESTE.

1.34.16 DEPARTAMENTO DE SUPERVISORÍA REGIONAL ZONA NORESTE.

1.34.17 DIVISIÓN DE SUPERVISORÍA DE LAS AULAS MÓVILES.

1.34.17.1 Sección de Aulas Móviles.

1.34.18 SUBDIRECCIÓN GENERAL.

1.34.18.1 Unidad de Digitación.

1.34.18.2 Secretaria.

1.34.19 DIRECCIÓN FINANCIERA.

1.34.19.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

1.34.19.1.1 Departamento de Contabilidad.

1.34.19.1.1.1 División de Contabilidad.

1.34.19.1.2. Sección de Cuentas por Pagar.

1.34.19.1.3. Sección de Conciliación Bancaria.

1.34.19.1.4 Departamento de Tesorería.

1.34.19.1.4.1 Sección de Tesorería.

1.34.19.1.5 División de Activos Fijos.

1.34.19.1.5.1 Sección de Inventario.

1.34.19.1.5.2 Sección de Propiedades.

1.34.19.1.5.3 Sección de Registro en el SIAB.

1.34.20 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.

1.34.20.1 División de Planificación de Presupuesto.

1.34.20.2 División de Ejecución Presupuestaria.

1.34.20.2.3.2 Sección de Correspondencia y Archivo.

1.34.21 SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS.

1.34.21.1 División de Ejecución de Compras.

1.34.21.1.1 Sección de Comparación de Precios y Licitaciones.

1.34.21.1.2 Sección de Correspondencia y Trámite Interno.

1.34.21.1.3 Sección de Compras Menores y Directa.

1.34.21.1.4 Sección de Registro de Contrato.

1.34.22 SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y SERVICIOS.

1.34.22.1 Departamento de Abastecimiento y Logística.

1.34.22.1.1 Sección de Recepción Ordinaria.

1.34.22.1.2 Sección de Despacho.

1.34.22.1.3 Sección de Inventario.

1.34.22.1.3.1 Unidad de Archivo.

1.34.22.1.3.2 Unidad de Mensajería.

1.34.22.1.3.3 Unidad de Digitación en el Almacén.

1.34.22.1.3.4 Unidad de Correspondencia.

1.34.22.2 Departamento de Ingeniería.

1.34.22.3 Departamento de Obras Civiles.

1.34.22.4 Departamento de Electricidad.

1.34.22.4.1 División de Edificación de Supervisión y Fiscalización.

1.34.22.4.1.1 Sección de Análisis de Costo, Cálculo y Presupuesto.

1.34.22.4.1.1.1 Unidad de Planta Eléctrica.

- 1.34.22.4.1.1.2 Unidad Industrial y de Edificación.
- 1.34.22.4.1.1.3 Unidad de Embellecimiento y Unidad de Obras.
- 1.34.22.4.1.1.4 Unidad de Redes de Alta Tensión.
- 1.34.22.5 Departamento de Producción.
 - 1.34.22.5.1 División de Ebanistería.
 - 1.34.22.5.2 Sección de Herrería.
 - 1.34.22.5.3 Sección de Tapicería.
- 1.34.22.6 Departamento de Transportación.
 - 1.34.22.6.1 Sección de Mantenimiento.
 - 1.34.22.6.2 Sección de Desabolladura y Pintura.
- 1.34.22.7 Departamento de Informática y Soporte Técnico.
 - 1.34.22.7.1 Sección de Soporte Técnico.
 - 1.34.22.7.2 Sección de Comunicaciones.

- 1.34.23 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA.**
 - 1.34.23.1 Ayudante.
 - 1.34.23.2 Departamento Médico.
 - 1.34.23.2.1 División del Cuerpo Médico.
 - 1.34.23.2.2 Sección de Acción Cívica.
 - 1.34.23.2.3 Sección de Farmacia.
 - 1.34.23.3 División de Odontología.
 - 1.34.23.4 Sección de Psicología.
 - 1.34.23.5 División Comedor y Cocina para Oficiales.
 - 1.34.23.6 Departamento Almacén de Propiedades.
 - 1.34.23.6.1 División de Correspondencia y Archivo.
 - 1.34.23.6.1.1 Sección de Digitación.
 - 1.34.23.6.1.1.1 Unidad de Archivo.
 - 1.34.23.6.1.1.2 Unidad de Mensajería.
 - 1.34.23.7 **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS.**
 - 1.34.23.7.1 División de Inteligencia.
 - 1.34.23.7.1.1 Sección de Delegado por el Ejército de República Dominicana.
 - 1.34.23.7.1.2 Sección de Delegado por la Armada de República Dominicana.
 - 1.34.23.7.1.3 Sección de Delegado por la Fuerza Aérea de República Dominicana.
 - 1.34.23.7.1.4 Sección de Delegado por la Policía Nacional.

- 1.34.24 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.**
 - 1.34.24.1 Sección de Ayudantía.
 - 1.34.24.2 División de Elaboración de Planes y Proyectos.
 - 1.34.24.3 División de Dibujo y Confección Certificados.
 - 1.34.24.3.1 Sección de Supervisor y Seguimiento Académico.
 - 1.34.24.3.2 Sección de Asistencia Docente-Estudantil.
 - 1.34.24.3.3 Sección de Revisión de Certificados.
 - 1.34.24.3.4 Sección de Cosmetología.
 - 1.34.24.3.5 Unidad de Digitador de Dibujo.

- 1.34.25 DEPARTAMENTO DE BECAS Y ADMISIONES.**
 - 1.34.25.1 División de Admisión y Registro.
 - 1.34.25.1.1 Sección de Admisión Estudiantil.

- 1.34.25.1.2 Sección de Registro.
- 1.34.25.1.3 Sección de Recopilación de Datos y Elaboración de Informes.
- 1.34.25.1.4 Sección de Coordinación de Becas de las Instituciones Castrenses y Escolares.
- 1.34.25.1.5 Sección de Control y Suministro de Materiales Didácticos.
- 1.34.26 **DIVISIÓN DE REGISTRO Y ESTADÍSTICAS.**
 - 1.34.26.1 Sección de Registro de Datos del Personal Estudiantil.
 - 1.34.26.1.1 Unidad de Archivo Estadístico.
- 1.34.27 **DIVISIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.**
 - 1.34.27.1 Sección Técnica de Planes y Proyectos.
 - 1.34.27.1.1 Unidad de Planes y Proyectos.
- 1.34.28 **ENCARGADO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS.**
 - 1.34.28.1 Sección de Perfiles y Competencia.
 - 1.34.28.1.1 Unidad de Asistencia Docente y Estudiantil.
- 1.34.29 **DIVISIÓN DE ENLACES INTERINSTITUCIONALES.**
- 1.34.30 **DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN.**
 - 1.34.30.1 Sección de Elaboración y Seguimiento Convenio Interinstitucional.
- 1.34.31 **DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA, CONTROL NUMÉRICO COMPUTARIZADO (CNC).**
 - 1.34.31.1 Sección de Asistente Técnico Docente (CNC).
 - 1.34.31.2 Sección de Tecnología de Mantenimiento (CNC).
 - 1.34.31.2.1 Unidad de Técnico de Fresadora (CNC).
 - 1.34.31.2.2 Unidad de Técnico de Programado (CNC).
 - 1.34.31.2.3 Unidad de Técnico de Torno (CNC).
- 1.34.32 **SECCIÓN DE BIBLIOTECA.**
- 1.34.33 Sección de Deportes.
- 1.34.34 Sección de Taller de Enfermería.
- 1.34.35 **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (S-1).**
 - 1.34.35.1 División de Reclutamiento y Selección Personal.
 - 1.34.35.2 División de Beneficios Laborales.
 - 1.34.35.3 División de Colocación Empleos para Egresados.
 - 1.34.35.3.1 Sección de Relaciones Laboral.
 - 1.34.35.3.2 Sección de Seguimiento.
 - 1.34.35.3.3 Sección de Compensación Laboral.
 - 1.34.35.3.4 Sección de Formación, Evaluación y Desarrollo.
 - 1.34.35.3.5 Sección de Registro y Control de Personal.
 - 1.34.35.3.5.1 Unidad de Evaluación de Desempeño.
 - 1.34.35.3.5.2 Unidad de Carnetización.
 - 1.34.35.3.5.3 Unidad de Correspondencia y Archivo.
 - 1.34.35.4 Departamento de Nómina.
 - 1.34.35.4.1 Sección de Descuentos.
 - 1.34.35.4.1.1 Unidad de Correspondencia y Archivo de Nómina.

- 1.34.36 **ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE BANÍ.**
1.34.36.1 Departamento de Inspectoría Militar.
1.34.36.2 División Jefe de Estudios.
- 1.34.37 **ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE ELÍAS PIÑA.**
1.34.37.1 Departamento de Inspectoría Militar.
1.34.37.2 División Jefe de Estudios.
- 1.34.38 **ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE LA CIÉNAGA.**
1.34.38.1 Departamento de Inspectoría Militar.
1.34.38.2 División Jefe de Estudios.
- 1.34.39 **ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE LA VICTORIA.**
1.34.39.1 Departamento de Inspectoría Militar.
1.34.39.2 División Jefe de Estudios.
- 1.34.40 **ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE SAN JOSÉ DE OCOA.**
1.34.40.1 Departamento de Inspectoría Militar.
1.34.40.2 División Jefe de Estudios.
- 1.34.41 **ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA Y DE LA P.N. DE BARAHONA.**
1.34.41.1 Departamento de Inspectoría Militar.
1.34.41.2 División Jefe de Estudios.
1.34.41.2.1 Sección de Control Numérico Computarizado (CNC).
- 1.34.42 **ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE LAS MATAS DE FARFÁN.**
1.34.42.1 Departamento de Inspectoría Militar.
1.34.42.2 División Jefe de Estudios.
- 1.34.43 **ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE VALLEJUELO.**
1.34.43.1 Departamento de Inspectoría Militar.
1.34.43.2 División Jefe de Estudios.
- 1.34.44 **ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE BOCA DE CACHÓN.**
1.34.44.1 Departamento de Inspectoría Militar.
1.34.44.2 División Jefe de Estudios.
- 1.34.45 **ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE DUVERGÉ.**
1.34.45.1 Departamento de Inspectoría Militar.
1.34.45.2 División Jefe de Estudios.

- 1.34.46 **ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE SANTO DOMINGO ESTE.**
- 1.34.47 Departamento de Inspectoría Militar.
 - 1.34.47.1 División Jefe de Estudios.
 - 1.34.47.1.1 Sección de Correspondencia y Archivo.
- 1.34.48 **ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE MICHES.**
 - 1.34.48.1 Departamento de Inspectoría Militar.
 - 1.34.48.2 División Jefe de Estudios.
- 1.34.49 **ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE MOCA.**
 - 1.34.49.1 Departamento de Inspectoría Militar.
 - 1.34.49.2 División Jefe de Estudios.
 - 1.34.49.2.1 Sección de Control Numérico Computarizado.
 - 1.34.49.2.2 Dispensario Médico.
- 1.34.50 **ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE SAN PEDRO DE MACORÍS.**
 - 1.34.50.1 Departamento de Inspectoría Militar.
 - 1.34.50.2 División Jefe de Estudios.
 - 1.34.50.2.1 Sección de Control Numérico Computarizado (CNC).
- 1.34.51 **ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE LA ROMANA.**
 - 1.34.51.1 Departamento de Inspectoría Militar.
 - 1.34.51.2 División Jefe de Estudios.
- 1.34.52 **ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE NAGUA.**
 - 1.34.52.1 Departamento de Inspectoría Militar.
 - 1.34.52.2 División Jefe de Estudios.
- 1.34.53 **ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE PIMENTEL.**
 - 1.34.53.1 Departamento de Inspectoría Militar.
 - 1.34.53.2 División Jefe de Estudios.
- 1.34.54 **ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE ARROYO CANO.**
 - 1.34.54.1 Departamento de Inspectoría Militar.
 - 1.34.54.2 División Jefe de Estudios.
- 1.34.55 **ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE SAN CRISTÓBAL.**
 - 1.34.55.1 Departamento de Inspectoría Militar.
 - 1.34.55.2 División Jefe de Estudios.
- 1.34.56 **ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE SAN JOSÉ**

DE LAS MATAS.

1.34.56.1 Departamento de Inspectoría Militar.

1.34.56.2 División Jefe de Estudios.

1.34.57 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE CASTILLO.

1.34.57.1 Departamento de Inspectoría Militar.

1.34.57.2 División Jefe de Estudios.

1.34.58 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE “ARROYO BARRIL” SAMANÁ.

1.34.58.1 Departamento de Inspectoría Militar.

1.34.58.1.1 Sección de Ayudantía.

1.34.58.1.1.1 Digitador.

1.34.58.1.1.2 Chofer.

1.34.58.1.2 División Jefatura de Estudios.

1.34.58.1.2.1 Sección de Ayudantía.

1.34.58.1.2.1.1 Digitador.

1.34.58.1.2.2 Programación y Coordinación.

1.34.58.1.2.3 Admisión y Registro.

1.34.58.1.2.4 Profesores.

1.34.58.1.3 Sección de Seguridad.

1.34.58.1.4 Sección de Mantenimiento.

1.34.58.1.5 Sección de los Servicios de Salud.

1.34.58.1.5.1 Médico General.

1.34.58.1.5.2 Enfermeros.

1.34.58.1.5.3 Odontólogo.

1.34.58.1.5.3.1 Asistente Dental.

1.34.58.1.5.4 Psicólogo.

1.34.59 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE LOS CASTILLOS, LA VICTORIA.

1.34.59.1 Departamento de Inspectoría Militar.

1.34.59.1.1 Sección de Ayudantía.

1.34.59.1.1.1 Digitador.

1.34.59.1.2 Chofer.

1.34.59.1.3 División Jefatura de Estudios.

1.34.59.1.3.1 Sección de Ayudantía.

1.34.59.1.3.1.1 Digitador.

1.34.59.1.3.2 Programación y Coordinación.

1.34.59.1.3.3 Admisión y Registro.

1.34.59.1.3.4 Profesores.

1.34.59.1.4 Sección de Seguridad.

1.34.59.1.5 Sección de Mantenimiento.

1.34.59.1.6 Sección de los Servicios de Salud.

1.34.59.1.6.1 Médico General.

1.34.59.1.6.2 Enfermeros.

1.34.59.1.6.3 Odontólogo.

1.34.59.1.6.3.1 Asistente Dental.

1.34.59.1.6.4 Psicólogo.

1.34.60 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE LA VEGA.

1.34.60.1 Departamento de Inspectoría Militar.

1.34.60.1.1 Sección de Ayudantía.

1.34.60.1.1.1 Digitador.

1.34.60.1.2 Chofer.

1.34.60.1.3 División Jefatura de Estudios.

1.34.60.1.3.1 Sección de Ayudantía.

1.34.60.1.3.1.1 Digitador.

1.34.60.1.3.2 Programación y Coordinación.

1.34.60.1.3.3 Admisión y Registro.

1.34.60.1.3.4 Profesores.

1.34.60.1.4 Sección de Seguridad.

1.34.60.1.5 Sección de Mantenimiento.

1.34.60.1.6 Sección de los Servicios de Salud.

1.34.60.1.6.1 Médico General.

1.34.60.1.6.2 Enfermeros.

1.34.60.1.6.3 Odontólogo.

1.34.60.1.6.3.1 Asistente Dental.

1.34.60.1.6.4 Psicólogo.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, es el resultado de las instrucciones emitidas por el Ministro de las Fuerzas Armadas, basadas en el trabajo conjunto de una comisión integrada por la DIVEG.

La elaboración de este significativísimo instrumento, contamos con la valiosa cooperación de los respectivos miembros de la Plana Mayor (DIVEG), sin la cual no hubiese sido posible presentarlo a sus autoridades.

El Manual de Organización y Funciones es un documento que en la medida en que los miembros de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional se identifiquen con el mismo, se convertirá en un verdadero instrumento de gerencia y en un aliado permanente para facilitar el cumplimiento y alcance de la Misión, Visión y Objetivos de la Institución.

Esperamos que esta voluntad en pro de la modernización del DIVEG, sea asumido por todos los servidores de esta Institución, con el entusiasmo y compromiso que caracteriza la verdadera vocación de servicio.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA y la Policía Nacional, constituye la fuente oficial de consulta sobre la organización y el funcionamiento de la Institución. Contiene detalles sobre su estructura, líneas de autoridad, relaciones jerárquicas y de coordinación, descripción de funciones y estructura de cargos.

La Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF:AA y la Policía Nacional (DIVEG), dentro del programa de redefinición de las funciones de las Escuelas Vocacionales, producto del perfeccionamiento de la democracia, así como también por el proceso de globalización por el que se encaminan las Naciones, se impuso entre los objetivos prioritarios la elaboración de un documento que constituya un ente de consulta para identificar las respectivas prerrogativas y deberes de las personas designadas para ocupar determinadas funciones dentro de esta Dirección y sus Dependencias, denominado dicho documento como “Manual de Organización y Funciones” de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF:AA y la Policía Nacional.

Este Manual de Organización y Funciones, de manera principal, se basa en una compilación de Normas Legales y Administrativas, de manera enunciativa, la Ley Sustantiva de la Nación, Leyes Adjetivas, Decretos Presidenciales, Reglamentos, Órdenes Generales y otras regulaciones, que permiten identificar al Titular de cada una

de las dependencias del DIVEG; cuáles son las reglas normativas mediante las cuales tienen que estar circunscritas todas sus actuaciones de manera, que se erradiquen las prácticas de dirigir las instituciones, como entidades de manejo discrecional del titular.

En la precedente premisa, podemos significar que el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de las Escuelas vocacionales de las FF.AA y la Policía Nacional, constituye un conjunto de principios que tienen que aplicarse en un medio determinado, teniendo en cuenta sus características y particularidades, lo que como es obvio, generan políticas, estrategias, métodos y procedimientos que norman las acciones destinadas a alcanzar un propósito específico, siendo su finalidad principal que todo el personal que integra al DIGEV, pueda conocer y manejar idóneamente los preceptos y procedimientos, respecto del cumplimiento de sus funciones, deberes y responsabilidades de la misión que le fuere asignada.

El Manual de Organización y Funciones, es una declaración autorizada de principios fundamentales, para el buen funcionamiento Institucional Organizativo de la Dirección de las Escuelas vocacionales de las FF.AA y la Policía Nacional y sus diferentes dependencias, con el propósito de establecer y delimitar las funciones inherentes al cargo a desempeñar, así como sus deberes y responsabilidades que servirán para desarrollar, organizar, entrenar, equipar y dirigir las Escuelas Vocacionales, en el cumplimiento de su misión, en concordancia con nuestra realidad.

La dinámica organizacional hace que documentos de esta naturaleza se des actualicen frecuentemente; en tal sentido, es requisito indispensable que la **Dirección General de las Escuelas Vocacionales de la FF.AA y la Policía Nacional**, velen por la oportuna introducción de los cambios que genere dicha dinámica.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Objetivos

- a) Presentar una visión de la estructura organizativa de la entidad, mostrando sus principales funciones, sus niveles jerárquicos, unidades que la conforman y la estructura de cargos.
- b) Dotar a la institución de una estructura organizativa basada en los principios de administración moderna que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
- c) Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y dependencias, delimitando claramente las actividades correspondientes a cada una de ellas.
- d) Coadyuvar a la capacitación del personal y especialmente del personal de nuevo ingreso, al facilitarle una visión global de toda la institución y al mostrarle la relación entre las funciones de su unidad y otras unidades relacionadas
- e) Permitir una mejor ubicación del personal, a tono con sus conocimientos y aptitudes.
- f) Viabilizar todo lo relativo al proceso administrativo entre las diferentes dependencias utilizando como base primordial el órgano regular a seguir en las mismas.

Distribución del Manual

- Ministro de las FF.AA
- Dirección General de la Escuela Vocacionales FFAA y PN
- Subdirección General de la Escuela Vocacionales FFAA y PN
- Subdirección Técnica de la Escuela Vocacionales FFAA y PN

Los demás encargados solamente recibirán la parte del manual correspondiente a las unidades, departamentos, divisiones y secciones, bajo su responsabilidad.

Puesta en Vigencia

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de la FF.AA y la Policía Nacional, deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución aprobada por el Estado Mayor General, previa revisión e introducción del mismo por **la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de la FF.AA y la Policía Nacional (DIGEV)**, donde se responsabilice al personal por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización para que refleje la realidad existente dentro de la misma. De la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de la FF.AA y la Policía Nacional, delegará en la Dirección General, la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser sometidas formalmente y por escrito.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de la FF.AA y la Policía Nacional y ser socializadas con todos los Encargados de las diferentes unidades, departamentos, divisiones y secciones que conforman el DIGEV.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez cada 2 años, como medio de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la Institución.

CAPITULO II

INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Origen y Evolución

El 10 de mayo del año 1966, el presidente provisional Dr. Héctor García Godoy, promulga la **Ley No. 205 que crea la Escuela Vocacional de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional**. El 14 de Octubre de ese mismo año, el gobierno del Dr. Joaquín Balaguer inaugura el primer recinto en la ciudad de Baní, Provincia Peravia, constituyéndose esto en un paso trascendental, pues sentó los cimientos para la creación futura del Sistema Nacional de Formación Técnica.

A partir del año 1968, la docencia, que era exclusiva para militares y policías, se extendió a la clase civil a través del otorgamiento de becas gratuitas. Esta iniciativa coincidió con el incremento de las actividades económicas derivadas de la puesta en vigencia de las leyes de incentivo industrial de ese entonces.

En la actualidad, la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional cuenta con una red de diez y siete (22) Centros Vocacionales y quince (12) Unidades Móviles de Capacitación, distribuidas a nivel Nacional.

Base Legal:

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA y la Policía Nacional, es una declaración legal, de

las funciones, deberes y responsabilidades de la estructura Organizacional e Institucional, que tiene su base jurídica en la Constitución de la República y en la Ley Orgánica, Decretos Presidenciales, Órdenes Generales y Circulares de las Fuerzas Armadas.

La Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, al proceder a la elaboración del Manual de Funciones del DIGEV, da fiel cumplimiento a las prescripciones estatuidas en la Ley No. 205, del 10 de mayo del año 1966, (Ley Orgánica de las FF.AA), donde se establece que los Reglamentos Militares, determinarán las bases sobre las cuales deben desarrollarse las actividades de Organización, Planes, Entrenamientos, y Operaciones, de las Fuerzas Armadas, para cuyos fines continúa disponiendo el precitado texto legal, la conveniencia de agrupar todas las disposiciones generales y de detalles de carácter permanente en publicaciones impresas, que por su sólo título, indique la actividad de los cargos, sin que exista el peligro de duplicación o interferencia de reglamentos.

En la presente revisión normativa, que significa que el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, y sus Dependencias constituye una recopilación de normas y principios consuetudinarios, que no son reglas restrictivas, por cuanto requieren de juicio en su aplicación y demanda de adecuación con relativa periodicidad, de conformidad con los cambios que se fundamentan en la experiencia, la evolución, estudio y el progreso de la ciencia y tecnología, así como los cambios políticos en la vida nacional e internacional en función del desarrollo de las Fuerzas Armadas.

Objetivo General:

Garantizar el cumplimiento cabal voluntario y oportuno de los deberes de cada uno de los responsables del buen funcionamiento de todas las dependencias de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA y PN, de manera que podamos contribuir con el cumplimiento de la misión que tiene encomendado el Ministerio de Defensa como parte de estructura del estado dominicano de apoyar con programas que contribuyan a promover el desarrollo social y económica del país través de los Centro de Capacitación.

CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

NIVELES JERÁRQUICOS

- a) Nivel Normativo y Ejecutivo Máximo
Ministro de Defensa.

- b) Nivel Consultivo Máximo
Director General.

- c) Nivel Operativo
Sub-Dirección General.
Sub-Dirección Técnico.
Inspectores

PUESTOS DIRECTIVOS.

- 1. Ministro de Defensa
- 2. Director General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y PN.
- 3. Consejo Académico

UNIDADES SUSTANTIVAS O MISIONALES:

- 1. Sub-Director General
- 2. Sub-Dirección Técnica
- 3. Inspectores

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

- 1. Subdirección Administrativa.
- 2. Ayudantía.
- 3. Subdirección de Apoyo de Servicio.
- 4 Sub-Dirección Financiera

UNIDADES ASESORAS:

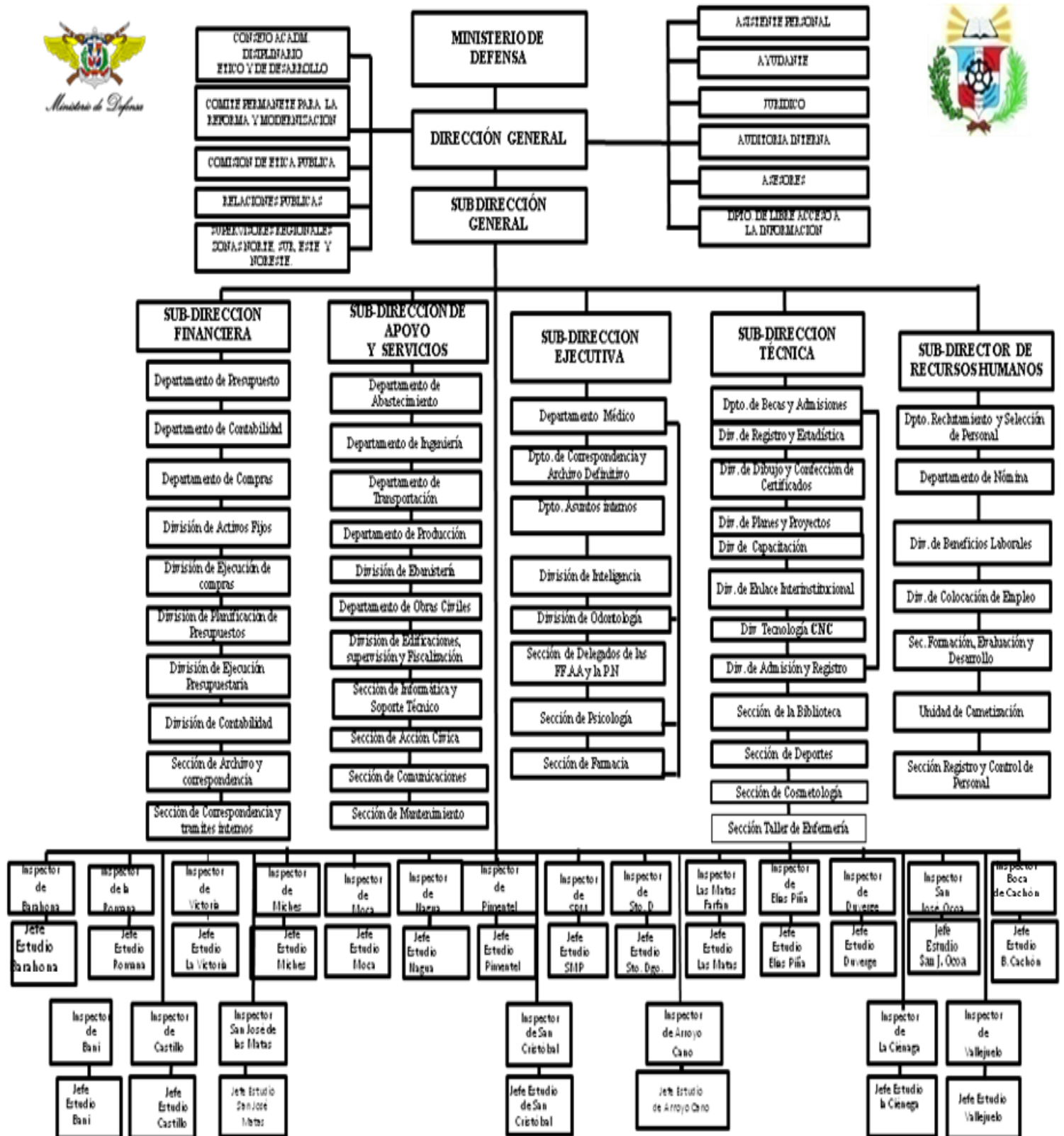
- 1. Asesores Nacionales e Internacionales.
- 2. Asesor Jurídico.

Estructura Organizativa

La siguiente relación de unidades, integra la estructura organizativa de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.

- Dirección General
- Sub-Director General.
- Sub-Director Financiero.
- Sub-Director de Apoyo y Servicio
- Sub-Director Administrativo.
- Sub-Director Técnico.
- Sub-Director Recursos Humanos.
- Inspectores de las Escuelas Vocacionales.
- Jefes de Estudios de las Escuelas Vocacionales.

Organigrama



CAPITULO IV

FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVA

1.34 DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ESCUELAS VOCACIONALES DE LAS FF. .AA. Y P.N.

Naturaleza de la unidad: Administrativo

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Ministerio de Defensa

De coordinación: Con el Ministerio de Defensa y con todas las Direcciones, Sub-Direcciones, Departamentos, Divisiones e Inspectoría Militares dependiente de la Dirección General.

a) Objetivo General:

La Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, es responsable ante el Ministro de Defensa de todo lo que se haga o se deje de hacer en dicha entidad.

Tendrá a su cargo la dirección, organización, planeación, supervisar y controlar todos los servicios y actividades administrativas y técnicas, así como, los servicios conexos y dependientes.

b) Funciones Principales:

- Es el responsable de desarrollar políticas que permitan optimizar los recursos disponibles, canalizándolos hacia su uso racional y acorde con las necesidades educativas de las instituciones armadas.
- Hacer las coordinaciones académicas en general y dirigir las políticas en su nivel de ejecución, previa directriz del Ministro de Defensa.

- Diseñar programas sectoriales complementarios que permitan la capacitación integral de los ciudadanos de las diferentes comunidades en las que están las Escuelas Vocacionales.
- Cumplir y hacer cumplir los planes y programas asignados a la Institución, dentro de los criterios que reciba del Ministro de Defensa.
- Presentar al Poder Ejecutivo a través del Ministro de Defensa, el plan tentativo anual de actividades que incluirá el proyecto de presupuesto por programas.
- Establecer el plan anual de actividades acorde con la Ley de Gastos Públicos y el presupuesto aprobado para las Escuelas Vocacionales.
- Velar por la distribución y asignación adecuada de los recursos disponibles.
- Recomendar al Ministro de Defensa, la contratación o remoción de personal que laborará en las Escuelas Vocacionales.
- Es responsable de la consecución de los objetivos trazados por el alto mando Militar, en cuanto a educación se refiere.
- Analizar, planificar y recomendar nuevas creaciones de centros vocacionales.
- Supervisar periódicamente, el funcionamiento de las Escuelas Vocacionales ubicadas en las diferentes provincias del territorio nacional.
- Es el Jefe del Organismo de consulta y estudio de los casos enviados para los fines de estudios. Además, es el Presidente del Consejo Académico y es quien debe velar por el fiel cumplimiento de las políticas y normas establecidas.

1.34.1 Sub-dirección de Asistente Personal.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General

De coordinación: Con toda la demás dependencia de la Dirección General

a) Objetivo General:

El Sub-Dirección de Asistente Personal del Director General DIGEV es responsable de las correspondencias entrante y saliente de la Dirección, debiendo tramitar por escrito todas las órdenes emanadas del Director.

b) Funciones Principales:

- Organizar, coordinar y supervisar que todas las órdenes emanadas por el Señor Director, se cumplan al pie de la letra.
- Informar al Director General sobre los avances en la organización y desarrollo de toda la gestión del Departamento de Ayudantía.
- Debe notificar mediante copia, la correspondencia que afecte a cualquiera de las Divisiones y/o Secciones del Programa.
- Mantener la regulación de la oficina, evitando la entrada de personal no autorizado.
- Velar porque se mantenga un archivo al día de las correspondencias recibidas y enviadas.
- Mantener la seguridad de las correspondencias clasificadas.
- Mantener un listado de teléfonos y direcciones de personas allegadas al Director.
- Velar por la Seguridad y el control de los equipos y muebles de la oficina del Director y el ante-despacho.
- Velar por la limpieza tanto de la oficina del Director como de su oficina.
- Mantener informado al Director de todas las actividades en las cuales tenga que participar.

- Coordinar junto con la Encargada del Departamento de Relaciones Pública, la organización de todas las actividades que en las que esté involucrado el Director.
- Cuando el Director tenga que viajar al interior o exterior del país, será el responsable de hacer todas las coordinaciones pertinentes.

1.34.2 Departamento de Ayudantía.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General

De coordinación: Con todas las demás dependencia de la Dirección General

a) Objetivo General:

El Ayudante del Director General tiene bajo su responsabilidad una serie de funciones entorno al manejo de las correspondencias entrante y saliente de la Dirección, debiendo tramitar por escrito todas las órdenes emanadas del Director.

c) Funciones Principales:

- Organizar, coordinar y supervisar que todas las órdenes emanadas por el Señor Director, se cumplan al pie de la letra.
- Informar al Director General sobre los avances en la organización y desarrollo de toda la gestión del Departamento de Ayudantía.
- Debe notificar mediante copia, la correspondencia que afecte a cualquiera de las Divisiones y/o Secciones del Programa.
- Mantener la regulación de la oficina, evitando la entrada de personal no autorizado.
- Velar porque se mantenga un archivo al día de las correspondencias recibidas y enviadas.
- Mantener la seguridad de las correspondencias clasificadas.

- Mantener un listado de teléfonos y direcciones de personas allegadas al Director.
- Velar por la Seguridad y el control de los equipos y muebles de la oficina del Director y el ante-despacho.
- Velar por la limpieza tanto de la oficina del Director como de su oficina.
- Mantener informado al Director de todas las actividades en las cuales tenga que participar.
- Coordinar junto con la Encargada del Departamento de Relaciones Pública, la organización de todas las actividades que en las que esté involucrado el Director.
- Cuando el Director tenga que viajar al interior o exterior del país, será el responsable de hacer todas las coordinaciones pertinentes.

1.34.2.1 Sección de Pantry.

Naturaleza de la unidad: De apoyo.

Estructura orgánica: Personas que la Integran

Relaciones:

De dependencia: División de Protocolo

De coordinación: Con Sección de Eventos

a) Objetivo General

Sirve, prepara y acondiciona las aéreas asignadas para su función mostrándose activo amable, responsable y entusiasta, bajo presión, manteniendo la calma en el trato con todas las personas, cumpliendo las normas establecida de manera rápida y eficaz.

b) Funciones Principales

- Aplicar normas de higiene seguridad personal y ambiental, cumpliendo con las disposiciones
- De las regulaciones sanitaria y de la escuela.
- Servir adecuadamente los platos y bebidas que les sean asignados.

- Brindar una atención correcta y desenvolverse frente a los visitantes.
- Valorar positivamente el trabajo y asumirlo de una manera responsable.
- Aprovechar su potencial creativo y proyectarlo en el desempeño de sus funciones desacuerdo, con la realidad y situaciones nuevas.
- Mantener su área de responsabilidad limpia, bien presentada y mantener todo en un perfecto orden
- Es responsable de que áreas como el pantry, comedor de oficiales superiores, comedor de la Dirección General se mantengan en perfecta higiene.
- Mantener un estricto control de los utensilios y materiales existentes en su área de responsabilidad.

1.34.4 Unidad Asistente de Ayudantía.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General y Ayudantía

De coordinación: Con el Director General y Ayudantía

a) Objetivo General:

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de su Superior.

b) Funciones Principales:

- Redactar comunicaciones que les sean encomendadas por su superior inmediato.
- Recibir, atender visitantes y dar informaciones, previa autorización.
- Tomar dictados en reuniones a solicitud de su superior y transcribirlos.
- Llevar agenda de reuniones y citas de su Superior.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Solicitar material de oficina y controlar su uso.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1.34.4 Encargado de Chofer.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la Integran

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General

De coordinación: Con el Director General

a) **Objetivo General:**

Trasladar al Señor Director General de las Escuelas Vocacional en el vehículo asignado según agenda y órdenes transmitida por el mismo.

b) **Funciones Principales:**

- Trasladar al Señor Director General de las Escuelas Vocacional a cualquier lugar que él ordene.

134.5 Unidad Mensajería.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personas que la Integran.

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General y Ayudantía

De coordinación: Con el Director General y Ayudantía

a) **Objetivo General:**

Entregar todas las correspondencias a su destino y requerir copias firmadas como comprobantes de entrega.

b) **Funciones Principales:**

- Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos.

- Distribuir correspondencia, circulares, boletines, telegramas y documentos diversos, en las diferentes unidades de la Institución y fuera de ella.
- Entregar mensajes orales y escritos que les sean requeridos por los superiores de la Institución.
- Requerir las firmas de los expedientes y documentos que sean llevados a las diferentes unidades de la Institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior Inmediato.

1.34.6 Sub-Dirección Jurídica de la Dirección General De las Escuelas Vocacionales DIGEV.

Naturaleza de la unidad: De Asesoría y resolución de conflictos.

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de la DIGEV.

De coordinación: Con el Director General de la DIGEV.

a) Objetivo General.-

Analizar, asesorar, opinar, investigar, recomendar y dirimir los asuntos legales que le son sometidos a su ponderación y escrutinio por parte del Director General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.

b) Funciones Principales:

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.

- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Proceder al análisis, investigación, conciliación y opinión de los casos, desde el momento mismo de su remisión por parte del Director General de la DIGEV.
- Realizar las investigaciones con informaciones puntuales y veraces de los hechos para proceder a emitir la opinión correspondiente
- Realizar conciliaciones en aquellos casos que lo ameriten.
- Judicializar aquellos casos que no son conciliables.
- Participar en los consejos Disciplinarios y Académicos de la DIGEV
- Archivar de manera adecuada de forma física y digital toda información recibida.

Estructura del Cargo:

- a) División de Litigación.
- b) Sección de Depuración.
- c) Sección de Investigación y Coordinación.
- d) Sección de Conciliación.
- e) Unidad de Archivo.
- f) Unidad de Escribientes.

1.34.6.1 División de Litigación.

Naturaleza de la unidad: De Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la integran. Encargada de Litigación.

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director Jurídico de la DIGEV.

De coordinación: Con el Sub-Director Jurídico de la DIGEV.

a) **Objetivo General:**

Resolver todos los casos ajustados a las normativas legales vigentes en cumplimiento de los requerimientos del Sub-Director Jurídico.

b) **Funciones Principales:**

- Dirimir los conflictos jurídicos que surjan entre la DIGEV y terceras personas; ya sean estas Jurídicas o no, así como también de los conflictos laborales entre el personal de contratación temporal y los de carrera administrativa

1.34.6.1.1 Sección de Depuración:

Naturaleza de la unidad: De Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director Jurídico de la DIGEV.

De coordinación: Con el Sub-Director Jurídico de la DIGEV.

a) **Objetivo General:**

Realizar la depuración de los casos que le sean sometidos a su escrutinio por el Sub-Director Jurídico.

b) **Funciones Principales:**

- Depuración de las informaciones y los datos suministrados de los terrenos donde se encuentran alojada las diferentes escuelas; así como la depuración del personal de nuevo ingreso.

1.34.6.1.2 Sección de Investigación y Coordinación.

Naturaleza de la unidad: De apoyo a la Sub-Dirección Jurídica.

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director Jurídico de la DIGEV.

De coordinación: Con el Sub-Director Jurídico de la DIGEV.

a) **Objetivo General:**

Investigar y concluir los expedientes que le sean remitidos por el Sub-director Jurídico y a su vez hacer las recomendaciones de acuerdo a la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Ministerio de Defensa, el Reglamento Administrativo de la DIGEV y las demás Leyes de aplicación General.

b) **Funciones Principales:**

- Investigar todos los casos que le sean remitidos por el Sub-director Jurídico y hacer Coordinaciones con las demás dependencias de la Sub-dirección Jurídica de la DIGEV.

1.34.6.1.3 Sección de Conciliación:

Naturaleza de la unidad: De apoyo

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director Jurídico de la DIGEV.

De coordinación: Con todas las dependencias de la Sub-Dirección Jurídico de la DIGEV.

a) **Objetivo General:**

Establecer las condiciones necesarias para que los procesos que puedan ser conciliados lleguen a feliz término.

b) **Funciones Principales:**

- Realizar las conciliaciones cuando el caso no merece ser judicializado ante cualquier tribunal o entidad jurídica.

1.34.6.1.3.1 Unidad de Archivo.

Naturaleza de la unidad: De apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la integran. Encargado de la Unidad de Archivo.

Relaciones

De dependencia: Con la Sub-Dirección Jurídica de la DIGEV.

De coordinación: Con todas las dependencias de la Sub-Dirección Jurídica de la DIGEV.

a) Objetivo General.

Organizar y archivar todas las correspondencias recibidas y enviadas.

b) Funciones Principales:

- Organizar las correspondencias de la Sub-Dirección Jurídica de manera cronológica para que las mismas sirvan como banco de información para consultas posteriores.

1.34.6.1.3.2 Unidad de Digitación.

Naturaleza de la unidad: De apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la integran. Encargado de la Unidad de Escribiente.

Relaciones

De dependencia: Con la Sub-Dirección Jurídica de la DIGEV.

De coordinación: Con todas las dependencias de la Sub-Dirección Jurídica de la DIGEV.

a) Objetivo General:

Redactar todas las correspondencias a requerimiento del Sub-Director Jurídico y los demás departamentos que integran la misma.

b) Funciones Principales:

- Digitalar documentaciones variadas, elaborar informes, certificaciones, etc.

1.34.7 Departamento de Asesoría

Naturaleza de la unidad: Asesora.

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: Dirección General de la Escuela Vocacionales.

De coordinación: Con todas las dependencias de la Dirección General de la Escuela Vocacionales.

a) **Objetivo**

Elaborar los informes técnico que le solicite la dirección general sobre cualquiera de los campos de actuación de la institución.

b) **Funciones**

- . Apoyar, por delegación del director general, los planes y programas de las distintas unidades, suministrando los criterios técnicos adecuados para la solución de problemas generales o concreto.
- Asesorar al director general en la toma de decisiones en los asuntos en lo que recabe su asesoramiento.
- Sugerir y recomendar cuantas medidas técnicas considere conveniente para el mejor funcionamiento de la institución

1.34.8 Comité Permanente para la reforma y Modernización

Naturaleza de la unidad: Asesora.

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: Dirección General de la Escuela Vocacionales.

De coordinación: Con todas las dependencias de la Dirección General de la Escuela Vocacionales.

a) **Objetivo**

Dar seguimiento al proceso de implementación de las medidas reglamentarias y administrativas formulada por la Comisión Permanente para la Reforma y Modernización de las Fuerzas Armadas.

b) **Funciones**

Elaborar un plan normativo operacional que permita la exitosa implementación de la ley orgánica de la Fuerza Armada 139-13.

Recomendar disposiciones administrativas y proyectos que contribuyan al proceso de transformación de las Fuerzas Armadas relacionado al funcionamiento de las Escuelas Vocacionales.

Dar seguimiento al proceso de implementación de las medidas reglamentarias y administrativas formulada por la Comisión Permanente para la Reforma y Modernización de las Fuerzas Armadas.

1.34.9 Comisión de Ética Pública.

Naturaleza de la unidad: Asesora.

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: Dirección General de la Escuela Vocacionales.

De coordinación: Con todas las dependencias de la Dirección General de la Escuela Vocacionales.

a) **Objetivo**

Fomentar el correcto proceder de los servidores públicos de la institución a la que pertenezcan, promover su apego a la ética, normas de integridad, procedimientos y normativas vigentes, así como impulsar medidas orientadas a fortalecer la transparencia y rendición de cuentas oportuna a la ciudadanía

b) **Funciones de las CEP**

- Diseñar e implementar programas de sensibilización y/o difusión de ética, dirigidos a sus miembros y de la comunidad laboral (función educativa).
- Fomentar en su institución los buenos modos de hacer (buenas prácticas).
- Promocionar la ética mediante periódicos creados por ellos mismos, boletines, murales, noticias, actividades, charlas para los servidores públicos.
- Seguimiento para la suscripción y remisión a la DIGEIG del Código de Pautas éticas que corresponde firmar a los funcionarios designados por decreto.
- Realizar monitoreo y seguimiento a los códigos de pautas éticas y códigos de ética institucional, y remitir oportunamente a la DIGEIG los informes correspondientes.
- Fomentar la humanización del trabajo, diseñando acciones que desarrollen los potenciales creativos de los individuos, mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y el desempeño laboral.

- Mantener actualizada la CEP institucional, notificando a la DIGE3IG sobre cambios realizados en la misma, y gestionar con la Alta Dirección las adecuaciones que pudieran ser requeridas.
- Gestionar el acompañamiento de la DIGEIG, en reuniones en donde la CEP lo considere pertinente.
- Canalizar a las instancias correspondientes, aquellas denuncias de actos de corrupción pública que por intermedio de las CEP, formulen personas o instituciones sobre actuaciones dolosas de funcionarios e empleados públicos.
- Promover que los miembros de la CEP reciban capacitación adecuada para el eficiente y eficaz ejercicio de sus funciones.

Sus integrantes son:

1. Coronel **ENRIQUE MILCIADES RODRIGUEZ DEL ROSARIO**, ERD., (DEM).
2. Coronel Paracaidista **HUMBERTO RAFAEL PERALTA HAWA**, FARD.
3. Coronel Odontóloga **MARIBEL DEL C. PELAEZ ESPAILLAT**, ERD.
4. Capitán de Navío **ALEXIS ANTONIO PEÑA PEGUERO**, ARD.
5. Teniente Coronel Abogado **VICTOR VLADIMIR GUZMAN DURAN**, ERD.
6. Teniente Coronel Técnico en Administración **JOSE DE O'LEO PEREZ**, FARD.
7. Teniente de Fragata **GABRIEL AGRAMONTE SANTOS**, ARD.

- Promover la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio, los Informes Financieros y demás compromisos en el marco de la transparencia y la rendición de cuentas, a los que estén obligados los servidores públicos de su institución.
- Promover, monitorear, instruir y dar seguimiento a la participación de los servidores públicos de su institución en los cursos obligatorios sobre Ética pública desarrollados por las autoridades competentes.
- Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos y/o Mapas de Riesgos de Corrupción y aplicar los controles de prevención correspondientes.
- Notificar a la DIGEIG las irregularidades e incumplimientos detectados en el marco de las atribuciones de la CEP.
- Administrar los Buzones de Denuncias, regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.

1.34.10 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la Integra.

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General.

De coordinación: Con todas las demás unidades de la Dirección General.

a) **Objetivo General:**

Proyectar a nivel público una buena imagen de las Escuelas Vocacionales dando a conocer su historia, su propósito, su razón de ser y evolución a través del tiempo, previa autorización de la Dirección General.

b) **Funciones Principales:**

- Dirigir las relaciones de las Escuelas Vocacionales, tanto a nivel nacional como internacional.
- Revisar el periódico y anotar cualquier actividad de interés para las Escuelas y presentárselas al Señor Director.
- Mantener informado al Director de todas las actividades sociales que sean de interés para la Dirección General.
- Organizar la Agenda del Señor Director y mantenerlo informado de las actividades en la que debe participar, así como los eventos que revisten cierto interés.
- Recibir las personalidades, civiles y militares, que visiten la Dirección General y conducirlos por ante el Director.
- Mantener el contacto con las diferentes entidades civiles y militares relacionadas y afines con las Escuelas.
- Coordinar las actividades y eventos programados en la Dirección General.
- Mantener un archivo de videos y fotografías de los eventos importantes que se realicen en las Escuelas.
- Organizar las graduaciones de los diferentes talleres que se imparten, conjuntamente a un equipo de personas destinadas para ese tipo de evento (Invitaciones, maestro de ceremonia, prensa, decoración, buffet, etc)
- Coordinar con los medios de comunicación.
- Organización de actividades que motiven al personal y que permitan establecer vínculos de amistad y armonía.

- Organizar juntamente con el ayudante del Director General, los viajes al interior y exterior del país en los que esté involucrada la Dirección

Estructura del Cargo.

- a) Sub-Dirección de Relaciones Públicas
- b) Departamento de Protocolo
- c) División de Eventos
- d) Sección de Camarería (Pantry)
- e) Sección de Auxiliar de Redes
- f) Sección de Prensa
- g) Sección de Recepción
- h) Unidad de Archivo y Correspondencia
- i) Guías Protocolares
- j) Controlador de Insumo
- k) Digitador
- l)

1.34.10.1 División de Protocolo.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personas que la Integran

Relaciones:

De dependencia: Con la Sub-Directora de Relaciones Publicas

De coordinación: Con todas las Secciones y Unidades de Relaciones Publicas

a) **Objetivo General:**

Establecer la comunicación y el asesoramiento a la hora de preparar diferentes actos por parte del Departamento como cualquier otra dependencia de las Escuelas, avanzando en la transmisión de una imagen institucional, a través de los actos que se organizan siguiendo unas mismas pautas y criterios que, partiendo de la sencillez y funcionalidad faciliten la labor de los representantes y cargos del Departamento de Relaciones Publicas.

b) **Funciones Principales:**

- Asigna, distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Trabaja de la mano con instituciones dependientes y relacionadas con la institución.
- Elabora programas de actos protocolares.
- Dirige los guías protocolares.
- Mantiene el orden de equipos y lugares de trabajo, informando sobre cualquier anomalía.
- Conserva una correcta comunicación tanto interna como externa.
- Defiende la oratoria e imagen
- Controlar el desempeño, buena presencia, comportamiento, buen desenvolvimiento, limpieza y organización del área de trabajo de los camareros.

1.34.10.1.1 Sección de Evento.

Naturaleza de la unidad: Apoyo.

Estructura orgánica: Personas que la Integran.

Relaciones:

De dependencia: Con la Sub-Directora de Relaciones Publicas.

De coordinación: Con todas las Secciones y Unidades de Relaciones Publicas.

a) Objetivo General:

Apoyar la realización y organización de todas las actividades, promoviendo la imagen de las Escuelas acorde a su misión y visión, incrementando la mejora y la cobertura de los medios de comunicación para que se hagan eco de la participación de las Escuelas Vocacionales en la sociedad, así como de manera interna.

b) Funciones Principales:

- Garantiza que las reuniones, inauguraciones, graduaciones, conferencias, celebraciones, entre otras, se ejecuten de la forma más eficiente y fluida posible.

- Montaje de exposiciones, ferias, reuniones de trabajos, ceremonias, clausuras de talleres, inicio de clases, festejos internos, donativos, presentación de proyectos y programas, conferencias, talleres de recursos humanos o planeación, eventos temáticos, entre otros.
- Buscar oradores y/o expositores.
- Organización logística.
- Consideración de necesidades como audio, audiovisuales, iluminación, banquetes, estacionamiento, decoración, diseño del mismo, entre otros.
- Contratar personal extra dependiendo de la actividad a realizar.
- Elaboración de menú.
- Coordinar la distribución del material de marketing que se haya requerido para el evento, siempre coordinado con la Encargada del Departamento.

1.34.10.2 Sección Auxiliar de Redes.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con la Sub-Directora de Relaciones Públicas

De coordinación: Con la Sección de Prensa, Protocolo, y Tecnología

a) Objetivo General:

Auxiliar en el soporte técnico de los bienes informáticos y redes sociales.

b) Funciones Principales:

- Manejo de los medios sociales.
- Monitorear las redes sociales (página web, Facebook, Twitter, Instagram)
- Selección de fotografías que serán publicadas.
- Hacer presencia en los eventos.
- Toma de fotografías.

- Mantener un contacto directo con “Soporte Técnico”, para actualización y publicación de actividades.
- Recibir y responder diariamente el correo oficial, previa notificación al encargado del Departamento.

1.34.10.3 Sección de Recepción.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con la Sub-Directora de Relaciones Públicas

De coordinación: Con la Sección de Prensa; Protocolo; y Tecnología

a) Objetivo General:

Auxiliar en el Soporte Técnico de los bienes informáticos y redes sociales.

b) Funciones Principales:

- Mantener una comunicación fluida con periodistas y medios televisivos.
- Elaborar informes periodísticos de las actividades con la supervisión de la Encargada del Departamento.
- Mantener a los periodistas actualizados con las actividades de relevancia.

1.34.10.4 Sección de Prensa.

Naturaleza de la unidad: Apoyo.

Estructura orgánica: Persona que la Integra.

Relaciones:

De dependencia: Con la Sub-Directora de Relaciones Públicas..

De coordinación: Con el Departamento de Protocolo.

a) Objetivo General:

Satisfacer las necesidades de comunicación, operando una central telefónica, atendiendo los requerimientos de información, para servir de apoyo en las actividades cotidianas.

b) Funciones Principales:

- Recibir a los visitantes.
- Responder, registrar y recibir las llamadas de teléfono.
- Proporcionar información básica de la Institución.
- Mantener el área de recepción limpia y ordenada.
- Tener información escrita a la mano para ser suministrada al público en general.
- Monitorear todo personal que entre y/o salga, administrando los pases de visitantes si son necesarios.
- Reportar cualquier actividad sospechosa al oficial del día.

1.34.10.5 Unidad de Correspondencia y Archivo.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la Integra.

Relaciones:

De dependencia: Con la Sub-Directora de Relaciones Públicas.

De coordinación: Con todas las dependencias de la Sub-Dirección de Relaciones Públicas.

a) Objetivo General:

Centralizar, procesar, resguardar y difundir la información documental con el fin de servir de soporte al proceso de gestión y toma de decisiones del Departamento.

b) Funciones Principales:

- Preparar, archivar y organizar la correspondencia.
- Realizar tareas como: fotocopios, impresión de documentos, fax, entre otros.

- Distribuir los documentos a los correspondientes Departamentos internos.

1.34.11 Departamento Libre Acceso a la Información.

Naturaleza de la unidad: De Operaciones.

Estructura orgánica: Personal que la Integra.

Relaciones:

De dependencia: Del Director General.

De coordinación: Con todas las demás unidades de la Dirección General.

a) Objetivo General:

Cumplir con el deber de garantizar el Libre Acceso a la información y publicidad de los actos de las Escuelas Vocacionales de las FF. AA. y la P.N., estimulando la transparencia de las acciones de nuestros representantes y ofreciendo un servicio permanente y actualizado de facilitar la información de los expedientes y actos de carácter administrativos.

b) Funciones Principales:

- Atención de solicitud de acceso a la Información Pública vía personal o por internet y le informa que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.
- Si se trata de información disponible al público le explica la fuente el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información.
- Si la información es de la página del Portal de Internet, le entrega volante Forma-05 con la dirección en que puede acceder a ese medio para obtener la información solicitada.
- Le explica que en caso de negarse la información se hará por escrito por las razones legales de la negatoria.
- Al final del día el Encargado de Libre Acceso a la Información, revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la ley.

1.34.11.1 Sección de Tecnología de la Información.

Naturaleza de la unidad: De Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: Del Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información.

De coordinación: Con todas las Secciones y unidades.

a) Objetivo General:

Manejar el portal de transparencia y el correo electrónico del departamento de la DIGEV.

b) Funciones Principales:

- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía informaciones correspondientes a la institución en el Portal de Internet.
- Mantener informado al Encargado del Departamento sobre las informaciones entrantes.
- Evaluar y responder a las solicitudes sobre información concerniente a la transparencia de la Institución.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.

se le requiera en los eventos

1.34.12 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

Naturaleza de la unidad: Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General.

De coordinación: Con todas las demás unidades de la Dirección General.

a) Objetivo General:

Supervisa los procesos de trabajo de auditoría, evalúa la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de auditoría, brinda asesoría a las autoridades administrativas y realiza auditorías a solicitud de las altas autoridades.

b) Funciones Principales:

- Supervisa en el área, sujeto de auditoría, el desarrollo del trabajo y evalúa los procedimientos aplicados según lo establecido en el programa de auditoría.
- Informa sobre el tipo de auditoría, el objetivo de la auditoría y las áreas que serán sujetas de evaluación.
- Presenta a los auditores asignados para realizar la auditoría y da instrucciones para dar inicio a la auditoría.
- Revisa y verifica las evidencias recopiladas por los auditores para determinar hallazgos.
- Brinda asesoría a autoridades administrativas y docentes.
- Fiscaliza el uso de los bienes y recursos e instalaciones de la Institución en cumplimiento de la norma de auditoría que los faculta.
- Investiga ubicación, destino y uso de los bienes de la Institución.
- Solicita mediante interrogatorio verbal o escrito, información sobre el uso y manejo de los bienes y recursos de la Institución.
- Presenta informe sobre irregularidades al Director General.
- Atiende consultas verbales y escritas.
- Recomienda y da sugerencias sobre la base de las normas de Auditoría Gubernamental.
- Da seguimiento a la aplicación de las recomendaciones.
- Realiza auditoría para cumplir con solicitud de altas autoridades.

1.34.12.1 Departamento de Auditoría Interna.

Naturaleza de la unidad: Operativa

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Del Sub-Director de Auditoría.

De coordinación: Con la Sub-Dirección de Auditoría.

a) Objetivo General:

Supervisa los procesos de trabajo de auditoría, evalúa la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de auditoría.

b) Funciones Principales:

- Revisa documentos de trabajo y resultados obtenidos a la fecha.
- Asiste al área sujeta de Auditoría.
- Da instrucciones inmediatas, producto de dicha evaluación.
- Verifica el nivel de avance de las fases de la auditoría.
- Participa en reuniones y entrevistas con la autoridad encargada de administrar el área sujeta de auditoría.
- Participa en reuniones con las autoridades del área sujeta de auditoría.
- Revisa documentos de trabajo y resultados obtenidos a la fecha.
- Revisa los documentos de trabajo que contienen la información recopilada para sustentar las evidencias.
- Según evidencias y hallazgos detectados determina el tipo de informe que resultará de dicha evaluación.
- Evalúa y hace ajustes a los borradores de informes presentados por los auditores para adecuar la redacción
- Lee el borrador del informe presentado por los auditores.
- Discute con el jefe de la unidad, algunos cambios y/o adecuaciones que deban hacerse al borrador.
- Hace correctivos al borrador de informes.

- Entrega el informe para transcripción, lo firma como auditor supervisor y lo pasa al Director de la Unidad.
- Recibe la asignación de parte del Sub- Director.
- Realiza un diagnóstico del área y presenta un plan y programa con las fases a desarrollar.

1.34.12.1.1 Sección de Revisión y Análisis.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la Integra.

Relaciones:

De dependencia: De la Sub-Dirección de Auditoría.

De coordinación: Con el Encargado del Departamento de Auditoría..

a) Objetivo General:

Analizar y revisar los procesos y trabajos de auditoría.

b) Funciones Principales:

- Verifica y evalúa los sistemas de controles existentes.
- Identifica debilidades o fallos en los procesos.
- Redacta recomendación, basado en la reglamentación de auditoría Interna Gubernamental.
- Elabora un informe final y lo entrega al Encargado del Departamento.
- Elabora informes trimestrales de actividades realizadas para informar a sus superiores.
- Recopila información de las tareas realizadas.
- Confecciona informes detallando la condición de cada una de las tareas del programa de trabajo.
- Informa sobre limitaciones, propone medidas correctivas al Encargado del Departamento.

- Participa con el Director o Subdirector en reuniones o comisiones de alto nivel.
- Asiste por instrucciones de su superior a reuniones o comisiones de alto nivel.
- Apoya en el desarrollo de las tareas asignadas a la comisión.
- Participa en la elaboración del informe que resulte de dicha comisión.
- Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

1.34.12.1.2 Sección de Revisión de Conciliación Bancaria.

Naturaleza de la unidad: Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: De la Sub-Dirección de Auditoría.

De coordinación: Con el Encargado del Departamento de Auditoría.

a) **Objetivo General:**

Analizar y revisar las conciliaciones bancarias.

b) **Funciones Principales:**

- Revisar y examinar todo lo concerniente al balance en Libro Banco.
- Revisar cargo bancario.
- Revisar emisiones de cheques así como el cronológico de los mismos.

1.34.12.1.3 Sección de Revisión Cuenta por Pagar.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la Integra.

Relaciones:

De dependencia: De la Sub-Dirección de Auditoría

De coordinación: Con el Encargado del Departamento de Auditoría.

a) **Objetivo General:**

Analizar y revisar el estado de las Cuentas por Pagar.

b) **Funciones Principales:**

- Analizar documentos por pagar.
- Revisar soportes de los documentos por pagar.
- Verificar la vigencia de los documentos.

1.34.12.1.4 Sección de Revisión de Cotización.

Naturaleza de la unidad: Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la Integra.

Relaciones:

De dependencia: De la Sub-Dirección de Auditoría.

De coordinación: Con el Encargado del Departamento de Auditoría.

a) Objetivo General:

Analizar y revisar las cotizaciones que soportan los expedientes de compras emitidos por el Departamento de compras de esta Dirección General de las Escuelas Vocacionales.

b) Funciones Principales:

- Verificar que las cotizaciones tengan los precios de acorde al mercado.
- Analizar que dichas cotizaciones reúnan los requisitos establecidos en las normas contables así como en el sistema de compras del Estado.

1.34.12.1.5 Sección de Correspondencia y Archivo.

Naturaleza de la unidad: Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la Integra.

Relaciones:

De dependencia: De la Sub-Dirección de Auditoría.

De coordinación: Con el Encargado del Departamento de Auditoría.

a) Objetivo General:

Recibir todas las correspondencias dirigidas al Sub-Director de Auditoría de las Escuelas Vocacionales y asentarla por orden de número, fecha, asunto, lugar de procedencia y horas recibidas en un libro denominado “**REGISTRO DE CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS**”, Cuando salgan firmadas por el Sub-Director

de Auditoría, se procederá a su numeración, compaginación y registro en el libro denominado **Registro De Correspondencia Despachadas**.

a) **Funciones Principales:**

- Organizar, coordinar y supervisar la Unidad.
- Interpretar, acatar y ejecutar las decisiones de la Sub-Dirección de Auditoría con respecto al trámite de las comunicaciones dando fiel cumplimiento a las mismas.

1.34.13 Departamento de Supervisoría Regional Zona Sur.

Naturaleza de la unidad: Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: De la Sub-Dirección de Auditoría.

De coordinación: Con el Encargado del Departamento de Auditoría.

a) **Objetivo General:**

Supervisar por regiones, la escuela ubicada en esa demarcación bajo las órdenes directas de la Dirección General.

b) **Funciones Principales:**

- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el procedimiento operativo normal y los demás reglamentos y órdenes en su zona asignada.
- Supervisar los servicios y actividades administrativas y técnicas de las escuelas de su zona, así como los servicios conexos y dependiente.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas escolares
- Supervisar el servicio interno de las Escuelas Vocacionales de su zona.
- Cumplir las misiones que le delegue la dirección general de las Escuelas Vocacionales.
- Supervisar que los deberes del oficial ejecutivo y del Inspector Militar sean interpretados y ejecutados acorde con los reglamentos e instrucciones especiales administrativas.

- Velar por la buena imagen de las Escuelas Vocacionales que supervisa para proyectarlas hacia la comunidad.
- Integrar o presidir diferentes comisiones de la institución cuando sean designado en las mismas.
- Ejecutar las recomendaciones o instrucciones de la Dirección General.
- Recibir y despachar correspondencias mediante el sistema establecido en lo concerniente a sus funciones por la Dirección.
- Supervisaran que las labores de las Escuelas Vocacionales se encuentren enmarcadas dentro de lo establecido por los reglamento.
- Rendir un informe mensual de las labores que realizan las Escuelas Vocacionales de sus respectivas regiones, a la Dirección General.

1.34.14 Departamento de Supervisaría Regional Zona Norte.

Naturaleza de la unidad: Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: De la Sub-Dirección de Auditoría.

De coordinación: Con el Encargado del Departamento de Auditoría.

c) Objetivo General:

Supervisar por regiones, la escuela ubicada en esa demarcación bajo las órdenes directa de la Dirección General.

d) Funciones Principales:

- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el procedimiento operativo normal y los demás reglamentos y órdenes en su zona asignada.
- Supervisar los servicios y actividades administrativas y técnicas de las escuelas de su zona, así como los servicios conexos y dependiente.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas escolares

- Supervisar el servicio interno de las Escuelas Vocacionales de su zona.
- Cumplir las misiones que les delegue la dirección general de las Escuelas Vocacionales.
- Supervisar que los deberes del oficial ejecutivo y del Inspector Militar sean interpretados y ejecutados acorde con los reglamentos e instrucciones especiales administrativa.
- Velar por la buena imagen de las Escuelas Vocacionales que supervisa para proyectarlas hacia la comunidad.
- Integrar o presidir diferentes comisiones de la institución cuando sean designado en las mismas.
- Ejecutar las recomendaciones o instrucciones de la Dirección General.
- Recibir y despachar correspondencias mediante el sistema establecido en lo concerniente a sus funciones por la Dirección.
- Supervisaran que las labores de las Escuelas Vocacionales se encuentren enmarcadas dentro de lo establecido por los reglamento.
- Rendir un informe mensual de las labores que realizan las Escuelas Vocacionales de sus respectivas regiones, a la Dirección General.

1.34.15 Departamento de Supervisoría Regional Zona Este.

Naturaleza de la unidad: Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: De la Sub-Dirección de Auditoría.

De coordinación: Con el Encargado del Departamento de Auditoría.

e) Objetivo General:

Supervisar por regiones, la escuela ubicada en esa demarcación bajo las órdenes directa de la Dirección General.

f) Funciones Principales:

- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el procedimiento operativo normal y los demás reglamentos y órdenes en su zona asignada.
- Supervisar los servicios y actividades administrativas y técnicas de las escuelas de su zona, así como los servicios conexos y dependiente.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas escolares
- Supervisar el servicio interno de las Escuelas Vocacionales de su zona.
- Cumplir las misiones que les delegue la dirección general de las Escuelas Vocacionales.
- Supervisar que los deberes del oficial ejecutivo y del Inspector Militar sean interpretados y ejecutados acorde con los reglamentos e instrucciones especiales administrativa.
- Velar por la buena imagen de las Escuelas Vocacionales que supervisa para proyectarlas hacia la comunidad.
- Integrar o presidir diferentes comisiones de la institución cuando sean designado en las mismas.
- Ejecutar las recomendaciones o instrucciones de la Dirección General.
- Recibir y despachar correspondencias mediante el sistema establecido en lo concerniente a sus funciones por la Dirección.
- Supervisaran que las labores de las Escuelas Vocacionales se encuentren enmarcadas dentro de lo establecido por los reglamento.
- Rendir un informe mensual de las labores que realizan las Escuelas Vocacionales de sus respectivas regiones, a la Dirección General.

1.34.16 Departamento de Supervisoría Regional Zona Noreste.

Naturaleza de la unidad: Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: De la Sub-Dirección de Auditoría.

De coordinación: Con el Encargado del Departamento de Auditoría.

g) Objetivo General:

Supervisar por regiones, la escuela ubicada en esa demarcación bajo las órdenes directa de la Dirección General.

h) Funciones Principales:

- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el procedimiento operativo normal y los demás reglamentos y órdenes en su zona asignada.
- Supervisar los servicios y actividades administrativas y técnicas de las escuelas de su zona, así como los servicios conexos y dependiente.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas escolares
- Supervisar el servicio interno de las Escuelas Vocacionales de su zona.
- Cumplir las misiones que les delegue la dirección general de las Escuelas Vocacionales.
- Supervisar que los deberes del oficial ejecutivo y del Inspector Militar sean interpretados y ejecutados acorde con los reglamentos e instrucciones especiales administrativa.
- Velar por la buena imagen de las Escuelas Vocacionales que supervisa para proyectarlas hacia la comunidad.
- Integrar o presidir diferentes comisiones de la institución cuando sean designado en las mismas.
- Ejecutar las recomendaciones o instrucciones de la Dirección General.
- Recibir y despachar correspondencias mediante el sistema establecido en lo concerniente a sus funciones por la Dirección.
- Supervisaran que las labores de las Escuelas Vocacionales se encuentren enmarcadas dentro de lo establecido por los reglamento.
- Rendir un informe mensual de las labores que realizan las Escuelas Vocacionales de sus respectivas regiones, a la Dirección General.

1.34.17 División de Supervisaría de las Aulas Móviles.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: De la Dirección General.

De coordinación: Con el Inspector de la Escuela Vocacional donde esté ubicada. y la Subdirección Técnica

a) **Objetivo General:**

Capacitar en las Áreas Técnicas, a jóvenes y adultos de los sectores donde no hay Escuelas Vocacionales y necesitan el apoyo de nuestra Institución, en coordinación con la junta de vecino y ciudadanía en general de manera que puedan incorporarse a la vida productiva de la Nación.

b) **Funciones Principales**

- Solicitar los equipos y materiales para instalación de aulas móviles.
- Coordinar con las entidades de los sectores donde son demandados estos cursos técnicos para los jóvenes y adultos que lo necesiten.
- Tener un personal capacitado para cumplir con la demanda.
- Mantener las aulas acondicionadas y con los equipos en óptimas condiciones. .
- Supervisar que las labores docentes y administrativas se realicen de acuerdo con lo estipulado por la Subdirección Técnica.
- Dar cumplimiento a cualquier orden del Director o del Inspector de la Escuela Vocacional que corresponda
- Seleccionar el lugar específico para la instalación de las aulas móviles, tomando en consideración, servicios de electricidad, de agua potable y ambiente de seguridad.
- Determinar las medidas de seguridad para el Personal Docente y Administrativo, además de las instalaciones.

1.34.17.1 Sección de Aulas Móviles.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Personal que la Integra.

Relaciones:

De dependencia: De la Sub-Dirección de Auditoría.

De coordinación: Con el Encargado del Departamento de Auditoría.

a) **Objetivo General:**

Administrar las aulas las móviles establecidas en su sector para la capacitación de jóvenes y adultos en las áreas Técnicas Vocacionales de manera que puedan insertarse en la vida productiva de la Nación.

b) **Funciones Principales:**

- Recibir y controlar los equipos y materiales asignados para el funcionamiento de las Aulas Móviles.
- Coordinar con las autoridades y juntas de vecino de los sectores donde son demandados estos cursos técnicos para los jóvenes y adultos que lo necesiten.
- Dirigir el personal asignado para cumplir con la demanda de cursos técnicos
- Mantener las aulas acondicionadas y con los equipos en optima condiciones. .
- Supervisar que las labores docentes y administrativas se realicen de acuerdo con lo estipulado por la Subdirección Técnica en coordinación con el Encargado de la División de Aulas Móviles
- Dar cumplimiento a cualquier orden del Director o del Inspector de la Escuela Vocacional que corresponda
- Seleccionar el lugar específico para la instalación de las aulas móviles, tomando en consideración, servicios de electricidad, de agua potable y ambiente de seguridad, en coordinación con el encargado de la División de Aulas Móviles
- Determinar las medidas de seguridad para el Personal Docente y Administrativo, además de las instalaciones, en coordinación con el encargado de la División de Aulas Móviles

1.34.16 Sub-Director General.

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General

De coordinación: Con el Ayudante del Señor Director General.

c) Objetivo General:

Asiste, coordina y supervisa todos aquellos aspectos administrativos emanado de la Dirección General y si el Director se ausenta por alguna razón, asumir esa responsabilidad.

d) Funciones principales:

- a) Asumir la responsabilidad del Señor Director en caso de ausencia del mismo.
- b) Representar al Señor Director en los casos que sea requerido.
- c) Coordinar el desarrollo de las actividades de la Plana Mayor en cumplimiento a las órdenes del sr. Director General.
- d) Coordina las asignaciones de tarea a cada Departamento de la DIGEV en cumplimiento a las órdenes del Sr. Director General.
- e) Asistir a requerimiento del Sr. Director General en el establecimiento de los lineamientos para el cumplimiento de la misión, aplicación del marco legal y la planificación de la DIGEV.
- f) Desempeñarse como miembro suplente de la junta de directores del INFOTEP.
- g) Desempeñarse como miembro titular de la comisión de control del INFOTEP.
- h) Realizar otras Actividades afines que el Sr Director General le asigne bajo su responsabilidad.
- i) Velar porque se pongan en ejecución las directrices y políticas emanadas de la Dirección, mediante la supervisión de los diferentes programas y proyectos.
- j) Supervisar todas las actividades que se realicen y mantener informado al Señor Director sobre las mismas.
- k) Participará junto al Director y los Encargados de las Departamento Técnicos, coordinación y planificación, en el diseño y ejecución de los programas de estudios.

Estructura del Cargo

- a) Sub-Director General.
- b) Unidad de Escribientes
- c) Unidad de Archivo y Correspondencias

1.34.18.1 Unidad de Digitación .

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra.

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director General.

De coordinación: Con la División de Correspondencias de la Dirección General

a) **Objetivo General:**

Preparar todas las correspondencias cumpliendo las directrices del Señor Subdirector.

c) **Funciones Principales:**

Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.

1.34.18.2 Unidad de Secretaria.

Naturaleza de la unidad: De apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: Con el Señor Subdirector General.

De coordinación: Con la División de Correspondencias de la Dirección General.

b) **Objetivo General:**

Recibir todas las correspondencias dirigidas al Señor Subdirector General de las Escuelas Vocacionales y asentarla por orden de número, fecha, asunto, lugar de procedencia y horas recibidas en un libro denominado **“REGISTRO DE**

CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS”, Cuando salgan firmadas por el Señor Subdirector, se procederá a su numeración, compaginación y registro en el libro denominado **REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADAS**.

c) **Funciones Principales:**

- Organizar, coordinar y supervisar la Unidad.
- Interpretar, acatar y ejecutar las decisiones de la Subdirección con respecto al trámite de las comunicaciones dando fiel cumplimiento a las mismas.

1.34.19 **Dirección Financiera.**

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General

De coordinación: Con todas las demás unidades de la Dirección General.

a) **Objetivo General:**

Tiene como objetivo planificar, supervisar y controlar las actividades financieras de la institución, a los fines de que los recursos que le sean asignados a la entidad, se utilicen de manera racional y transparente para el alcance o logro de las metas o resultados planificado, velando por el cumplimiento de las políticas, normas, y procedimientos establecidos por los organismos superiores y de control interno.

b) **Funciones Principales:**

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.

- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Establecer los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las recomendaciones de mejora de los procesos.
- Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- Supervisar que los miembros bajo su mando certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales.
- Realizar inducciones sobre los manuales, instructivos o equivalentes, con el personal bajo su mando.
- Establecer los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las novedades o situaciones inusuales relacionadas con el funcionamiento del control interno.
- Emitir informes periódicos sobre logro o avance y limitaciones en los resultados de la evolución de los Planes Operativos Anuales. (POA).
- Supervisar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- Supervisar que las actividades de control implementadas estén soportadas en un análisis formal de costo/beneficio, para determinar su viabilidad, eficacia y aporte al logro de los objetivos de la entidad.
- Supervisar que las actividades de control implementadas estén soportadas en un análisis formal de costo/beneficio, para determinar su viabilidad, eficacia y aporte al logro de los objetivos de la entidad.
- Aplicar las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los órganos

rectores del sistema integrado de administración financiera del estado y los órganos de control.

- Validar y/o aprobar en el Sigef todas las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras de la institución, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los órganos rectores.
- Firmar las órdenes de pago conjuntamente con el Señor Ministro de las FF. AA. y el Señor Director de las Escuelas Vocacionales de las FF. AA. y la P.N.
- Firmar las Autorizaciones de Cheques conjuntamente con el Señor Director y el Sub-Director Técnico de las Escuelas Vocacionales de las FF. AA. y la P.N.
- Es dependiente directo del Director General De Las Escuelas Vocacionales de las FF. AA Y P.N. sirviendo de apoyo en la administración de los recursos financieros asignado a la entidad, en coordinación ejecutaran la planificación de las actividades operacionales, para el alcance de las metas u objetivo institucionales.
- Aplicar las políticas trazadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA, Y P.N. para la administración de los recursos financieros de dicha institución.
- Mantendrá comunicación permanente con la Dirección General de Presupuesto, la Tesorería Nacional, la Contraloría General de la República y otras instituciones en lo relativo a sus funciones.
- Asegurar que la documentación financiera que va a la firma de la instancia superior este completa y correcta
- Llevar la custodia de los cheques en blanco.
- Velar para que los procedimientos de compras, se realicen en cumplimiento a las normativas vigentes.
- velar para que las programaciones de compras y ejecución presupuestaria se planifiquen oportunamente, de acuerdo a lo estipulado en el decreto 15/17.
- Supervisar todas las actividades y operaciones bajo su responsabilidad, para comprobar el buen desenvolvimiento y desarrollo de las mismas.
- Velar para que los libros, registros, títulos y demás documentos, sean llevados y conservados de forma debida, y porque la contabilidad se mantenga al día.
- Aplicara con ética, eficacia y transparencia en uso y manejo de los recursos financieros que le son asignado a la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA, y P.N.

- cumplir con las leyes vigentes, decretos del poder ejecutivo, normativas de contraloría general de la república, cámara de cuentas y disposiciones emanadas de la instancia superior de las FF.AA.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la DIGEV en coordinación con las demás áreas de la institución, conforme a los planes estratégicos de la institución y siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda emanado a través de la Digepres.
- Supervisar que el inventario de los mobiliarios y equipos de la DIGEV, estén registrados y contralados y que se realicen inventario periódico de acuerdo con las normativas dictadas por el Ministerio De Hacienda.
- Velar para que los estados de ejecución presupuestarios y extrapresupuestarios se ejecuten oportunamente, al igual que el corte semestral y cierre fiscal. De los ingresos, gastos e inversión en la partida de capital.
- Fiscalizar que se elabore el estado de situación al cierre de cada periodo fiscal.
- Velar para que a las propiedades inmueble de la entidad se le dote de los documentos legales y que los mismos sean salvaguardado en lugares adecuado.
- Será designado por el ministro de las FF.AA. a recomendación del Contralor General de las Fuerzas Armadas.

ESTRUCTURA DEL CARGO

- Dirección Financiera
- Subdirección de Presupuesto
- Subdirección de Contabilidad
- Subdirección de Compras
- División de Presupuesto
- División de Planificación de Presupuesto
- División de Contabilidad
- División de Compras
- División de Activos Fijos
- Sección de Propiedades
- Sección de Inventario de Activos Fijos
- Sección Registro del SIAB

- Sección de Cuentas por Pagar
- Sección de Conciliación Bancaria
- Sección de Tesorería
- Sección de Ejecución del Presupuesto
- Sección de Compras Menor
- Sección Comparación de Precios y Licitaciones
- Sección Registro de Contratos
- Sección de Archivo y Correspondencia Dpto. Contabilidad
- Sección de y Correspondencia y Tramite Interno Dpto. Compra

1.34.19.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personas que la integran

Relaciones:

De dependencia: De la Sub Dirección Financiera

De coordinación: Sub-Dirección Financiera Presupuesto, Compras y Auditoría Interna.

a) Objetivo General:

Servir de apoyo en los niveles operativos de la Dirección Financiera, cumpliendo las directrices o misiones emanadas de la misma, examinando la racionalidad de los registros contables y la aplicación de los recursos financieros recibidos del gobierno central e ingresos extrapresupuestarios.

b) Funciones Principales:

- Sirve de apoyo en las funciones que desarrolla la Sub-Dirección Financiera de las Escuelas Vocacionales de las FF. AA. y la P.N.
- Supervisa que los reportes contables se efectúen oportunamente, tales como conciliación bancaria, los depósitos, desembolsos y el reporte del contable que facilita el SIGEF, a fin de que se valide con los de la ejecución presupuestaria y la cuenta contable afectada.

- Supervisa que se generen los reportes manuales de la entidad, producto de las donaciones y otros que se efectúen al cierre del periodo contable.
- Supervisa y rubrica la validación de los estados de ejecución extrapresupuestarios consolidado con lo presupuestarios.
- Realiza la supervisión del registro del gasto que se efectuó por cada escuela con la finalidad de que se obtengan la ejecución el gasto de manera segregada, ósea, el gasto segmentado.
- Supervisar que el uso de la caja chica de la DIGEV. Se ejecute de acuerdo con los lineamientos de control interno para el manejo de la misma.
- Realizar la elaboración del estado de situación y ejecución del gasto presupuestario y extrapresupuestario acorde con los lineamientos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

1.34.19.1.1 División de Contabilidad.

Naturaleza de la unidad: Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Departamento de contabilidad

De coordinación: Con todas las demás unidades de la Dirección General

a) Objetivo General:

La División de Contabilidad es el encargado de llevar el registro contable de todas las operaciones que se realizan en las Escuelas Vocaciones.

b) Funciones Principales:

- Formula y propone al Departamento de Contabilidad, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de las actividades relacionadas con la administración y contabilidad de la organización.
- Elabora los reportes mensuales de la ejecución extrapresupuestarias y presupuestaria.
- Es responsable de elaborar el estado consolidado de la ejecución presupuestaria y extrapresupuestaria de manera trimestral.

- Es responsable de velar por la custodia de los expedientes muerto o archivo pasivo.
- Es el responsable de que se generen los reportes diarios de la disponibilidad.
- Revisar los cheques emitidos por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, servicios, aportes, asignaciones, avances a justificar, cremento o creación de fondos fijos, fondos especiales y de funcionamiento, alquileres, y otras asignaciones especiales.
- Calcular y validar las asignaciones de dieta apegado a las normativas vigentes emitido por la superioridad.
- Realizar mensualmente los reportes de retención ante de la Dirección general de impuestos internos.
- Examinar los cheques o desembolsos previa autorización para su emisión para la adquisición de bienes y servicios.
- Otras que le sean asignadas por el Dpto. de contabilidad o de la ámbito de su competencia.
- Supervisa y valida la Cuenta
- por Pagar, a fin de que estén bien respaldada o sustentada.

1.34.19.2 SUB-DIRECCION DE PRESUPUESTO

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con la Sub-Director Financiera.

De coordinación: Con todas las demás unidades de la Dirección General.

Objetivo General:

Desempeñar la función bajo las ordenes de la Sub-Dirección Financiera apegada a las disposiciones, normas y legislaciones vigentes emanadas por la superioridad y órganos competentes en razón a la asignación de los recursos financieros y ejecución de los mismos donde se haga la planificación de la eficiencia de los recursos logrando un control y de los fondos asignados relacionándose con las demás áreas financieras y con una función de coordinación con todas las unidades administrativas de la dirección

general de las Escuelas Vocacionales de las fuerzas armadas y la policía nacional, donde se generan la mayor parte de los insumos para la formulación presupuestaria.

d) **Funciones Principales:**

- d) Asesorar por la vía y en coordinación con la Sub-Dirección Financiera, en todo lo relativo a la implementación de políticas presupuestarias y de control, tanto en la asignación de recursos como en la ejecución de los mismos.
- e) Supervisar que se realice la programación presupuestaria de la apropiación asignada a la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de cada periodo.
- f) Supervisar que se ejecuten las modificaciones y aumento de cuotas previa coordinación que Sub-Dirección Financiera que requiera la entidad para la ejecución de los procesos de adquisiciones.
- g) Velar para que se ejecuten las órdenes de pago de los procesos de carga fija y operacional a través de los libramientos previa coordinación con el área financiera.
- h) Velar para que se expidan los reportes de cuotas trimestrales e informar al área financiera sobre la disponibilidad de la misma.
- i) Realizar los reportes del corte semestral y cierre fiscal que establecen la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en tiempo oportuno.
- j) Velar para que la planificación presupuestaria se realice en tiempo oportuno en coordinación con las necesidades coordinadas y programada con la superioridad.
- k) Solicitar los reportes y análisis de la disponibilidad o asignación presupuestaria de manera mensual y presentarla al superior inmediato.
- l) Solicitar los reportes trimestrales de los productos físicos de la ejecución presupuestaria de la DIGEV y remitirla a la Dirección General de Presupuesto.

1.34.19.2.1 DIVISION Y PLANIFICACION DE PRESUPUESTO

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personas que la integran

Relaciones:

De dependencia: con el Departamento de Presupuesto

De coordinación: Con todas las secciones y unidades del Área Financiera.

Objetivo General:

Es el responsable de llevar el manejo de anteproyectos anuales de la entidad, coordinando las necesidades y proyecciones que se realizan en las diferentes Escuelas Vocacionales a nivel nacional logrando programar dichas necesidades de acuerdo a la demanda de cada departamento.

Funciones Principales:

- Asesorar por la vía y en coordinación con el Encargado de Presupuesto, en todo lo relativo a la implementación de políticas presupuestarias y de control, tanto en la asignación de recursos como en la ejecución de los mismos.
- Preparar en coordinación con la superioridad los anteproyectos de presupuesto de las necesidades y proyecto que se programan para un periodo o un año y gestionar que los proyectos de inversión se ejecuten por la vía del Ministerio de Planificación Economía y Desarrollo a los fines de que se obligue su código y se contemplen en el anteproyecto de presupuesto de cada año.
- Elaborar los reportes trimestrales de los productos físicos de la ejecución presupuestaria de la DIGEV.
- Evaluar los reportes de ejecución de gastos, para analizar el comportamiento de lo presupuestado contra lo ejecutado.
- Seguimiento al gasto para que la ejecución mensual del mismo no exceda la duodécima parte del presupuesto asignado.
- Coordinar que las necesidades para la elaboración del anteproyecto le llegue de las diferentes escuelas y departamentos de la sede principal oportunamente.

1.34.19.2.2 DIVISION EJECUCION DEL PRESUPUESTO

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personas que la integran

Relaciones:

De dependencia: con el Departamento de Presupuesto

De coordinación: Con todas las secciones y unidades de Área Financiera.

Objetivo General:

Tiene como objetivo elaborar los procedimientos presupuestales, tanto la generación de los preventivos, compromisos, devengados y libramientos, así como las modificaciones presupuestales, aumento de cuota, como las compensaciones de cuotas, de acuerdo a las disposiciones que le emita el Departamento de Presupuesto.

Funciones Principales:

- Generar las previsiones y certificaciones de apropiación, de acuerdo a las necesidades y cumplimiento del Señor Director, en común acuerdo con el Departamento de Compras.
- Generar el Compromiso en común acuerdo con el Departamento de Compras a fin de adjudicar mediante el compromiso al mejor oferente.
- Generar el Devengado de acuerdo a las disposiciones ejecutada por la Sub-Dirección Financiera y coordinada con el Departamento de Presupuesto.
- Generar los procesos de Ejecución de Orden de Pago.

1.34.19.2.3 Departamento de Tesorería.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personas que la integran **Relaciones:**

De dependencia: Subdirección de Contabilidad

De coordinación: Subdirección de Contabilidad

a) **Objetivo General:**

Custodiar de los valores de Dirección General de las Escuelas Vocacionales, considerándose los títulos de propiedades, certificado financiero, efectivo o cheques pendientes de pagos a proveedores.

b) **Funciones Principales:**

Custodia de los valores de la institución, tales como títulos de propiedad, cheques, certificados financieros y de los fondos de caja chica entre otros.

Realiza los depósitos que percibe la institución por concepto de diferentes fuentes.

Elabora la solicitud de cheque o transferencia previa autorización de su jefe inmediato.

Expide o emite el cheque o transferencia previa autorización de su superior inmediato.

Lleva un control y registro de los cheques entregado a los proveedores.

1.34.19.2.3.1 Sección de Tesorería

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personas que la integran

Relaciones:

De dependencia: División de Contabilidad

De coordinación: División de Contabilidad

a) **Objetivo General:**

Tesorería es el área de custodia de los valores de Dirección General de las Escuelas Vocacionales, considerándose los títulos de propiedades, certificado financiero, efectivo o cheques pendientes de pagos a proveedores.

b) **Funciones Principales:**

- Es la custodia de los valores de la institución, tales como títulos de propiedad, cheques, certificados financieros y de los fondos de caja chica entre otros.
- Realiza los depósitos que percibe la institución por concepto de diferentes fuentes.
- Elabora la solicitud de cheque o transferencia previa autorización de su jefe inmediato.
- Expide o emite el cheque o transferencia previa autorización de su superior inmediato.
- Lleva un control y registro de los cheques entregado a los proveedores.
- Se encarga de realizar reportes mensuales y trimestrales a la cuenta única, así como la preparación del formulario de transferencia de la colectora a la cuenta operativa.
- Custodio y reposición del fondo de caja chica.

- Depositar los bienes financieros de la institución.
- Elaborar periódicamente un informe actualizado de las cuentas y depósitos bancarios para presentarlo a su jefe inmediato.

1.34.19.2.3.2 SECCION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personas que la integran

Relaciones:

De dependencia: con el Departamento de Presupuesto

De coordinación: Con todas las secciones y unidades de Área Financiera.

Objetivo General:

Tiene como objetivo salvaguardar los documentos tales como memorándum, circulares, normativas y las comunicaciones que se originan en el Departamento de Presupuesto para llevar un registro de control de los docentes demanda del Departamento de Presupuesto.

Funciones Principales:

- m) Salvaguardar las comunicaciones que se originan en el Departamento.
- n) Mantener un archivo de comunicaciones enviadas y recibidas.
- o) Mantener un registro de archivo del cronológico de los libramientos originados y soportes.

Realizar un reporte mensual de los libramientos generados

1.34.20 SUB-DIRECCION DE COMPRAS

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con la Sub-Dirección Financiera.

De coordinación: Con todas las demás unidades de la Dirección General.

a) Objetivo General:

El Departamento de Compras es el encargado de adquirir los bienes y servicios que requieran las diferentes Escuelas Vocacionales, en coordinación con la Sub-Dirección Financiera sustentada en todas las normas, Leyes y Decretos relacionados con las actividades de Compras y Contrataciones sobre la Ley 340-06.

b) Funciones Principales:

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Preparar anualmente el plan de Compras.

- Coordinar que los procesos de las Compras se realicen con la planificación trimestral
- Recibe todas las solicitudes de pedidos debidamente firmadas y autorizadas por la máxima autoridad de la institución.
- Clasifica las solicitudes de pedidos de acuerdo al rubro que correspondan, para evitar el fraccionamiento, para evitar el fraccionamiento
- Clasifica los pedidos por rubro de los bienes y servicios a adquirir.
- Coordina con la Sub-Dirección Financiera sobre la disponibilidad de apropiación antes de iniciar los procesos de compras.
- Solicitarla certificación de apropiación al Departamento correspondiente para efectuar la solicitud en el sistema Sigef.
- Firmar conjuntamente con el Director General las órdenes de compras y contratos ordinarios generados después de haber cumplido con todas las normativas para tales fines.
- Es responsable de dar seguimiento a las órdenes de compras y contratos ordinarios, a fin de que los bienes y servicios adquiridos sean recibidos por la institución.
- Es responsable del fiel cumplimiento de los procesos de compras y contrataciones especificada en la ley 340-06, sobre compras

1.34.20.1 División de Ejecución de Compras

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Departamento de Compras

De coordinación: Con todas las secciones del departamento.

a) Objetivo General:

La División de ejecución es quien recibe las instrucciones del Departamento de Compras de la DIGEV de los procesos de compras que se iniciaran en el sistema, quien será responsable del sustento con los documentos que se requieran en las normas, leyes y decretos relacionados con las actividades de compras y contrataciones.

b) Funciones Principales:

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Servir de apoyo al Departamento de Compras y a las secciones dependientes de este departamento.
- Determinar el umbral a que corresponde cada proceso de compra que se inicia.
- Asignar cada proceso a la sección encargada de acuerdo al umbral que corresponda.
- Realizar conjuntamente con el Departamento de Compras y los encargados de las secciones, la evaluación de cada proceso para que cumpla con los documentos que se requieran en las normas, leyes y decretos relacionados con las actividades de compras y contrataciones.
- Recibir todas las solicitudes de pedidos debidamente firmadas y autorizadas por la máxima autoridad de la institución.
- Clasificar las solicitudes de pedidos de acuerdo al rubro que correspondan.
- Darle seguimiento a las órdenes de compra y contratos ordinarios, a fin de que los bienes y servicios adquiridos sean recibidos por la institución.

1.34.20.1.1 Sección de Comparación de Precios y Licitaciones

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Departamento de Compras

De coordinación: Con todas las secciones del departamento.

a) Objetivo General:

La sección de comparación de precios y licitaciones es la encargada de realizar y sustentar los procesos de compras que se clasifiquen de acuerdo al umbral de compras como Comparación de Precios o Licitaciones.

b) Funciones Principales:

- Servir de apoyo al Departamento de Compras y al departamento de ejecución.
- Cargar al portal transaccional los procesos que le asigne la División de Ejecución.
- Enviar las invitaciones a los proveedores para que participen en los procesos de compra que se carguen al Portal Transaccional.
- Gestionar que las ofertas de los proveedores interesados en los procesos de compra bajo su responsabilidad, lleguen ante el secretario del comité de compras de la institución para su posterior evaluación, siempre que estén dentro del plazo de recepción establecido en los términos de referencia.
- Participar conjuntamente con el comité de compras en el acto de apertura de las ofertas, donde también se designa la comisión de peritos que evaluarán las propuestas.
- Realizar la notificación de adjudicación a todos los oferentes, después de recibir del comité de compras el acto administrativo de adjudicación.
- Emitir la orden de compra y enviarla al proveedor adjudicatario y a la Sub-Dirección de Abastecimiento y Logística.
- Darle seguimiento a las órdenes de compra y contratos ordinarios, a fin de que los bienes y servicios adquiridos sean recibidos por la institución.
- Notificar a la sección de correspondencia y trámites internos para la confección de la certificación de seguimiento en caso que lo amerite.

1.34.20.1.2 Sección de Correspondencia y Trámites Internos

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Departamento de Compras

De coordinación: Con todas las secciones del departamento.

a) Objetivo General:

La sección de correspondencia y trámites internos de compras es la encargada del manejo de las documentaciones del Departamento de Compras.

b) Funciones Principales:

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Servir de apoyo al Departamento de Compras y a la División de Ejecución.

- Recibir y digitar todos los pedidos aprobados que lleguen al Departamento de Compras, para de esta forma eficiente la clasificación por rubros de dichos pedidos.
- Enviar a la comisión de seguimiento a las compras del Ministerio de Defensa, copia de los expedientes a los fines de que dicha comisión le confeccione la certificación previa verificación de los bienes adquiridos.
- Registrar en los libros internos del Departamento de Compras, todos los expedientes completados y firmados, debiendo ser entregados a la Sub-Dirección de Contabilidad, para fines de registro.

1.34.20.1.3 Sección de Compras Menores y Directas

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Departamento de Compras

De coordinación: Con todas las secciones del departamento.

a) Objetivo General:

La sección de compras menores y directas es la encargada de realizar y sustentar los procesos de compras que se clasifiquen de acuerdo al umbral de compras como compras menores o directas.

b) Funciones Principales:

- Servir de apoyo al Departamento de Compras y a la División de Ejecución.
- Cargar al portal transaccional los procesos de compras que le asigne el departamento de ejecución.
- Enviar las invitaciones a los proveedores para que participen en los procesos de compra que se carguen al Portal Transaccional.
- Recibir las ofertas de los proveedores interesados en los procesos de compra bajo su responsabilidad para su posterior evaluación, siempre que estén dentro del plazo de recepción establecido en los términos de referencia.
- Realizar conjuntamente con la comisión designada para evaluar las ofertas recibidas y determinar la que más se ajuste a los requerimientos de la institución y realizar la adjudicación a dicho proveedor y notificar a todos los oferentes.

- Emitir la orden de compra y enviarla al proveedor adjudicatario y a la Sub-Dirección de Abastecimiento y Logística.
- Darle seguimiento a las órdenes de compra y contratos ordinarios, a fin de que los bienes y servicios adquiridos sean recibidos por la institución.
- Notificar a la sección de correspondencia y trámites internos para la confección de la certificación de seguimiento en caso que lo amerite.

1.34.20.1.4 Sección de Registro de Contrato

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Departamento de Compras

De coordinación: Con todas las secciones del departamento.

a) Objetivo General:

La sección de registro de contratos es la encargada de tramitar ante la Contraloría General de la República los contratos de las comparaciones de precios y licitaciones que se realicen en la institución, para su registro

b) Funciones Principales:

- Servir de apoyo al Departamento de Compras y la División de Ejecución.
- Gestionar con el Departamento Jurídico después de ser adjudicado un proceso de compras que requiera contrato, suministrándole toda la documentación necesaria para que le sea confeccionado el contrato notarial legal para su posterior registro.
- Cargar al sistema de contratos (TRE) de la Contraloría General de la Republica, los soportes de los contratos para su registro.
- Darle seguimiento constante a los contratos cargados al sistema de contratos (TRE), hasta que sea emitida la certificación.

1.34.21 Departamento de Activos Fijos

Naturaleza de la unidad: de Apoyo

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con Sub-Dirección Financiera.

De coordinación: Con toda las demás unidades de la Subdirección Financiera.

a) **Objetivo General:**

Poseer un control de todas las propiedades, bienes, muebles e inmuebles de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales, procurando un registro y control oportuno y etiquetado de los mobiliarios y equipos que posee la DIGEV.

b) **Funciones Principales:**

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Clasificación del activo (terreno, edificio, maquinarias, mobiliarios, etc.)

- Realizar inventarios periódicos de los mobiliarios y equipos que posee la DIGEV con el objetivo de mantenerlos actualizados.
- Llevar un registro detallado de los mobiliarios y equipos totalmente depreciados que se encuentren en uso de los mobiliarios y equipos.
- Responsabilizar a los Encargados Departamentales de los mobiliarios y equipos bajo su responsabilidad cualquier cambio en el estado de los bienes bajo su cuidado.
- Velar para que el traslado de un mobiliario y equipo de un Departamento a otro se realice con la debida documentación.
- Realizar las solicitudes de descargo de los mobiliarios y equipos que estén en desuso por la vía correspondiente.
- Generar reportes de las adquisiciones de mobiliarios y equipos.
- General los reportes al corte por cada semestre.
- Mantener coordinación con la DIGECOG para el registro en el Sistema de Administración de Bienes.
- Solicitarle al almacén los reportes de compras de mobiliarios y equipos.
- General los reportes para el corte semestral y el cierre anual de la ejecución financiera en lo que respecta a la compra de mobiliarios y equipos.
- Coordinar con el Encargado de Logística (Almacén) para que todos los mobiliarios y equipos se etiqueten al momento de su despacho y asentarlos en el formulario 53, (salida de almacén) a fin de tener la supervisión de los códigos y cronológicos de los stiquer los mobiliarios y equipos asignados a las diferentes Escuelas Vocacionales.
- El Encargado de la División de Activo Fijos o un Empleado de la misma revisara el formulario no. 53, que se haya cumplido lo que reza el párrafo anterior (Q y R), para los fines de lugar, caso contrario el referido formulario le será devuelto.

1.34.21.1 Sección de Inventario.

Sección de Inventario De Activo Fijos.

Naturaleza de la unidad: de Apoyo

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con El Encargado de División de Activos Fijos.

De coordinación: Con toda las demás unidades de la Sub-Dirección Financiera.

a) **Objetivo General:**

Velar por el cumplimiento y el cuidado de los bienes propiedad de esta Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.

b) **Funciones Principales:**

- Coordinar con el Encargado de Logística (Almacén) para que todos los mobiliarios y equipos se etiqueten al momento de su despacho y asentarlos en el formulario 53, (salida de almacén) a fin de tener la supervisión de los códigos y cronológicos de los stickers en los mobiliarios y equipos asignados a las diferentes Escuelas Vocacionales.

1.34.21.2 Sección de Propiedades.

Sección de Propiedades.

Naturaleza de la unidad: de Apoyo

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con El Encargado de División de Activos Fijos.

De coordinación: Con toda las demás Unidades de la Sub-Dirección Financiera.

a) **Objetivo General:**

Poseer un registro de todas las propiedades, bienes, muebles e inmuebles de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales, bajo el control de asignación mediante los formularios vigentes que establecen las responsabilidades de cargos a cada usuario del bien a utilizar.

b) **Funciones Principales:**

- Responsabilizar a los Encargados Departamentales de los mobiliarios y equipos bajo su responsabilidad, cualquier cambio en el estado de los bienes bajo su cuidado.
- Velar para que el traslado de un mobiliario y equipo de un departamento a otro se realice con la debida documentación.

- Realizar las solicitudes de descargo de los mobiliarios y equipos que estén en desuso por la vía correspondiente.
- Solicitarle al almacén los reportes de compras de mobiliarios y equipos.

1.34.21.3 Sección de Registro en el SIAB

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: División de Contabilidad

De coordinación: Departamento Secciones de Cuentas por Pagar, Tesorería y Conciliación Bancaria.

a) **Objetivo General:**

Especificar los elementos de organización funcionabilidad y de control interno del sistema de los bienes muebles e inmuebles en uso de las Escuelas Vocacionales desde el requerimiento hasta la disposición final de los mismos.

b) **Funciones**

Calculas su depreciación y revaluación de conformidad con las normas y procedimientos establecidos

Registrar en el sistema administrativo de bienes todos los datos considerados necesarios para el control de los bienes de la DIGEV

1.34.21.4 Sección de Cuentas por Pagar.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: División de Contabilidad

De coordinación: Departamento Secciones de Cuentas por Pagar, Tesorería y Conciliación Bancaria.

c) Objetivo General:

Salvaguarda y /o custodia la cuenta por pagar que tiene la Dirección General de las Escuelas Vocacionales, asegurándose de que cumplan con todos los respaldos que exige las normativas y /o leyes vigentes.

d) Funciones Principales:

- Es el responsable de llevar un registro control de las cuentas por pagar que posee la DIGEV.
- Es responsable de la custodia de los expedientes físicos que sustenta la cuenta por pagar.
- Es responsable de que los expedientes cumplan con todos los respaldos que exigen las normativas.
- Llevar un control de las cuentas por pagar por antigüedad de saldo.
- Generar los reportes que le exige los superiores inmediatos.

1.34.21.5 Sección de Conciliación Bancaria.

Estructura orgánica: Personas que la integran

Relaciones:

De dependencia: Departamento de Contabilidad

De coordinación: Departamento de Contabilidad

.

a) Objetivo General:

Es validar que los ingresos y desembolsos efectuados mensualmente por la DIGEV a través de los fondos internos se corresponden con la disponibilidad que especifica la información expedida por el banco.

b) Funciones Principales:

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Solicitar al banco los estados de cuenta.
- Preparar las conciliaciones bancarias mensualmente y remitirlas debidamente soportada al Departamento de Auditoría Interna. Asegurándose de que cuando sea devuelta de dicho departamento, estén selladas y firmadas.
- Notificar al banco por la vía correspondiente, las notas de crédito indebidas, para los fines de lugar.
- Registrar en el libro de banco los cargos efectuados por el banco en los estados de cuenta.
- Emitir un reporte de los cheques, que al corte de la conciliación bancaria se mantienen en tránsito.
- Lleva un control del libro banco donde registra todas las operaciones que representan depósitos bancarios, transferencias y desembolsos.

1.34.22 **Sub-Dirección de Apoyo y Servicios.**

Naturaleza de la Unidad: Apoyo y Servicios

Estructura orgánica: Personal que la Integra.

Relaciones:

De dependencia: Con la Dirección General.

De coordinación: Con todas las Dependencias de la DIGEV.

a) **Objetivo General:**

Proporcionar de manera oportuna y eficiente, los servicios que requiera la institución en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.

b) **Funciones Principales:**

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Establecer los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las recomendaciones de mejora de los procesos.
- Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- Supervisar que los miembros bajo su mando certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales.

- Realizar inducciones sobre los manuales, instructivos o equivalentes, con el personal bajo su mando.
- Establecer los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las novedades o situaciones inusuales relacionadas con el funcionamiento del control interno.
- Emitir informes periódicos sobre logro o avance y limitaciones en los resultados de la evolución de los Planes Operativos Anuales. (POA).
- Supervisar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, calderas, extractores de aire, gas drenaje y sistemas de vacío.
- Proporcionar a las instalaciones del centro, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre.
- Elaborar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de las diferentes infraestructuras que conforman la DIGEV.

Estructura De Cargo.

1. Sub-Dirección de Apoyo y Servicios
2. Departamento de Ingeniería
3. Departamento de
4. División de Edificaciones, Supervisión y Fiscalización
5. Sección Costos y Cálculos Presupuestarios
6. Unidad de Diseño, Embellecimiento y Decoraciones
7. Departamento de Electricidad
8. Unidad de Plantas Eléctricas
9. Unidad de Electricidad Industrial y Edificaciones
10. Unidad de Redes de Alta Tensión
11. Departamento de Abastecimiento
12. Sección de Recepción Ordinaria
13. Sección de Despacho de Almacén
14. Sección de Inventario
15. Unidad de Archivo
16. Unidad de Correspondencia

17. Departamento de Producción
18. División de Ebanistería
19. Sección de Herrería
20. Sección de Tapicería
21. Departamento de Transportación
22. Sección de Desabolladora y Pintura
23. Sección. Transporte
24. Sección de Mecánica
25. Sección Administrativa
26. Sección Mantenimiento
27. Departamento de Informática y Soporte Técnico
28. Sección de Redes
29. Sección de Soporte Técnico
30. Division de Acción Cívica
31. Sección de Comunicaciones
32. Sección de Mantenimiento
33. Unidad de Escribientes
34. Unidad de Mensajería

1.34.22.1 Departamento de Abastecimiento y Logística.

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la Integra.

Relaciones:

De dependencia: Con la Sub-Dirección de Apoyo y Servicios General.

De coordinación: Contadas las Dependencia de la DIGEV.

a) Objetivo General:

Mantener el control, guarda y custodia de los bienes de consumo y activo fijo del Almacén, así como su distribución eficiente y racional a las áreas solicitantes, procurando un mejor aprovechamiento de los bienes.

b) Funciones Principales:

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Aprobar la Aplicación de Manual de Funciones y Procedimientos.
- Controlar, organizar y supervisar las actividades en materia de recepción, acomodo, recibo y despacho de consumo y de activo fijo.
- Revisar y mantener actualizado el Manual de Funciones y Procedimientos y asegurarse de la correcta aplicación del mismo, por parte del personal bajo su mando.
- Atender oportunamente los requerimientos formulados por las áreas solicitantes.
- Tramita las órdenes de compra de la mercancía agotada en el almacén.
- Coordinar y revisar los inventarios de bienes de consumo y de activo fijo.
- Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades de recibo y despacho que se realiza en esta Sub-Dirección.
- Supervisar que el personal que labora bajo su mando ejecute sus funciones con la mayor calidad y responsabilidad, a los fines de garantizar el desarrollo adecuado de las actividades de recibo y despacho de mercancía.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Dirección General.
- Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su mando, con la finalidad de mantenerlos informados de los posibles cambios en los procesos.

1.34.22.1.1 Sección de Recepción Ordinaria.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Departamento de Abastecimiento y Logística.

Relaciones:

De dependencia: Departamento de Abastecimiento y Logística.

De coordinación: con todas las dependencias de la Subdirección de Apoyo de Servicios

a) Objetivo General:

Mantener el control constante de toda la mercancía que se encuentran en el almacén, a los fines de minimizar los riesgos y supervisar el estado de calidad de las mismas.

b) Funciones Principales:

- Recibir y verificar los materiales, equipos, productos, herramientas, alimento, mercaderías, insumos de telecomunicaciones enviados de los suplidores autorizados por la DIGEV.
- Controlar las entradas de mercancías y compararlas con los documentos de pedido - Informar sobre las posibles discrepancias - Almacenar en los lugares previstos - Controlar las entregas y la rotación de inventarios.
- Realizar aquellas tareas afines al puesto tales como: recibir los conduce originales y enviarlos al Departamento de Finanza.

1.34.22.1.2 Sección de Despacho.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Departamento de Abastecimiento y Logística.

Relaciones:

De dependencia: Departamento de Abastecimiento y Logística.

De coordinación: con todas las dependencias de la Subdirección de Apoyo de Servicios

a) Objetivo General:

El objetivo de este procedimiento, es realizara las labores correspondientes a la identificación, descripción y despacho conforme a su especialidad, de los materiales, equipos, productos, herramientas, alimentos, mercaderías, insumos de telecomunicaciones y otros bienes propiedad o en custodia de la DIGEV.

b) Funciones Principales:

- Despachara y remitirá los materiales, equipos, productos, herramientas, alimentos, mercaderías, insumos de telecomunicaciones y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa, a los lugares y usuarios requeridos por la Dirección General y los entregara cuando así se lo solicite la misma.
- Tramitara todos los formatos y documentos relacionados a esta actividad.
- Realizara las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorías
- Entrega el formulario y/o solicitud de material a la sección de escribiente del departamento, para que sea realizada la entrada y salida.
- Verifica el código, descripción y cantidad los artículos solicitados antes de realizar la entrega de los referidos artículos.
- Verifica que el formulario esté debidamente firmado y sellado por el encargado del área solicitante.

1.34.22.1.3 Sección de Inventario.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Departamento de Abastecimiento y Logística.

Relaciones:

De dependencia: Con el Departamento de Abastecimiento y Logística.

De coordinación: con todas las dependencias de la Subdirección de Apoyo de Servicios

a) Objetivo General:

El objetivo de este procedimiento es garantizar la máxima organización, control y calidad del consumo y el activo fijo manejados a diarios por la Sub-Dirección de Logística y Abastecimiento.

b) Funciones Principales:

- Apegarse a las disposiciones contenidas en el Manual de Funciones y Procedimientos.
- Codificación de materiales y equipos.
- Manejo adecuado de inventario.
- Mantener los tramos organizados y rotulados con el código y la descripción del producto.
- Mantener el funcionamiento del sistema de almacenamiento tomando en consideración el método de rotación de inventario de: primero en entrar, primero en salir (PEPS).
- Informar sobre el comportamiento de los artículos ya sea que no esté saliendo o que entren en cantidades no razonables.
- Custodiar y controlar los bienes de consumo y activo fijo resguardado en la Sub-Dirección de Logística y Abastecimiento.
- Mantiene actualizados los sistemas de registros.
- Lleva el control de mercancía despachada contra mercancía en existencia.
- Controlar y supervisar la existencia de los materiales y artículos de oficina y bienes de consumo existente en el almacén.
- El encargado de Inventario, debe asegurar que los artículos estén debidamente ordenados e identificados previo al inventario, para facilitar el conteo de los mismos.
- Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse al manual de funciones y procedimientos.

- Mantener constante comunicación con la sección de escribientes, a los fines de garantizar la uniformidad del sistema de inventario.

1.34.22.1.3.1 Unidad de Archivo.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Departamento de Abastecimiento y Logística.

Relaciones:

De dependencia: Con el Departamento de Abastecimiento y Logística.

De coordinación: con todas las dependencias de la Subdirección de Apoyo de Servicios

a) Objetivo General:

El objetivo de este procedimiento es mantener actualizado todo los documentos, registro de entrada y salida y el buen funcionamiento de las actividades de recibo y despacho en cuanto a documentación se refiere.

b) Funciones Principales:

- Archivar requisiciones de mercancías, requisiciones de compra, guías de despacho (conduce) y órdenes de entrega.
- Verifica que el formulario esté debidamente firmado y sellado por el encargado del área solicitante.

1.34.22.1.3.2 Unidad de Mensajería.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Departamento de Abastecimiento y Logística.

Relaciones:

De dependencia: Con el Departamento de Abastecimiento y Logística.

De coordinación: con todas las dependencias de la Subdirección de Apoyo de Servicios

a) Objetivo General:

El objetivo de este procedimiento es realizar la entrega de la correspondencia a los respectivos departamento que conforman la DIGEV, de manera efectiva, verificando que sea entregado las copias firmadas de recibido de cada dependencia.

b) Funciones Principales:

- Entregar las correspondencias emitidas por el Departamento de Abastecimiento y Logística, dirigidas a las diferentes demencias de la DIGEV.
- Verifica que el la correspondencia entregada sea recibida por los departamentos correspondiente y confirmar acuse de recibo.

1.34.22.1.3.3 Unidad de Digitación en el Almacén.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Departamento de Abastecimiento y Logística.

Relaciones:

De dependencia: Con el Departamento de Abastecimiento y Logística.

De coordinación: con todas las dependencias de la Subdirección de Apoyo de Servicios

a) Objetivo General:

El objetivo de este procedimiento es mantener actualizado todo los documentos, registro de entrada y salida y el buen funcionamiento de las actividades de recibo y despacho en cuanto a documentación se refiere.

b) Funciones Principales:

- Mecanizar entradas. (introducir datos en el ordenador).
- Mecanizar salidas. (introducir datos en el ordenador).
- Introducción de los datos de inventario.
- Otras funciones que el Jefe de Almacén considere necesarias, dentro de la categoría administrativa.

1.34.22.1.3.4 Unidad de Correspondencia.

Unidad de Correspondencia.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Departamento de Abastecimiento y Logística.

Relaciones:

De dependencia: Con el Departamento de Abastecimiento y Logística.

De coordinación: con todas las dependencias de la Subdirección de Apoyo de Servicios

a) Objetivo General:

El objetivo de este procedimiento es mantener el control de la documentación y el sistema de entrada y salida de esta Sub-Dirección, garantizando la correcta organización de los procesos.

b) Funciones Principales:

- Elaborar, revisar y mantener actualizado en el manual de funciones y procedimientos de la Sub-Dirección de Logística y Abastecimiento.
- Mantener la oficina administrativa de la referida Sub-Dirección en correcto estado.
- Recibir la correspondencia de entrada y salida y asegurarse de que la misma este asentada en los libros correspondientes.
- Asegurarse que todo los documentos entregado por los suplidores (conduce), sean recibidos y que los artículos sean ingresados al sistema, para mantener la actualización del mismo.

1.34.22.2 Departamento de Ingeniería.

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Sub-Dirección de Apoyo de Servicios Generales.

De Coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General.

a) Objetivo General:

Optimizar los diseños, presupuestos, supervisión y fiscalización de las construcciones, reparaciones y/o remodelaciones de todas las obras civiles y eléctricas, y/o edificaciones que requiera la DIGEV y todas sus dependencias, para el logro de las metas proyectadas por la superioridad a nivel nacional.

b) Funciones Principales.

- Realizar el diseño, preparar presupuesto, redactar especificaciones, coordinar supervisiones y fiscalizar el debido proceso de construcción, reparación, y/o remodelación de TODAS LAS OBRAS que requiera o disponga la DIGEV y todas sus dependencias a nivel nacional.
- Tramitará todas las correspondencias, recomendaciones e informes relativos a sus funciones, enviadas por el Sub-Director de Apoyo de Servicios Generales.
- Planifica todas las actividades que se desarrollan en los departamentos que forman.

1.34.22.3 Departamento de Obras Civiles.

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Departamento de Ingeniería

De Coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General.

a) **Objetivo General:**

Optimizar los diseños, presupuestos, supervisión y fiscalización de las construcciones, reparaciones y/o remodelaciones de todas las obras civiles y eléctricas, y/o edificaciones que requiera la DIGEV y todas sus dependencias, para el logro de las metas proyectadas por la superioridad a nivel nacional.

b) **Funciones Principales:**

- Construcción, reparación, remodelación y cualquier otra actividad relacionada con las edificaciones e infraestructura de la DIGEV a nivel nacional.

1.34.22.4 Departamento de Electricidad.

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Relaciones:

De Dependencia: Con la Subdirección de Apoyo y Servicios

De Coordinación: Con todas las dependencias de la DIGEV.

a) **Objetivo General:**

Optimizar los diseños, presupuestos, supervisión y fiscalización de las construcciones, reparaciones y/o remodelaciones de todas las obras que requiera la DIGEV y todas sus dependencias, acorde con el buen ejercicio y criterio de los procedimientos constructivos reglamentados por los manuales profesionales del área de la ingeniería eléctrica y la construcción.

b) **Funciones Principales:**

- Recibe instrucciones y directrices de la superioridad, mediante oficio u orden verbal, para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Realiza el diseño y presupuesto, del debido proceso de construcción, reparación, y/o remodelación de todas las obras que requiera o disponga la DIGEV y todas sus dependencias a nivel nacional.

- Solicitar a la **SUB DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS** de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y la PN, los recursos necesarios para la implementación, desarrollo y conclusión de las tareas asignadas.
- Suministrar las directrices mediante oficio u orden verbal, así como la logística necesaria a las unidades de: Plantas Eléctricas, Electricidad industrial y Redes de media y alta tensión para la ejecución de los proyectos previamente coordinado por la superioridad.
- Realizar la supervisión y fiscalización del proceso de construcción, reparación, y/o remodelación que se lleve a cabo tanto en la DIGEV, así como en todas sus dependencias a nivel nacional.
- Realizar un informe detallado conteniendo el inicio desarrollo y conclusión, de las obras y/o tareas ejecutadas.

1.34.22.4.1 División de Edificación de Supervisión y Fiscalización.

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Departamento de Ingeniería

De Coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General.

a) Objetivo General:

Fiscalizar y supervisar todas las obras realizadas por contratista privado o personal de la DIGEV, verificando la organización y cantidad de recursos invertidos para tales fines.

c) Funciones Principales.

- Recomendar, supervisar y fiscalizar las medidas inherentes al idóneo ejercicio de la ingeniería en todas las obras realizadas por contratista privado o personal de la DIGEV.

1.34.22.4.1.1 Sección de Análisis de Costo, Cálculo y Presupuesto.

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Departamento de Ingeniería

De Coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General.

a) **Objetivo General**

Asegurar que los recursos invertidos en las obras realizadas por contratista privado o personal de la DIGEV, estén acordes al idóneo uso de los recursos y que los costos estén acordes a los precios del mercado.

b) **Funciones Principales.**

- Asegurar que las partidas de los diferentes presupuestos sometidos a la superioridad, para la construcción, reparaciones y/o remodelaciones de todas las obras civiles y eléctricas, que requiera la DIGEV estén debidamente calculadas y que se ajusten a los volúmenes requeridos para las obras en particular.

1.34.22.4.1.1.1 Unidad de Planta Eléctrica.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con el encargado Departamento de Electricidad

De Coordinación: Con las dependencias de la Subdirección de Apoyo y Servicios.

a) **Objetivo General:**

Garantizar el buen estado y funcionamiento de todas las Plantas eléctricas de emergencia que sean propiedad de la DIGEV y todas sus dependencias, implementando buenas prácticas, que estén acordes con las normas y procedimientos establecidos por los fabricantes.

b) **Funciones Principal:**

- Realizar los mantenimientos: Predictivos, Preventivos y Correctivos, a las plantas de emergencia que sean propiedad de la DIGEV y todas sus dependencias, previa coordinación con la superioridad.

1.34.22.4.1.1.2 Unidad Industrial y de Edificación.

Naturaleza de la unidad: De Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con el encargado Departamento de Electricidad

De Coordinación: Con las dependencias de la Sub-Dirección de Apoyo y Servicios.

a) Objetivo General:

Garantizar el buen estado y funcionamiento de todas las instalaciones, conexiones y sistemas eléctricos, que sean propiedad de la DIGEV y todas sus dependencias, implementando buenas prácticas, que estén acordes con las normas y procedimientos establecidos por los manuales y códigos de la electricidad industrial.

b) Funciones Principales:

□ Realizar los mantenimientos correspondientes a todas las instalaciones eléctricas propiedad de la DIGEV y todas sus dependencias, así como la participación en la ejecución de nuevas obras o proyectos eléctricos de esta dirección general a nivel nacional, previa coordinación con la superioridad.

- Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual del Departamento, bajo las pautas que determine la Dirección de Servicios.
- Planificar, evaluar y controlar el crecimiento y desarrollo del servicio de transporte.
- Dirigir y coordinar la elaboración de informes técnicos sobre el servicio de transporte.

1.34.22.4.1.1.3 Unidad de Embellecimiento y Unidad de Obras.

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Departamento de Ingeniería

De Coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General.

a) Objetivo General

Diseñar idóneamente los espacios de los diferentes proyectos para la construcción, reparaciones y/o remodelaciones de todas las obras civiles y eléctricas, que requiera la DIGEV.

b) Funciones Principales.

- Dibujar los planos de las diferentes obras civiles y eléctricas que le sean encomendadas por la superioridad y recomendar soluciones para el embellecimiento y decoración de las diferentes áreas.

1.34.22.4.1.1.4 Unidad de Redes de Alta Tensión.

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones.

De dependencia: Con el encargado Departamento de Electricidad.

De Coordinación: Con las dependencias de la Subdirección de Apoyo y Servicios.

a) **Objetivo General:**

Garantizar el buen estado y funcionamiento de todas las instalaciones, conexiones y sistemas eléctricos, que sean propiedad de la DIGEV y todas sus dependencias, implementando buenas prácticas, que estén acordes con las normas y procedimientos establecidos por las empresas encargadas de regular los trabajos de redes en alta y media tensión.

b) **Funciones Principal:**

Realizar los mantenimientos: Predictivos, Preventivos y Correctivos, a las instalaciones, estructuras y sistemas eléctricos de alta y media tensión que estén dentro de las instalaciones de la DIGEV y todas sus dependencias, previa coordinación con la superioridad.

1.34.22.5 Departamento de Producción.

Naturaleza de la Unidad Ejecución

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con la Sub-Dirección de Apoyo y Servicios.

De coordinación: Con todas las Dependencias de la DIGEV.

a) **Objetivo General:**

Supervisar la ejecución de los trabajos asignados a los talleres de producción (ebanistería, soldadura y tapicería), de forma que los mismos sean elaborados y entregados en el menor tiempo posible, observando que cumplan 100% con los requerimientos del solicitante.

b) **Funciones Principales:**

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.

- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Observar y vigilar el cumplimiento de los trabajos asignados.
- Vigilar la asistencia del personal y el cumplimiento del horario laboral.
- Recomendar al órgano de dependencia cualquier situación que permita el mejoramiento de las tareas asignadas.
- Gestionarlos materiales necesarios para la ejecución de los trabajos asignados.
- Dar curso a solicitudes hechas por los empleados.
- Evaluar y/o Tramitar los inconvenientes reportados por los empleados, a fin de mantener la armonía entre los mismos.
- Mantener actualizada la lista de personal asignado al departamento.

1.34.22.5.1 División de Ebanistería.

Naturaleza de la unidad: Ejecución

Estructura orgánica: Con el Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con todas las Dependencias de la DIGEV.

a) **Objetivo General:**

Ejecutar los trabajos asignados referentes al área de ebanistería, utilizando los recursos provistos por la institución, a fin de dar cumplimiento fiel a los requerimientos solicitados desde la Dirección General.

b) Funciones Principales:

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Planificar y coordinar el trabajo a realizarse en el taller de ebanistería, priorizando aquellos que lo ameriten.
- Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo.
- Participar en la ejecución de los trabajos del taller resolviendo los problemas que el personal no esté en capacidad de solventar.
- Solicitar los materiales que van a ser utilizados en los trabajos a ejecutar.
- Mantener un registro de los trabajos realizados.
- Elaborar informes periódicos de los trabajos realizados.
- Mantener el control del uso, salida y entrada de materiales y herramientas utilizados en el taller de ebanistería.
- Controlar el mantenimiento de los equipos asignados al taller de ebanistería

- Reportar los fallos que presenten los equipos y recomienda la reparación de los mismos.
- Realizar un inventario anual de los equipos asignados al taller de ebanistería.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad establecidas para el taller de ebanistería.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Tramitar a través del supervisor de producción toda la correspondencia referente al taller de ebanistería.
- Controlar la asistencia del personal asignado al taller de ebanistería, reportando las ausencias al supervisor de producción.
- Velar que el horario laboral sea cumplido acorde a lo establecido para el taller de ebanistería.
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

1.34.22.5.2 Sección de Herrería.

Naturaleza de la unidad: Ejecución

Estructura orgánica: Con el Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con todas las Dependencias de la DIGEV.

a) Objetivo General:

Ejecutar los trabajos asignados referentes al área de Herrería, utilizando los recursos provistos por la institución, a fin de dar cumplimiento fiel a los requerimientos solicitados desde la Dirección General.

Funciones Principales:

- Planificar y coordinar el trabajo a realizarse en el taller de Herrería, priorizando aquellos que lo ameriten.
- Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo.
- Participar en la ejecución de los trabajos del taller resolviendo los problemas que el personal no esté en capacidad de solventar.
- Solicitar los materiales que van a ser utilizados en los trabajos a ejecutar.

- Mantener un registro de los trabajos realizados.
- Elaborar informes periódicos de los trabajos realizados.
- Mantener el control del uso, salida y entrada de materiales y herramientas utilizados en el taller de Herrería.
- Controlar el mantenimiento de los equipos asignados al taller de Herrería.
- Reportar los fallos que presenten los equipos y recomienda la reparación de los mismos.
- Realizar un inventario anual de los equipos asignados al taller de Herrería.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad establecidas para el taller de Herrería.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Tramitar a través del supervisor de producción toda la correspondencia referente al taller de Herrería.
- Controlar la asistencia del personal asignado al taller de Herrería, reportando las ausencias al supervisor de producción.
- Velar que el horario laboral sea cumplido acorde a lo establecido para el taller de Herrería.
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

1.34.22.5.3 Sección de Tapicería.

Sección de Tapicería.

Naturaleza de la unidad: Ejecución

Estructura orgánica: Con el Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con todas las Dependencias de la DIGEV.

a) Objetivo General:

Ejecutar los trabajos asignados referentes al área de tapicería, utilizando los recursos provistos por la institución, a fin de dar cumplimiento fiel a los requerimientos solicitados desde la Dirección General.

b) Funciones Principales:

- Planificar y coordinar el trabajo a realizarse en el taller de tapicería, priorizando aquellos que lo ameriten.
- Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo.
- Participar en la ejecución de los trabajos del taller resolviendo los problemas que el personal no esté en capacidad de solventar.
- Solicitar los materiales que van a ser utilizados en los trabajos a ejecutar.
- Mantener un registro de los trabajos realizados.
- Elaborar informes periódicos de los trabajos realizados.
- Mantener el control del uso, salida y entrada de materiales y herramientas utilizados en el taller de tapicería.
- Controlar el mantenimiento de los equipos asignados al taller de tapicería.
- Reportar los fallos que presenten los equipos y recomienda la reparación de los mismos.
- Realizar un inventario anual de los equipos asignados al taller de tapicería.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad establecidas para el taller de tapicería.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Tramitar a través del supervisor de producción toda la correspondencia referente al taller de tapicería.
- Controlar la asistencia del personal asignado al taller de tapicería, reportando las ausencias al supervisor de producción.
- Velar que el horario laboral sea cumplido acorde a lo establecido para el taller de tapicería.
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

1.34.22.6 Departamento de Transportación.

Departamento de Transportación.

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con la Sub-Dirección de Apoyo y Servicios.

De coordinación: Con todas las Dependencias de la DIGEV.

a) Objetivo General:

La finalidad es la obtención de un sistema de transporte eficiente, seguro y ofrecer el servicio de traslado de personas, bienes y documentación a las diferentes unidades administrativas de la institución.

b) Funciones Principales:

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte colectivo y transporte institucional, así

como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo, seguro de casco y responsabilidad civil y gestión de documentos de la flota.

- Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual del Departamento, bajo las pautas que determine la Dirección de Servicios.
- Planificar, evaluar y controlar el crecimiento y desarrollo del servicio de transporte.

Dirigir y coordinar la elaboración de informes técnicos sobre el servicio de transporte.

1.34.22.6.1 Sección de Mantenimiento.

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con la Sub-Dirección de Apoyo y Servicios.

De coordinación: Con todas las Dependencias de la DIGEV.

a) Objetivo General:

Lograr condiciones de alto nivel de operación en los talleres de la DIGEV, que permitan ofrecer un servicio óptimo de mantenimiento y reparación para los vehículos.

b) Funciones Principales:

- Crear un Calendario de Mantenimiento para todos los Vehículos de la Sede Principal de la
- Dirección General de las Escuelas Vocacionales.
- Dar fiel Cumplimiento al Calendario de Mantenimiento.
- Supervisar periódicamente, en coordinación con el Encargado de Transportación, los Vehículos de la flotilla.
- Supervisar, de manera objetiva, los trabajos propios de la Sección.
- Controlar, en coordinación con el Enc. de la Secc. Administrativa, el Tool Room de Herramientas y Equipos.

- Establecer responsabilidad, mediante la delegación de funciones y distribución de obligaciones, para el personal bajo su mando, en el proceso de los trabajos que se desarrollan en la Sección.

1.34.22.6.2 Sección de Desabolladura y Pintura.

Naturaleza de la Unidad Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con la Sub-Dirección de Apoyo y Servicios.

De coordinación: Con todas las Dependencias de la DIGEV.

Objetivo General:

Organizar el proceso de pintado considerando las normas de seguridad laboral implicadas en éste proceso y gestionar el servicio de diagnóstico acorde a las necesidades del cliente.

Funciones Principales:

- El desabollador y pintor de carrocería de automóvil recibe un vehículo en un taller de reparación de carrocerías de vehículos, y sustituye o repara los paneles de la carrocería dañados.
- Inspecciona y limpia el área reparada y decide qué procedimiento necesita aplicar para completar la reparación. Quita la cera, grasa o polvo del vehículo antes de pintarlo
- También se encarga de alisar la superficie del metal a mano, con un tipo especial de papel de lija o mediante una máquina.
- Prepara y aplica la pintura. Es muy importante que los colores y matices coincidan exactamente con la superficie existente.

1.34.22.7 Departamento de Informática y Soporte Técnico.

Naturaleza de la Unidad: Operativa.

Estructura Orgánica: personal que lo integra

Relaciones:

De dependencia: Con la Sub-Dirección de Apoyo y Servicios.

De Coordinación: Con todas las demás unidades de la Dirección General.

a) **Objetivo General:**

Asesorar y recomendar a la Alta Dirección de la institución en las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de los procesos y servicios, evaluando y proponiendo la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la entidad.

b) **Funciones Principales:**

- Tomará acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducirá a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Planear, ejecutar y dirigir las políticas de tecnologías de la información de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.

- Promover y dirigir las mejoras tecnológicas de los procesos informáticos de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Proponer las políticas para la adquisición, desarrollo y uso de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones, con el propósito de garantizar la seguridad de la información, optimizando los recursos técnicos y económicos de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.
- Verificar la correcta utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en las diferentes Direcciones, Sub-Direcciones, Departamentos, Secciones y las diferentes Escuelas Vocacionales en el interior del país; realizando observaciones referente al correcto uso de los equipos de informática, con el fin de que se tomen medidas preventivas y correctivas.
- Observar las propuestas de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para ser más eficiente y mejorar la calidad del servicio que se brinda a los usuarios. Administrar la Infraestructura Tecnológica de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, tales como: redes informáticas, servidores.
- Evaluar el servicio de telecomunicaciones y enlaces de Internet, administrando estos servicios y proporcionando acciones para un mejor aprovechamiento de los mismos.
- Desarrollar y proponer políticas para la organización, coordinación dirección y control dentro del ámbito de competencia. Supervisar y dar continuidad a las políticas trazadas por la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nación.

1.34.22.7.1 Sección de Soporte Técnico.

Naturaleza de la Unidad: Apoyo y Servicio

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones

De dependencia: Encargado del Dpto. de Informática y Tecnología.

De Coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General.

a) **Objetivo General:**

Brindar el servicio de soporte técnico informático a las diferentes Direcciones, Sub-Direcciones y Departamentos que requieran nuestros servicios, concerniente en instalar Software, reparación de equipos y preparar los ambientes de trabajo computacionales.

b) Funciones Principales:

- Mantener en condiciones óptimas los equipos de computadoras de los diferentes departamentos que integran la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.
- Realizar las reparaciones a los equipos que sufran averías, entregando los mismos en óptima calidad para su desempeño.
- Velar porque los software de los equipos estén estandarizados, para un mejor desenvolvimiento de los usuarios.
- Actualizar los mecanismos de protección de los equipos (antivirus), para garantizar la protección de los trabajos realizados por los usuarios.
- Garantizar las normas de calidad en los trabajos que lleva a cabo en los diferentes departamentos.

1.34.22.7.2 Sección de Comunicaciones.

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con la Sub-Dirección de Apoyo y Servicios.

De coordinación: Con todas las Dependencias de la DIGEV.

a) Objetivo General:

Garantizar el suministro continuo y oportuno de los materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, mercaderías, insumos de telecomunicaciones, y otros bienes requeridos para asegurar los servicios de forma ininterrumpida a los diferentes departamentos que conforman LA DIGEV.

b) Funciones Principales:

- Custodiar, controlar y registrar las entradas y salidas de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, mercaderías, insumos de telecomunicaciones y otros.
- Verificar que dichos materiales y equipos estén debidamente almacenados para su localización y distribución.
- Supervisar la recepción y entrega de la mercancía.
- Dar de baja a los equipos en desuso y cuyo estado no permite que sean reparados.
- Supervisar la captura de entrada, según facturas y/o remisiones por las compras según solicitudes de compras.

a) **Funciones Principales:**

- Organizar, coordinar y supervisar a la Sección, Unidad y Secretarías de la División.
- Interpretar, acatar y ejecutar las decisiones de la Dirección General con respecto a las comunicaciones dando fiel cumplimiento a las mismas.

1.34.23 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA.

Naturaleza de la unidad: De Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General

De coordinación: Con todas las Dependencias de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

a) **Objetivo General:**

Encargarnos de todo lo relacionado al control y disciplina del Personal Militar, asimilado e igualado, así como también el mantenimiento de las áreas externas e internas de esta DIGEV.

b) **Funciones Principales:**

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Establecer los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las recomendaciones de mejora de los procesos.
- Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- Supervisar que los miembros bajo su mando certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales.
- Realizar inducciones sobre los manuales, instructivos o equivalentes, con el personal bajo su mando.
- Establecer los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las novedades o situaciones inusuales relacionadas con el funcionamiento del control interno.
- Emitir informes periódicos sobre logro o avance y limitaciones en los resultados de la evolución de los Planes Operativos Anuales. (POA).
- Supervisar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.

- Velar por la organización y limpieza de todas las oficinas, depósitos, cuarteles y demás dependencias a su cargo.
- Velar por que los talleres del centro no sean utilizados para trabajos particulares.
- Velar por la limpieza y organización de la planta física de esta DIGEV.
- Velar por el estricto cumplimiento del reglamento militar disciplinario por el personal militar y asimilado.
- Velar por la seguridad interna y externa de esta DIGEV.
- Velar por el remozamiento de la estructura física de este plantel y las señalizaciones de lugar.
- Velar por la máxima seguridad de las armas de fuego existentes en esta DIGEV.
- Velar por la debida preparación y manejo de los alimentos en conjunto con el oficial medico de turno.
- Velar por el uso correcto del uniforme y apariencia física del personal militar y asimilado.
- Realizar inspecciones periódicamente por todas las instalaciones del centro a fin de que haya un buen funcionamiento de sus dependencias.
- Velar porque la subida de bandera así como la arriada de la misma se efectúe correctamente.
- Velar por el fiel cumplimiento de la rutina diaria

Estructura Del Cargo.

1. Sub-dirección Ejecutivo
2. Enc. Departamento Medico.
3. Enc. División de Cuerpo Médico.
4. Enc. División de Odontología
5. Encargada de la Unidad de Materiales Dentales
6. Enc. Sección de Endodoncia
7. Enc. Unidad de Asistencia Dental.
8. Enc. Sección de Farmacia
9. Enc. División de Psicología
10. Enc. Sección de orientación y psicología
11. Enc. Unidad de Evaluación y Psicometría
12. Enc. División Comedor y Cocina
13. Enc. División de Correspondencia de Archivo
14. ENC. Seccion de escribiente Dirección Gral.

- DI
GE
V
DI
GE
V
DI
GE
V
DI
GE
V
DI
GE
V
DI
GE
V
D
15. Enc. De Unidad de Archivo
 16. Enc. De Unidad de Mensajería.
 17. Encargado Departamento Asuntos Interno
 18. Enc. División de Inteligencia
 19. Enc. Sección de Delegados por E.R.D.
 20. Enc. Sección Delegados por A.R.D.
 21. Enc. Sección Delegado por F.A.R.D.
 22. Enc. Sección Delegado por la P.N.

1.34.23.1 Ayudante.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la

integra **Relaciones:**

De dependencia: Con el **Subdirección Ejecutiva**

De coordinación: Con todas las demás unidades de la Dirección General

b) Objetivo General:

- El Ayudante del Director General tiene bajo su responsabilidad una serie de funciones entorno al manejo de las correspondencias entrante y saliente de la Dirección, debiendo tramitar por escrito todas las órdenes emanadas del Director.

b) Funciones Principales:

- Organizar, coordinar y supervisar que todas las órdenes emanadas por el Señor director, se cumplan al pie de la letra.
- Informar al Director General sobre los avances en la organización y desarrollo de toda la gestión del Departamento de Ayudantía.
- Debe notificar mediante copia, la correspondencia que afecte a cualquiera de las Divisiones y/o Secciones del Programa.

- Mantener la regulación de la oficina, evitando la entrada de personal no autorizado.
- Velar porque se mantenga un archivo al día de las correspondencias recibidas y enviadas.
- Mantener la seguridad de las correspondencias clasificadas.
- Mantener un listado de teléfonos y direcciones de personas allegadas al director.
- Velar por la Seguridad y el control de los equipos y muebles de la oficina del director y el antedespacho.
- Velar por la limpieza tanto de la oficina del director como de su oficina.
- Mantener informado al director de todas las actividades en las cuales tenga que participar.
- Coordinar junto con la Encargada del Departamento de Relaciones Pública, la organización de todas las actividades que en las que esté involucrado el director.
- Cuando el director tenga que viajar al interior o exterior del país, será el responsable de hacer todas las coordinaciones pertinentes.

}

1.34.23.2 Departamento Médico.

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director Ejecutivo

De coordinación: Con las demás Secciones y Unidades de esta Dirección General de las Escuelas Vocacionales y Policía Nacional.

a) **Objetivo General:**

Ofrecer asistencia médica a todo el personal de las Escuelas Vocacionales que lo demanden.

b) **Funciones Principales:**

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Organizar, previa autorización, jornadas de vacunación.
- Trasladarse a cualquier Escuela Vocacional, para ofrecer servicios médicos, según disposiciones del Encargado del Departamento.
- Solicitar periódicamente, los instrumentos y medicamentos necesarios, para mantener cantidades adecuadas en existencia.
- Realizará exámenes periódicos al agua.
- Rendir un informe mensual de sus actividades, al Encargado del Departamento de Medicina y Odontología.
- Dar un servicio al usuario con disciplina y respeto en un ambiente de higiene.

- Realizar enlace con el departamento de relaciones pública para gestionar soportes inter-institucionales.
- Orientar a los usuarios sobre sus derechos y deberes al solicitar el servicio médico de la DGEV.

1.34.23.2.1 División del Cuerpo Médico.

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Departamento Medico.

De coordinación: Con las demás Secciones y Unidades de esta Dirección General de las Escuelas Vocacionales y Policía Nacional.

a) Objetivo General:

Ofrecer asistencia médica a todo el personal de las Escuelas Vocacionales que lo demanden y tramitar los asuntos administrativos relacionados con el personal del departamento médico.

b) Funciones Principales:

- Dar asistencia médica al personal administrativo y estudiante que lo demanden
- Trasladarse a cualquier Escuela Vocacional, para ofrecer servicios médicos, según disposiciones del Encargado del Departamento
- Solicitar periódicamente, los instrumentos y medicamentos necesarios, para mantener cantidades adecuadas en existencia.
- Rendir un informe mensual de sus actividades, al Encargado del Departamento de Medicina y Odontología.

1.34.23.2.2 Sección de Acción Cívica.

Naturaleza de la Unidad Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la

Integra **Relaciones:**

De dependencia: Con la Dirección de Apoyo y Servicios.

De coordinación: Con todas las Dependencias de la DIGEV.

a) **Objetivo General:**

La finalidad es la obtención de un sistema de transporte eficiente, seguro y ofrecer el servicio de traslado de personas, bienes y documentación a las diferentes unidades administrativas de la institución.

b) **Funciones Principales:**

- Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte colectivo y transporte institucional, así como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo, seguro de casco y responsabilidad civil y gestión de documentos de la flota.
- Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual del Departamento, bajo las pautas que determine la Dirección de Servicios.
- Planificar, evaluar y controlar el crecimiento y desarrollo del servicio de transporte.
- Dirigir y coordinar la elaboración de informes técnicos sobre el servicio de transporte.

1.34.23.2.3 Sección de Farmacia.

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director Ejecutivo.

De coordinación: Con todas las unidades de esta Dirección General de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.

a) **Objetivo General:**

Realizar las planificaciones de lugar en adquirir los medicamentos adecuados para la farmacia de esta sede Central.

b) **Funciones Principales:**

- Adquirir los medicamentos.
- Almacenamiento y control de los medicamentos.
- Llevar un control de entrada y salida de los medicamentos procurado estar al día.
- Hacer cumplir las normas básicas
- Elaborar inventarios cada 3 meses sobre consumo y existencia de medicamentos.
- Llevar y reportar a la Dirección General, un control mensual de las acciones Cívica realizadas en los diferentes sectores y pueblos del país.

1.34.23.3 División de Odontología.

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director Ejecutivo

De coordinación: Con las demás Secciones y Unidades de esta Dirección General de las Escuelas Vocacionales y Policía Nacional.

a) **Objetivo General:**

Ofrecer asistencia Odontológica a todo el personal de las Escuelas Vocacionales que lo demanden.

b) **Funciones Principales:**

- Tiene bajo su responsabilidad, los dispensarios médicos y odontológicos distribuidos en los distintos centros vocacionales.
- El Encargado de este Departamento es responsable del funcionamiento de los dispensarios médicos y odontológicos distribuidos en las Escuelas Vocacionales del país.
- Velar porque se realicen jornadas periódicas de asistencia médica y dental, en los centros vocacionales que carezcan de los dispensarios.
- Verificar los certificados médicos de los estudiantes y requerir en los casos que considere de lugar, exámenes específicos. .
- Supervisar periódicamente, los dispensarios médicos y odontológicos ubicados en las diferentes Escuelas Vocacionales del territorio nacional.
- Procurar que cada dispensario médico y odontológico esté provisto de los instrumentos y medicinas necesarias para brindar primeros auxilios.
- Velar porque los dispensarios médicos y odontológicos cuenten con el personal necesario para ofrecer un servicio adecuado.
- Tramitar los pedidos de medicamentos.
- Velará porque se tomen todas las medidas de seguridad industrial en el uso de los talleres y herramientas, así como, la existencia de extintores para prevención de incendios.
- Elaborar programas de charlas para el personal tanto técnico, administrativo y estudiante de todas las escuelas vocacionales, sobre enfermedades infecto-contagiosas.

1.34.23.4 Sección de Psicología.

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director Ejecutivo.

De coordinación: Con todas las Secciones y Unidades de esta Dirección General de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.

a) **Objetivo General:**

Ofrecer servicio de orientación y psicología a todos los miembros de la comunidad educativa y al personal que lo requiera favoreciendo las acciones de prevención.

b) **Funciones Principales:**

- Evaluación de estudiante de nuevo ingreso para ser admitido.
- Contribuir en la orientación de los aspirantes y las diferentes opciones académicas de acuerdo.
- Contribuir con la integración y la participación de los estudiantes en los diferentes talleres.
- Trabajar en colaboración con los maestros para la prevención y detención que podrían presentarse en los diferentes talleres.
- Realizar evaluaciones y dar seguimiento a los alumnos referidos que busquen ayuda por cuenta propia.
- Evaluar las necesidades de cada taller para ofrecerle

1.34.23.5 División Comedor y Cocina para Oficiales.

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director Ejecutivo

De coordinación: Con las demás Secciones y Unidades de esta Dirección General de las Escuelas Vocacionales y Policía Nacional.

a) **Objetivo General:**

Velar por el buen funcionamiento del comedor, así como también planificar, gestionar, organizar que los alimentos sean bien cocido y que cumplan con la salubridad correspondiente, haciendo énfasis en la puntualidad en la elaboración de los alimentos para luego ser despachado al personal que elabora en esta Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.

b) Funciones Principales:

- Coordinar y planificar el menú de la semana
- Realizar compras de alimentos.
- Controlar las reservas de la despensa
- En horario de comedor, controlar la disciplina e informar al Sub-Director ejecutivo las faltas cometidas.
- Distribuir tareas entre el personal de cocina respetando los convenios colectivos.
- Controlar e informar la Sub-Director ejecutivo del absentismo del personal de cocina.

1.34.23.6 Departamento Almacén de Propiedades.

1.34.23.6.1 División de Correspondencia y Archivo.

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Ayudante del Señor Director General

De coordinación: Con el Ayudante del Señor Director General

a) Objetivo General:

Recibir todas las correspondencias dirigidas al Señor Director General de las Escuelas Vocacionales, las cuales se asentarán por orden de número, fecha, asunto, lugar de procedencia y horas recibidas en un libro denominado “REGISTRO DE CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS”, luego de revisarlas minuciosamente para cerciorarse si están correctas. Cuando salgan firmadas por el Señor Director General, se

procederá a su numeración, compaginación y registrarlas en el libro denominado REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADAS”, debiendo dejar una copia completa de cada expediente firmado y una copia del endoso como cronológico para fines de archivo, la que servirá de guía para que pueda localizarse cualquier dato. Hecho todo esto, será enviada a su destino correspondiente.

b) Funciones Principales:

- Organizar, coordinar y supervisar a la Sección, Unidad y Secretarías de la División.
- Interpretar, acatar y ejecutar las decisiones de la Dirección General con respecto a las comunicaciones dando fiel cumplimiento a las mismas.

1.34.23.6.1.1 Sección de Digitación.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director Ejecutivo

De coordinación: Con todas las demás unidades de la Dirección General

a) Objetivo General:

Confeccionar todas las correspondencias cumpliendo las directrices del señor Director.

b) Funciones Principales:

- Digitalizar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.

1.34.23.6.1.1.1 Unidad de Archivo.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personas que la integran

Relaciones

De dependencia: con la División de Archivo y Correspondencia.

De coordinación: Con todas las Secciones y Unidades de la División de Archivo y Correspondencia.

a) **Objetivo General:**

Tiene la misión de archivar todas las correspondencias recibidas y enviadas.

b) **Funciones Principales:**

- Las correspondencias firmadas por el Señor Director General, se procederá a su numeración, compaginación y la registra en el libro denominado "REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADAS", debiendo dejar una copia completa de cada expediente firmado y una copia del endoso como cronológico para fines de archivo, la que servirá de guía para que pueda localizarse cualquier dato.
- Velar por la organización del archivo del área.

1.34.23.6.1.1.2 Unidad de Mensajería.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personas que la integran

Correspondencia:

De dependencia: Con el Ayudante del Señor Director General de las Escuelas Vocacionales y la División de Archivo y Correspondencia.

De coordinación: Con el Ayudante del Señor Director General de las Escuela Vocacionales y la División de Archivo y Correspondencia.

a) **Objetivo General:**

Entregar todas las correspondencias a su destino y requerir copias firmadas como comprobantes de entrega.

b) **Funciones Principales:**

- Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos.

- Distribuir correspondencia, circulares, boletines, telegramas y documentos diversos, en las diferentes unidades de la Institución y fuera de ella.

1.34.23.7 Departamento de Asuntos Internos.

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director Ejecutivo

De coordinación: Con las demás Secciones y Unidades de esta Dirección General de las Escuelas Vocacionales y Policía Nacional.

a) Objetivo General:

Ser una institución con un estándar elevado de disciplina y armonía con las normas y reglamento, llevando una estricta vigilancia de las actividades de trabajo y extracurriculares de los Oficiales, Alistados, Asimilados Militares, Profesores y estudiantes de nuestra institución.

Mantener el estándar de prestigio de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, realizando las coordinaciones con los organismos de inteligencia del estado, para realizar una profilaxis de los miembros que integran nuestra institución y hacer una preselección de los estudiantes.

b) Funciones Principales:

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.

- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Realizar las indagatorias de lugar en cualquier novedad que ocurra en cualquiera de los recintos de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional o en que se vean envuelto personal que labore en la misma.
- Realizar las recolecciones de las informaciones negativas que puedan empeñar el buen nombre de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N. A fin de que siempre sea una institución de prestigio como ha venido siendo por muchos años.
- Mantener informado al Director General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, vía el oficial ejecutivo de cualquier miembro que intente violentar las Leyes y los reglamentos.
- Realizar la duración correspondiente con los organismos de inteligencia del estado, tanto a los militares como civiles, para que de este modo sea estandarizado el nivel de integridad moral de todos los miembros que conforman a la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.
- Realizar las coordinaciones con el encargado de la Subdirección Jurídica de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, de todos los asuntos que sean vinculantes a las Leyes Nacionales.
- Realizar las Inspecciones de rigurosas a las aulas y alumnos de nuestra institución, a fin de prevenir que los mismos introduzcan armas, algún tipo de sustancias controladas o cualquier cosa que no sea conforme a las normas.

1.34.23.7.1 División de Inteligencia.

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director Ejecutivo

De coordinación: Con las demás Secciones y Unidades de esta Dirección General de las Escuelas Vocacionales y Policía Nacional

a) **Objetivo General:**

Auxiliar principal del Director General en asuntos relativos a las producciones de informaciones requeridas para la elaboración y otros asuntos de interés.

b) **Funciones Principales:**

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Proporcionar informaciones de inteligencia adecuada y propia, según sea requerida por la Dirección General, otras Direcciones del DIGEV.
- Desarrollar actividades de inteligencia para proporcionar seguridad en todas las Escuelas Vocacionales FF.AA y la PN.

- Sera responsable del personal en adiestramiento, en cuanto a informaciones.
- Enviar las notas informativas de todas las novedades del día a la Dirección General.

1.34.23.7.1.1 Sección de Delegado por el Ejército de República Dominicana.

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director Ejecutivo.

De coordinación: Con todas las Secciones y Unidades de esta Dirección General de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.

a) Objetivo General:

Enlace entre la Dirección General de las Escuelas Vocacionales y el Ejército de República Dominicana, afines de facilitar, canalizar y coordinar cualquier solicitud que sea requerida por dicha Dirección General

b) Funciones Principales:

- Mantener el control y darle seguimiento a los miembros del Ejército de República Dominicana.
- Velar por el bienestar de los miembros y realizar las solicitudes de las vestimentas y raciones del personal de la misma, así como también gestionar las vacaciones, permisos especiales, etc.

1.34.23.7.1.2 Sección de Delegado por la Armada de República Dominicana.

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director Ejecutivo.

De coordinación: Con todas las Secciones y Unidades de esta Dirección General de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.

a) **Objetivo General:**

Ser el organismo enlace entre la Dirección General de las Escuelas Vocacionales y la Armada de República Dominicana, afines de facilitar, canalizar y coordinar cualquier solicitud que sea requerida por dicha Dirección General.

b) **Funciones Principales:**

- Mantener el control y darle seguimiento a los miembros de la Armada de República Dominicana.
- Velar por el bienestar de los miembros y realizar las solicitudes de las vestimentas y raciones del personal de la misma, así como también gestionar las vacaciones, permisos especiales etc.

1.34.23.7.1.3 Sección de Delegado por la Fuerza Aérea de República Dominicana.

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director Ejecutivo.

De coordinación: Con todas las Secciones y Unidades de esta Dirección General de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.

a) **Objetivo General:**

Ser el organismo enlace entre la Dirección General de las Escuelas Vocacionales y la Armada de República Dominicana, afines de facilitar, canalizar y coordinar cualquier solicitud que sea requerida por dicha Dirección General.

b) **Funciones Principales:**

- Mantener el control y darle seguimiento a los miembros de la Fuerza Aérea de la República Dominicana.
- Velar por el bienestar de los miembros y realizar las solicitudes de las vestimentas y raciones del personal de la misma, así como también gestionar las vacaciones, permisos especiales etc.

1.34.23.7.1.4 Sección de Delegado por la Policía Nacional

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director Ejecutivo.

De coordinación: Con todas las Secciones y Unidades de esta Dirección General de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.

a) **Objetivo General:**

Ser el organismo enlace entre la Dirección General de las Escuelas Vocacionales y la Policía Nacional, afines de facilitar, canalizar y coordinar cualquier solicitud que sea requerida por dicha Dirección General.

b) **Funciones Principales:**

- Mantener el control y darles seguimiento a los miembros de la Policía Nacional.
- Velar por el bienestar de los miembros y realizar las solicitudes de las vestimentas y raciones del personal de la misma, así como también gestionar las vacaciones, permisos especiales, etc.

1.34.24 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General Escuelas Vocacionales FF.AA. y PN.

De coordinación: Con todas las demás dependencias de la Dirección General Escuelas Vocacionales FF.AA. y PN.

a) Objetivo General:

Apoyar los procesos de elaboración de proyectos educativo a través de acciones de planificación, programación, evaluación, formación y rediseño de Acciones Formativas para elevar el nivel educativo de jóvenes y adultos dentro de los programas educativos desarrollados por la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de la FF.AA. y P.N., detectando y atendiendo necesidades de índole académica en la ramas Técnico Vocacional para beneficio de estudiante, docentes y el entorno social.

b) Funciones Principales:

- Establecer los requerimientos de calidad y suficiencia de la información interna y externa que se produce.
- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.

- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Establecer los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las novedades o situaciones inusuales relacionadas con el funcionamiento del control interno.
- Verificar la calidad de la supervisión incorporada a los procesos.
- Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- Preparar informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- Dar la debida inducción y/o actualización a los miembros de su organización sobre los procedimientos vigentes.
- Establecer mecanismos de consulta y aclaración sobre los procedimientos para prevenir errores o juicios equivocados.
- Implementar los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las novedades o situaciones impropias o inusuales que ocurran en la organización, debiendo tomar en cuenta la protección de la identidad de la persona que reporta la novedad.
- Aclarar cualquier duda cuando los miembros de esta organización reporten inconvenientes relacionados con sus funciones.
- Definir procedimientos para la realización de la autoevaluación del control interno institucional al menos una vez al año, con la finalidad de identificar posibles oportunidades de mejoras dentro de la organización, debiéndose realizar un plan de acción para dar respuesta a las debilidades identificadas.
- Crear los mecanismos para dar a conocer a las partes interesadas, el resultado de la autoevaluación, así como también el avance de los planes de acción.

- Establecer los mecanismos que permitan a los miembros del MIDE, bajo su responsabilidad, puedan realizar las propuestas de cambios y mejoras en los procesos.
- Suministrar inducción y entrenamiento al personal sobre la aplicación de la Valoración y Administración de Riesgos.
- Diseñar actividades de control sobre el cuidado del medio ambiente, en concordancia con la naturaleza de las operaciones de la entidad. Diseñar e implementar, actividades de control que faciliten el seguimiento de la política de cuidado y recuperación del medio ambiente y la rendición de cuentas por la misma, debiendo estas contemplar la generación de indicadores de desperdicio, contaminación, etc., y de indicadores de evolución e impacto de las actividades de preservación y recuperación.
- Dar seguimiento a los informes y planes de acción, que resulten como resultados de las actividades de monitoreo y evaluación.
- Elaborar estadísticas en la cual estén contenidos los errores o inconsistencias encontrados en la supervisión de los procesos.
- Elaborar los planes y proyectos de educación sectoriales, en coordinación con la Sección de Programas, Metodología y Medios Didácticos, que ofrezcan valor a la comunidad.
- Elaborar y/o actualizar los programas de los cursos a impartir, por períodos académico y presentárselos a la Dirección General.
- Velar por el cumplimiento de la rutina de instrucción.
- Velar por el cumplimiento del reglamento académico vigente.
- Supervisar periódicamente, las clases de los diferentes cursos impartidos tanto en la sede central como en las escuelas ubicadas en el territorio nacional.
- Asesorar a la Dirección General en aspectos relacionados a la formación técnica, manteniéndola informada en relación a asuntos que puedan requerir modificaciones en los planes vigentes.
- Velar porque las escuelas estén funcionando acorde a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Velar por el buen uso de los talleres de trabajo.
- Mantener un archivo de los registros académicos de los estudiantes.

- Recomendar a la Dirección General, los nombramientos, traslados y cancelaciones del personal del Departamento y del Personal Docente, dentro de las normas académicas.
- Recomendar el otorgamiento de becas de especialización al Personal Docente.
- Mantener relaciones abiertas con los diferentes organismos educativos tanto nacionales como internacionales.
- Evaluar resultados de aplicación de programas sectoriales.
- Elaborar informes periódicos a la Dirección sobre la posición académica de los estudiantes.
- Dar seguimiento a las novedades que presenten los estudiantes.
- Participar como miembro activo en los Consejos Académicos que se efectúen.

Estructura del Cargo

1. Director Técnico
2. Sección de Ayudantía
3. Sección de Supervisión y Seguimiento Académico
4. Sección de Control y Suministro de Materiales Didáctico
5. Sub-Dirección de Becas y Admisiones
6. Sección de Coordinación de Becas Institucionales Castrenses y Escolares
7. Sección Recopilación de Datos y Elaboración de Informes
8. Departamento de Admisión y Registro
9. Sección de Admisión Estudiantil
10. Sección de Registro
11. División, Registro y Estadística
12. Sección de procesamientos de Registro de Datos Personales
13. Unidad de Archivo Estadístico
14. División de Dibujo y Confección de Certificados
15. Sección de Revisión de Certificados
16. Unidad de Digitadores de Dibujo
17. División de Planes y Proyectos
18. Sección de Proyectos
19. Sección de Técnicos de Planes y Proyectos
20. Unidad de Orientación de Planes y Proyectos

21. Sección de Asistencia Docentes y Estudiantil
22. Unidad de Asistencia Docentes y Estudiantil
23. Unidad de Asistencia y Control Estudiantil
24. División de Capacitación
25. Sección de Perfiles y Competencias
26. Unidad de Coordinación de Programas
27. División de Enlace Interinstitucional
28. Sección de Elaboración y Seguimiento de Convenios Interinstitucionales
29. Sección de Biblioteca
30. Sección de Deportes
31. División Tecnología CNC
32. Sección De Tecnología y Mantenimiento.
33. Sección Técnica y Docencia CNC.
34. Sección de Programación CNC.
35. Unidad Técnica de Mantenimiento CNC.
36. Unidad Técnico Especialista CNC. (TORNO)
37. Unidad Técnico Industrial CNC.(FRESADORA)
38. Unidad CNC Moca.
39. Unidad CNC San Pedro.
40. Unidad CNC Barahona.
41. Sección del Taller de Enfermería
42. Sección del Taller de Cosmetología

1.34.24.1 Sección de Ayudantía.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director Técnico Escuelas Vocacionales FF.AA. y PN.

De coordinación: Con todas las demás dependencias de la Sub-Dirección Técnica.

a) **Objetivo General:**

Manejo de todas las correspondencias entrantes y salientes de la Sub-Dirección Técnica y tramitar por escrito todas las órdenes emanadas del incumbente tanto a los órganos superiores como a las dependencias, siempre apegadas a lo que establece el manual aprobado por el Ministerio de las Fuerzas Armadas.

b) Funciones Principales:

- Preparar tramitar y revisar las correspondencias que entran y salen de esta Sub-Dirección.
- Mantener la regulación de la oficina, evitando la entrada de personal no autorizado.
- Velar porque se mantenga un archivo al día de las correspondencias recibidas y enviadas.
- Mantener la seguridad de las correspondencias clasificadas.
- Mantener un listado de teléfonos y direcciones de personas allegadas al Sub-Director.
- Velar por la Seguridad y el control de los equipos y muebles de la oficina del Sub-Director Técnico y la propia.
- Velar por la limpieza tanto de la oficina del Sub-Director como de su oficina.
- Mantener informado al Sub-Director de todas las actividades en las cuales tenga que participar.
- Coordinar con el Departamento de Relaciones Pública, la organización de todas las actividades de la Escuela Vocacional.

1.34.24.2 División de Elaboración de Planes y Proyectos.

Naturaleza de la unidad: De Operaciones.

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: Con la Sub-Dirección Técnica.

De coordinación: Con todas las demás dependencias de la Dirección General.

a) Objetivo General:

Formular o preparar, revisar y presentar los planes, programas y proyectos de las Escuela Vocacionales.

b) Funciones Principales:

- Recibir instrucción o autorización para realizar un proyecto de parte de la Superioridad.
- Recopilar información pertinente al tema del proyecto planteado
- Clasificar y ordenar los datos de formas que nos permita analizar los pormenores de los proyectos.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Operativo (PEI).
- Presentar los planes estratégico y operativo a las instancias competentes.
- Conducir el proceso de evaluación y monitoreo en la ejecución de los planes y programas de la DIGEV.
- Establecer la prioridad de los planes y programas de acuerdo a disponibilidad del presupuesto.
- Clasificación del personal para la ejecución del proyecto.
- Supervisión de la Sección de Técnicos de Planes Y Proyectos.
- Supervisión de la Sección de Proyecto.
- Supervisión de la Unidad de Planes y Proyectos.
- Diseñar estrategias para detectar las necesidades y demandas de recursos para el aprendizaje de las escuelas adscritas a la Dirección General.
- Coordinar el seguimiento de los programas, planes y proyectos establecidos en la Dirección General.
- Planificar estrategia para la elaboración del proyecto.
- Realizar informe minucioso sobre las debilidades y fortalezas de planes y proyectos en ejecución.

1.34.24.3 División de Dibujo y Confección Certificados.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director Técnico Escuelas Vocacionales FF.AA. y PN.

De coordinación: Con todas las demás dependencias de la Dirección General Escuelas Vocacionales FF.AA. y PN.

a) **Objetivo General:**

Elaborar los diplomas y certificados de las Escuelas Vocacionales mediante listados llegados de Sub-Dirección Técnica y reproducir los documentos de la misma.

b) **Funciones Principales:**

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Ejecutar las órdenes de la Dirección Técnica.
- Digitalizar e imprimir los certificados, además fotocopiar los documentos de los departamentos administrativos y docentes las de las Escuelas Vocacionales FF.AA. y P.N.
- Revisar los trabajos de digitación de los certificados.
- Informar al Sub-Director Técnico sobre el nivel de los trabajos realizados, basado en informes periódicos del proceso.
- Coordinar con la Sub-Dirección Técnica la entrega de los Certificados ya elaborados a las inspectorías.

1.34.24.3.1 Sección de Supervisor y Seguimiento Académico.

Naturaleza de la unidad: Operaciones.

Estructura orgánica: Personal que le integra

Relaciones:

De dependencia: Con la Sub-Dirección Técnica Escuelas Vocacionales FF.AA. y PN.

De coordinación: Con todas las Inspectores y las dependencias de la Sub-Dirección Técnica.

a) Objetivo General:

Implementar, supervisar, evaluar y controlar la ejecución académica apoyando los proyectos y procesos académicos administrativos, operativos.

b) Funciones Principales:

- Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del personal académico.
- Proponer normas y procedimientos para mejorar el rendimiento académico.
- Velar por la integración, disponibilidad, accesibilidad y calidad requerida para el seguimiento y control académico.
- Supervisar la capacitación continua a los involucrados académicos.
- Comunicar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal académico.
- Supervisar y dar cumplimiento a las funciones que les confiere el reglamento de la institución.
- Realizar en coordinación con la Sub-Dirección Técnica evaluaciones de desempeño del personal docente.
- Participar en el proceso de auto evaluación de la dependencia en el ámbito académico.

1.34.24.3.2 Sección de Asistencia Docente-Estudiantil.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: Con la Subdirección Técnica Escuelas Vocacionales FF.AA. y PN.

De coordinación: Con el Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP), las Inspectorías de las Escuelas Vocacionales. y todas las demás dependencias de la Subdirección Técnica de las Escuelas Vocacionales FF.AA. y PN.

a) **Objetivo General:**

Supervisar, revisar, y evaluar los registros de asistencias tanto estudiantiles como docentes, reportes de inicios y términos de cada acción formativa, programas de clases de los docentes, calificaciones estudiantiles, así como también la puntualidad de cada persona involucrada en el desempeño de la labor requerida para tales fines.

b) **Funciones Principales:**

- Planificar de manera sistematizada el inicio y término de cada proceso de acción formativa.
- Desarrollar el sentido de responsabilidad y puntualidad hacia la Institución.
- Registrar de manera efectiva cada proceso de acción formativa.
- Evaluar cada proceso de las acciones formativas y docentes de manera constante para un mejor desempeño de los logros.
- Dar seguimiento a los procesos de acciones formativas para obtener mejores resultados.
- Dar seguimiento a los programas de clases de los docentes, para un mejor desempeño de la actividad estudiantil.

1.34.24.3.3 Sección de Revisión de Certificados.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: Con la División de Dibujo y Confeción de Certificado de las Escuelas Vocacionales FF.AA. y PN.

De coordinación: Con las dependencias de la División de Dibujo y Certificado.

a) **Objetivo General:**

Revisar el proceso de elaboración de certificado para los egresados de las Escuelas Vocacionales con la finalidad de lograr un óptimo resultado.

b) **Funciones:**

- Coordina y supervisa las actividades del proceso de revisión de certificado a fin de que exista la brecha más pequeña de errores.
- Formar grupos de revisión teniendo en cuenta una buena dinámica de trabajo.
- Informar cualquier novedad ocurrida en el área de trabajo.
- Mantener buena comunicación con el Encargado de la División de Dibujo y con los demás equipos de trabajo.

1.34.24.3.4 Sección de Cosmetología.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director Técnico Escuelas Vocacionales FF.AA. y PN.

De coordinación: Con todas las demás dependencias de la Dirección General Escuelas Vocacionales FF.AA. y PN.

a) **Objetivo General:**

Preparar los programas de instrucción de esa formación académica, así como llevar el control de la distribución de los materiales de instrucción a las diferentes Escuelas Vocacionales distribuidas en el país.

b) **Funciones.**

- Asesorar a la Sección de compras en la calidad de los materiales que se adquieran.
- Llevar el control de los trabajos realizados por los estudiantes con el material que se suministre para la enseñanza.
- Velar por el mantenimiento y buen estado del mobiliario y útiles de la Sección.
- Velar por el adecuado almacenamiento de los materiales para la enseñanza.
- Rendir al Departamento Técnico, un informe mensual sobre las actividades realizadas.

1.34.24.3.5 Unidad de Digitador de Dibujo.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Personas que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con las dependencias de la División de Dibujo y Certificado.

De coordinación: Con la Sub-Dirección Técnica y las Inspectorías.

a) Objetivo General:

Realizar un trabajo de digitación, para dar respuesta precisa e inmediata al proceso de elaboración de Certificados de los egresados de las Escuelas Vocacionales de las FF. AA. y la P.N.

b) Funciones Principales:

- Digitar los listados que suministre la División de Dibujo de Certificados,
- Recibir y Verificar los listados y devolverlos en buen estado.
- Revisar que los equipos de trabajo estén en óptimo estado, para la realización de los trabajos de digitación de los listados asignados.
- Determinar las necesidades como material de impresión diseño gráfico rollo de repuesto para las impresoras, papel.
- Realizar la distribución de listados para la digitación, teniendo en cuenta la equidad entre los Digitadores.

1.34.25 Departamento de Becas y Admisiones.

Naturaleza de la unidad: De Operaciones.

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: Del Sub-Director Técnico

De coordinación: Con la Encargada de la División de Admisiones y Registro y con los inspectores y Jefes de Estudios de las diferentes Escuelas.

a) **Objetivo:**

Planificar la disponibilidad y distribución de las becas que las Escuelas Vocacionales pueden ofertar para satisfacer las demandas de las Instituciones involucradas en el proceso de la capacitación vocacional, de tal manera que podamos contribuir con el desarrollo social y económico del país.

b) **Funciones Principales:**

- En coordinación con la división de admisiones y registro planifica y elabora una lista con las becas disponibles para cada institución involucrada en el proceso de capacitación vocacional.
- Enviar a cada una de las instituciones involucradas en el proceso de capacitación vocacional una relación conteniendo la cantidad de becas disponibles.
- Coordinar con la Encargada de la División de Admisiones y Registro, con los inspectores y Jefes de Estudios de las diferentes Escuelas, el proceso de inscripción, anual y semestral.
- Coordinar la participación de las Escuelas Vocacionales en los programas de intervención social, del programa de Seguridad Ciudadana. Enmarcado dentro de los Programas Especiales de la Presidencia.

1.34.25.1 División de Admisión y Registro.

Naturaleza de la unidad: De operaciones.

Estructura orgánica: Personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Encargado del Departamento de Becas y Admisiones.

De coordinación: Con los Inspectores y Jefes de Estudio de las diferentes Escuelas Vocacionales y las demás secciones que integran este Departamento.

a) Objetivo General:

Establecer el procedimiento correspondiente para la planificación y coordinación de los procesos de admisión y registro en colaboración con los departamentos que intervienen en dichos procesos que nos permitan desarrollar con eficacia el sistema de organización estudiantil en cada una de las diferentes Escuela Vocacionales que se encuentran diseminadas en todo el Territorio Nacional.

b) Funciones Principales:

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.

- Supervisar la planificación y coordinación para la realización del proceso de admisión y registro de los estudiantes en cada una de las Escuelas Vocacionales.
- Actualizar los archivos de los estudiantes admitidos en dichos procesos.
- Organizar los registros de estudiantes periódicamente con la finalidad de eficientizar el sistema de estadísticas.
- Generar informes periódicos de todas las actividades generadas por este Departamento de Admisión Y Registro.
- Coordinar con la Sub-Dirección Técnica y el Encargado de Becas y Admisiones las acciones formativas programadas por las Escuelas Vocacionales en los programas de intervención social dentro del programa de Seguridad Ciudadana. Enmarcado dentro de los Programas Especiales de la Presidencia.
- Seleccionar los profesores que participan en dichos programas de intervención social.
- Supervisar los programas de clases de cada una de las acciones formativas.
- Coordinar con la Dirección Financiera la nómina de pago de cada uno de los profesores que imparten docencia en dichos programas sociales.

1.34.25.1.1 Sección de Admisión Estudiantil.

Naturaleza de la unidad: De operaciones.

Estructura orgánica: Personas que la integran

Relaciones:

De dependencia: De la Encargada de la División de Admisión d Registro.

De coordinación: Con la Encargada de la Sección de Admisión Estudiantil.

a) Objetivo General:

Llevar a cabo los procedimientos establecidos para realizar de manera efectiva el registro de todas las informaciones recibidas de la Sección de Admisión Estudiantil, de manera tal que todos los estudiantes admitidos estén incorporados a nuestra base de datos.

b) Funciones Principales:

- Realizar el registro de todos y cada uno de los estudiantes admitidos en cada una de las Escuelas Vocacionales a nivel nacional.
- Dar seguimiento de manera constante a todos lo registro de estudiantes con la finalidad de mantenerlos actualizados.
- Realizar las inscripciones y mantener el control de asistencia de los estudiantes y profesores que participan en los programas de intervención social, dentro del sector que le sea asignado. Enmarcado dentro de los Programas Especiales de la Presidencia.

1.34.25.1.2 Sección de Registro.

Naturaleza de la unidad: De operaciones.

Estructura orgánica: Personas que la integran

Relaciones:

De dependencia: De la Encargada de la División de Admisión d Registro.

De coordinación: Con la Encargada de la Sección de Admisión Estudiantil.

c) Objetivo General:

Llevar a cabo los procedimientos establecidos para realizar de manera efectiva el registro de todas las informaciones recibidas de la Sección de Admisión Estudiantil, de manera tal que todos los estudiantes admitidos estén incorporados a nuestra base de datos.

d) Funciones Principales:

- Realizar el registro de todos y cada uno de los estudiantes admitidos en cada una de las Escuelas Vocacionales a nivel nacional.
- Dar seguimiento de manera constante a todos lo registro de estudiantes con la finalidad de mantenerlos actualizados.

- Realizar las inscripciones y mantener el control de asistencia de los estudiantes y profesores que participan en los programas de intervención social, dentro del sector que le sea asignado. Enmarcado dentro de los Programas Especiales de la Presidencia.

1.34.25.1.3 Sección de Recopilación de Datos y Elaboración de Informes.

Naturaleza de la unidad: Operaciones.

Estructura orgánica: Personas que la integran.

Relaciones:

De dependencia: De la Encargada de la División de Admisión y Registro.

De coordinación: Con la Encargada de la División de Admisión y Registro, la Sección de Admisión Estudiantil y la Sección de Registro.

a) **Objetivo General:**

Recolectar todos los datos suministrados por los diferentes departamentos que intervienen en el proceso de admisión y registro con la finalidad de preparar informes periódicos.

b) **Funciones Principales:**

- Realizar la recolección de todos los datos concernientes a cada uno de los estudiantes registrados en cada una de las Escuelas Vocacionales a nivel nacional con el objetivo de realizar informes periódicos que revelen la situación de los periodos a ser tomados en cuenta.
- Recopilar todas las informaciones suministradas por cada uno de los encargados de estudio a nivel nacional para la presentación de informes relacionados con las

actividades planificadas por el Departamento de Admisión y Registro en cuanto al proceso de inscripción de los estudiantes.

- Llevar a cabo el reporte diario suministrado por cada uno de los encargados de estudios a nivel nacional, en cuanto a asistencia deserción y cancelación de becas.
- Realizar las inscripciones y mantener el control de asistencia de los estudiantes y profesores que participan en los programas de intervención social, dentro del sector que le sea asignado. Enmarcado dentro de los Programas Especiales de la Presidencia.

1.34.25.1.4 Sección de Coordinación de Becas de las Instituciones Castrenses y Escolares.

Naturaleza de la unidad: Operaciones.

Estructura orgánica: Personas que la integran

Relaciones:

De dependencia: Del Encargado del Departamento de Becas Y Admisiones.

De coordinación: Con la encargada de la sección de admisión y registro y las demás unidades que integran este departamento.

a) Objetivo General:

Ejecutar la distribución de las becas ofrecidas a las diferentes instituciones involucradas en el proceso de capacitación vocacional, manteniendo un monitoreo constante de la cantidad de egresados por Institución.

b) Funciones Principales:

- Comunicarse con los diferentes departamentos de recursos humanos de las diferentes instituciones involucradas a fin de ofrecerles las becas disponibles.
- Confeccionar un listado conteniendo la cantidad de becas disponibles para cada una de las Instituciones.

- Mantener una relación actualizada de los Militares y Policías que realizan cursos en las Escuelas Vocacionales.
- Elaborar lista de los Militares y Policías que terminan los cursos en las Escuelas Vocacionales.

1.34.25.1.5 Sección de Control y Suministro de Materiales Didácticos.

Naturaleza de la unidad: Operaciones.

Estructura orgánica: Personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Del Sub-director Técnico

De coordinación: Con los Inspectores y Jefes de Estudios de las diferentes Escuelas Vocacional.

a) **Objetivo:**

Facilitar al personal docente y los participantes de cada uno de los talleres los materiales didácticos para el aprendizaje de cada acción formativa o especialidad en ejecución.

b) **Funciones Principales:**

- Elaborar recursos Didácticos para cada taller de las diferentes Escuelas Vocacionales.
- Motivar la Implementación de los materiales didácticos entre docentes y participantes
- Llevar el control de los materiales didácticos mediante los listados de participantes.
- Distribuir los materiales didácticos según los participantes por talleres.
- Supervisar la adecuación de los recursos didáctica según la acción formativa o especialidad impartida.
- Identificar los diferentes departamentos y actividades involucrados en el control de los materiales.

1.34.26 División de Registro y Estadísticas.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Sub-Directorio Técnica.

De coordinación: Con todas las dependencias de la Sub-Directorio Técnica.

a) Objetivo General:

Reunir las informaciones necesarias para la elaboración de informes, gráficos y cuadros estadísticos, además de organizar y actualizar los datos estadísticos y académicos de los egresados por Escuelas Vocacionales para conseguir cuadro estadísticos con exactitud de acuerdo al periodo de duración de cada una de las especialidades formativas.

b) Funciones Principales:

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.

- Llevar registro de los alumnos inscritos en cada escuela y un cuadro general de la matriculación anual.
- Distribuir el trabajo entre el personal bajo su mando y controlar su ejecución
- Velar por el mantenimiento en buen estado del mobiliario, propiedades de oficinas, útiles y legajos de la Unidad.
- Formular los pedidos de materiales necesarios para el buen mantenimiento de la Unidad
- Rendir informe al Encargado del Departamento Técnico de las actividades realizadas cada mes.
- Elaborar un informe estadístico anualmente.
- Expedir certificaciones de estudios realizados, a interesados, previa autorización del Encargado del Depto. Técnico.
- Designar un número de registro para fines de certificados
- Diagramar los cuadros estadísticos con las cantidades de egresados al finalizar cada periodo
- Enviar informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales al Sub-Director Técnico quien da su aprobación y destino final.
- Delimitar la población de egresados femeninos, masculinos, militares y extranjeros.
- Revisar, firmar y sellar las certificaciones solicitadas por los egresados.

1.34.26.1 Sección de Registro de Datos del Personal Estudiantil.

Naturaleza de la unidad: De operaciones.

Estructura orgánica: Personas que la integran

Relaciones:

De dependencia: De la Encargada de la División de Admisión y Registro.

De coordinación: Con la Encargada de la División de Admisiones y Registro y con el Encargado de la Sección de Coordinación de Becas Institucionales, Castrenses y Escolares y los diferentes encargados de estudio de cada una de las Escuelas Vocacionales a nivel nacional.

a) **Objetivo General:**

Llevar a cabo los procedimientos establecidos para realizar de manera efectiva la admisión de estudiantes a nivel nacional.

b) **Funciones Principales:**

- Ejecutar todas las acciones planificadas y coordinadas por el Departamento De Admisión y Registro, con la finalidad de desarrollar el proceso de admisión.
- Dar seguimiento al proceso de admisión en las diferentes Escuelas Vocacionales a nivel nacional.
- Revisar que el proceso de admisión se haga de manera adecuada llevando a cabo los procedimientos y requisitos correspondientes.
- Realizar las inscripciones y mantener el control de asistencia de los estudiantes y profesores que participan en los programas de intervención social, dentro del sector que le sea asignado, enmarcado dentro de los Programas Especiales de la Presidencia.

1.34.26.1.1 Unidad de Archivo Estadístico.

Naturaleza de la unidad: Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: División de Registro y Estadística.

De coordinación: Con todas las dependencias de la División de Registro y Estadísticas.

a) **Objetivo General:**

Supervisar archivos para mantener la organización y el orden de las tarjetas de datos personales de los egresados por escuelas, libros de registros y correspondencias.

b) **Funciones Principales:**

- Organizar los archivos para facilitar la búsqueda de datos.

- Verificar que las tarjetas estén debidamente llenadas con los datos requeridos.
- Distribuir los documentos de correspondencia a los Departamentos Internos.

1.34.27 División de Planes y Proyectos.

Naturaleza de la unidad: De Operaciones.

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: Con la Sub-Dirección Técnica.

De coordinación: Con todas las demás dependencias de la Dirección General.

c) Objetivo General:

Formular o preparar, revisar y presentar los planes, programas y proyectos de las Escuela Vocacionales.

d) Funciones Principales:

- Recibir instrucción o autorización para realizar un proyecto de parte de la Superioridad.
- Recopilar información pertinente al tema del proyecto planteado
- Clasificar y ordenar los datos de formas que nos permita analizar los pormenores de los proyectos.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Operativo (PEI).
- Presentar los planes estratégico y operativo a las instancias competentes.
- Conducir el proceso de evaluación y monitoreó en la ejecución de los planes y programas de la DIGEV.
- Establecer la prioridad de los planes y programas de acuerdo a disponibilidad del presupuesto.
- Clasificación del personal para la ejecución del proyecto.
- Supervisión de la Sección de Técnicos de Planes Y Proyectos.
- Supervisión de la Sección de Proyecto.
- Supervisión de la Unidad de Planes y Proyectos.

- Diseñar estrategias para detectar las necesidades y demandas de recursos para el aprendizaje de las escuelas adscritas a la Dirección General.
- Coordinar el seguimiento de los programas, planes y proyectos establecidos en la Dirección General.
- Planificar estrategia para la elaboración del proyecto.
- Realizar informe minucioso sobre las debilidades y fortalezas de planes y proyectos en ejecución.

1.34.27.1 Sección Técnica de Planes y Proyectos.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: Encargada de División de Planes y Proyectos.

De coordinación: Con el Sub-Director Técnico Escuelas Vocacionales FF.AA. y PN.

a) **Objetivo General:**

Generar estrategias para la elaboración, planificación, seguimiento, evaluación y control de la ejecución de cada uno de los Programas, Planes, Proyectos y Propuestas que estén dirigidas a contribuir a impulsar y fortalecer las Políticas Educativas que se está llevando a cabo, en el marco de una Educación Técnica Profesional.

b) **Funciones Principales:**

- Realizar enlaces con las Escuelas Vocacionales, a fin de dotar estatales de acuerdo a planes, programas y proyectos de las políticas educativas.
- Velar por el cumplimiento de la planificación elaborada en cada programa, plan, proyecto que se realicen, entre otros.
- Coordinar los Planes y Programas de Estudio para atender a las necesidades educativas especiales, en los diferentes niveles y otras modalidades del sistema técnico profesional con las adaptaciones requeridas, en función de las características y necesidades.

- Elaborar documentos y propuestas relativas al diseño curricular y la planificación educativa.
- Elaborar informes de gestión anual de la División de Apoyo Educativo.
- Elaborar proyectos educativos que mejoren el proceso de cambio de las políticas educativas.
- Dirigir y coordinar la producción y difusión de programas audiovisuales en atención a las necesidades y demandas de cada uno de las Acciones Formativas.
- Coordinar el diseño, producción y difusión de programas audiovisuales de apoyo al docente y materiales y recursos complementarios al proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- Coordinar acciones para la difusión de programas audiovisuales de carácter educativo, formativo e informativo a través de los medios de comunicación.

1.34.27.1.1 Unidad de Planes y Proyectos.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Encargada de División de Planes y Proyectos.

De coordinación: Con la Sección Planes y Proyectos, Inspectorías y demás dependencia de la Sub Dirección Técnica.

a) **Objetivo General:**

Cooperar en los procesos de elaboración de planes y proyectos educativos en aras de implementar mejoras a través de la planificación, programación, evaluación y formación de los docentes, siempre buscando el fortalecimiento de los procesos formativos y el crecimiento integral e Institucional de la Escuelas Vocacionales. Colaborar en el desarrollo de acciones para el seguimiento y control de los proyectos en desarrollo.

b) **Funciones Principales:**

- Contribuir en la elaboración de propuestas para fortalecer las necesidades de la Escuelas Vocacionales.
- Participar en la materialización de cada proyecto.
- Propiciar una comunicación efectiva y procurar que las informaciones lleguen de forma correcta a todos los involucrados en el proyecto.
- Cooperar en la conformación de estrategias y medios para transmitir el proyecto a implementar.
- Coordinar charlas o talleres (en caso de ser necesario) con los docentes, para poner en conocimiento la ejecución de los proyectos aprobados por las Superioridades.

1.34.28 Encargado de Coordinación de Programas.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personas que la integran

Relaciones:

De dependencia: Con la División de Capacitación

De coordinación: Con todas las Secciones y Unidades.

a) Objetivo General:

Coordinar el proceso de capacitación del personal docente y administrativo de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.

b) Funciones Principales:

- Ejecución de las actividades de la capacitación.
- Manejo del cronograma de capacitación.
- Realizar el enlace con cada uno de los participantes y facilitadores, con el fin de coordinar y ejecutar los programas de capacitación.

- Manejo de las evaluaciones y certificaciones de las actividades realizadas por el Departamento.
- Manejo del archivo físico de los trabajos finalizados.

1.34.28.1 Sección de Perfiles y Competencia.

Sección de Perfiles y Competencias.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personas que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con la División de Capacitación.

De coordinación: Con todas las Secciones y Unidades.

a) **Objetivo General:**

Identificar los distintos perfiles académicos de cada uno de los puestos de la DIGEV, así como el nivel de competencia del personal docente y administrativo.

b) **Funciones Principales:**

- Delimitar los perfiles del personal docente y administrativo de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.
- Evaluar las competencias del personal docente y administrativo.
- Identificar el nivel de competencia mediante un análisis FODA.
- Realizar informe minucioso sobre las debilidades y fortalezas.
- Realizar las consideraciones de lugar en cuanto al informe final.

1.34.28.1.1 Unidad de Asistencia Docente y Estudiantil.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personas que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con la Sub-Dirección Técnica.

De coordinación: Con la Sección de Asistencia Docente y Estudiantil.

a) **Objetivo General:**

Lograr tener control absoluto de la asistencia docente y estudiantil, para que los mismos asistan de manera puntual a sus labores, llevando a cabo un mejor funcionamiento de esta Institución.

b) **Funciones Principales:**

- Remitir listado de los estudiantes cada vez que inicia un proceso de acción formativa y cada vez que termina el mismo, teniendo como control el inicio, deserción y término de los estudiantes.
- Manejar el formulario de asistencia docente y estudiantil que permita arrojar datos de la presencia física de los mismos a sus labores.
- Lograr que el estudiantado asista puntualmente a las aulas, utilizando estrategias de motivación para que permanezca asistiendo.

1.34.29 División de Enlaces Interinstitucionales.

División de Enlace Interinstitucional.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director Técnico Escuelas Vocacionales FF.AA. y PN.

De coordinación: Con la Sub-Dirección Jurídica.

a) **Objetivo General:**

Preparar y Mantener activo los convenios entre la Dirección General de la Escuela Vocacional de FF.AA. y P.N., y las entidades Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales.

b) **Funciones Principales:**

- Gestionar lo que establecen los convenios con relación a la donación de equipos y materiales.
- Supervisar que las obligaciones establecidas en los convenios se cumplan en su totalidad.
- Preparar y diligenciar en coordinación con el Departamento Jurídico el establecimiento y renovación de nuevos convenios.
- Supervisar que la gestión de seguimiento de convenios se realice efectivamente.
- Actualización de acuerdos firmados.
- Iniciar las acciones pertinentes con la finalidad de la proporcionar nuevos convenios con entidades del Sector Público y Privado.
- Revisar periódicamente los convenios firmados con el fin de aprovechar beneficios para ambas partes.
- Preparar y diligenciar en coordinación con el Departamento Jurídico el establecimiento y renovación de nuevos convenios.

1.34.30 División de Capacitación.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director Técnico Escuelas Vocacionales FF.AA. y PN.

De coordinación: Con todas las demás dependencias de la Dirección General Escuelas Vocacionales FF.AA. y P.N.

a) **Objetivo General:**

Este Departamento se encarga de la elaboración de los proyectos destinados al mejoramiento académico de los ciudadanos de las comunidades donde están ubicadas los diferentes Escuela Vocacionales.

b) **Funciones Principales:**

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Asumir e implementar las normas establecidas por la Sub-Dirección Técnica.
- Realizar los levantamientos que permita detectar necesidades de capacitación.
- Planificar, programar y coordinar la capacitación de los participantes.
- Coordinar con entidades del Sector Público, Privado e Instancias Internacionales cursos, seminarios, programas y otros eventos de capacitación.
- Ejecutar las actividades de capacitación programadas en coordinación con Autoridad Superior.

- Realizar la evaluación final y seguimiento de los programas de formación y capacitación, así como retroalimentación de los programas impartidos.
- Elaborar proyectos según las necesidades y requerimientos emanados de la Dirección General, a través del Departamento de Capacitación

1.34.30.1 Sección de Elaboración y Seguimiento Convenio Interinstitucional.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Personas que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con la División de Asuntos Inter-Institucionales.

De coordinación: Con la División de Asuntos Inter-Institucionales.

a) Objetivo General:

Realizar las coordinaciones pertinentes con las entidades con las cuales LA DIGEV tiene convenios firmados para que las obligaciones estipuladas en los mismos se materialicen; y del mismo modo mantener estrecha relación con las entidades ya pactadas.

b) Funciones Principales:

- Gestionar lo que establecen los convenios con relación a la donación de equipos y materiales.
- Supervisar que las obligaciones establecidas en los convenios se cumplan en su totalidad.
- Representar a la Encargada de la División de asuntos Inter-Institucional en el momento que se requiera.

1.34.31 División de Tecnología, Control Numérico Computarizado (CNC).

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personas que la integran

Relaciones:

De dependencia: Con la Sub-Dirección Técnica

De coordinación: Con la Dirección General, la Sub-Dirección Técnica y todas las secciones y unidades, de la División de Tecnología CNC.

a) **Objetivo General:**

Gestionar de manera eficiente los recursos y la infraestructura del Departamento De Tecnología y Control Numérico Computarizado de la Dirección General de la Escuela Vocacionales FFAA y PN.

b) **Funciones Principales:**

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.

- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Supervisar y dar apoyo a todas las dependencias a nivel nacional del Departamento de Tecnología y Control Numérico Computarizado de la DIGEV.
- Formar de manera integral el personal requerido para el buen funcionamiento de la División T y CNC.
- Implementar mejoras continuas en: recursos humanos, tecnología maquinarias y equipos tecnológicos a nivel nacional.
- Gestionar la instalación de nuevas maquinarias y equipos, así como la actualización de las ya existentes a nivel nacional.
- Servir como enlace técnico entre la DIGEV y los Fabricantes Y/O suplidores de maquinarias, equipos tecnológicos y software, dentro y fuera del país
- Cumplir con cualquier misión de asesoría y de apoyo que solicite cualquier dependencia pública o privada por vía correspondientes.
- Organizar, coordinar, planificar y dar seguimiento, a la instrucción impartida en cada una de las unidades T CNC y eventos a nivel Nacional.
- Supervisar las tareas ejecutadas por cada una de las Secciones y Unidades de la División T CNC a nivel Nacional.
- Dar seguimiento y velar por el buen desempeño del personal bajo su mando.
- Informar al Director General a través de la vía correspondiente sobre los avances y desarrollo de la gestión.
- Diseñar, analizar e implementar la instalación de nuevas maquinarias y equipos tecnológicos, según las necesidades de la DIGEV y otros sectores industriales a nivel Nacional.
- Cumplir con las misiones que por las características propias del cargo sean asignadas por la Dirección General.
- Mantener el contacto con los fabricantes y/o suplidores de maquinarias, equipos tecnológicos y software, dentro y fuera del país.
- Elaboración de estrategias y la aplicación de los diversos elementos que se combinan para crear una División eficiente y funcional.
- Capacitar y actualizar al personal en general de esta División, gestionando sus respectivas certificaciones, a fin de mantener correspondencia con los avances tecnológicos contemporáneos de las especialidades impartidas en la División.

- Mantener el contacto con los proveedores de servicios externos, para facilitar el buen funcionamiento de todos los equipos, maquinarias, licencias, software, etc., de la División y entrenamientos de los mismos.
- Solicitar los materiales y equipos necesarios para el eficiente desenvolvimiento de las operaciones de la División.

1.34.31.2 Sección de Tecnología de Mantenimiento (CNC).

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personas que lo Integran

Relaciones:

De dependencia: De la División de Tecnología y Control Numérico Computarizado CNC.

De coordinación: Con todas las demás unidades del División T y CN.

a) **Objetivo General:**

Gestionar, desarrollar e implementar mejoras de tecnología y mantenimiento que garantizando la adecuada actualización y eficiente funcionamiento de la División CNC con respecto a los avances tecnológicos, Software, actualizaciones, equipos, maquinarias y modernismos relacionados a el Control Numérico Computarizado y la Tecnología Industrial en las Escuelas Vocacionales a nivel nacional con sus secciones.

b) **Funciones Principales:**

- Organizar, coordinar y supervisar todas las unidades de la Sección de Tecnología y Mantenimiento CNC ubicadas en las diferentes Escuelas Vocacionales.
- Informar al Encargado del División de Tecnología y Control Numérico Computarizado sobre los avances en la organización y desarrollo de toda la gestión de la misma.

- Interpretar, acatar y ejecutar las decisiones del Encargado de T y CNC con respecto a las actividades dando fiel cumplimiento a las mismas.
- Buscar la retroalimentación constante al final de cada Jornada de Mantenimiento para futura superación en cuanto al manejo de las secciones mencionadas.
- Reportar cualquier novedad, que deba ser de conocimiento al Encargado del División de T y CNC.
- Presentar por adelantado un cronograma de actividades a realizar por las Secciones y Unidades involucradas con Tecnología y Mantenimiento CNC.
- Asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos.
- Mantener el contacto con los proveedores de servicios externos, para facilitar el buen funcionamiento de todos los procesos de Tecnología y Mantenimiento CNC.
- Coordinar, implementar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias y equipos tecnológicos de la división a nivel nacional.
- Elaborar fichas técnicas y de seguimiento para todas las maquinarias y equipos de la división de tecnología CNC.
- Elaborar informes periódicos de las actividades de la división.
- Garantizar el fiel cumplimiento de las misiones que a acorde con sus funciones le sean asignadas.
- Dar asistencia tecnológica ante la necesidad de instalar nuevas maquinarias y equipos.
- Solicitar y gestionar entrenamientos para el personal Técnico de la Sección.

1.34.31.1 Sección de Asistente Técnico Docente (CNC).

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personas que lo Integran

Relaciones:

De dependencia: Con la división de Tecnología y Control Numérico Computarizado CNC.

a) **Objetivo General:**

Desarrollar e implementar programas de formación que vayan orientados a la capacitación y actualización del personal del departamento, garantizando el correcto desarrollo de las actividades relacionadas a las Misiones Técnicas y a los programas de clase de los cursos impartidos en la División de Tecnología y Control Numérico Computarizado CNC en las diferentes Escuelas Vocacionales a nivel Nacional.

b) Funciones Principales:

- Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo en las diferentes Secciones.
- Trabajar de la mano con instituciones dependientes y relacionadas con la institución.
- Mantener el orden y control de los equipos , inventarios de herramientas y lugares de trabajo, informando sobre cualquier anomalía.
- Conservar una correcta comunicación tanto interna como externa.
- Gestionar los requerimientos necesarios para el perfecto desempeño de las actividades de la sección.
- Solicitar y gestionar entrenamientos para el personal Técnico y Docente de las Secciones a nivel Nacional.
- Controlar el inventario de herramientas, tooling y materiales gastables de las Secciones de CNC a nivel nacional.
- Supervisar el desempeño del personal en funciones de Docencia y Técnico en las diferentes Secciones de CNC a nivel nacional.
- Crear, modificar y mejorar los Pensum de cada curso en función de las necesidades y demandas del mercado impartido en la División de CNC.
- Desarrollar las actividades y/o misiones de Soporte técnico conforme a un orden y control dictado por un procedimiento propio de la División de Tecnología y Control Numérico Computarizado.
- Gestionar y Solicitar los entrenamientos necesarios para el personal Técnico y Docente conforme a las tecnologías impartidas por la División CNC.

1.34.31.2.1 Unidad de Técnico de Fresadora (CNC).

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: División de Tecnología y Control Numérico computarizado.

De coordinación: Con las secciones de tecnología y mantenimiento CNC.

a) **Objetivo General:**

Garantizar mediante el mantenimiento PREVENTIVO la correcta operatividad de todas las maquinarias y equipos de la división de tecnología CNC.

b) **Funciones Principales:**

- Dar seguimiento fiel a las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen el buen funcionamiento de las maquinarias y equipos de la división de tecnología CNC.
- Cumplir todas las misiones asignadas por la Sección de Tecnología Y Mantenimiento CNC.

1.34.31.2.2 Unidad de Técnico de Programado (CNC).

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Persona que la integra.

Relaciones:

De dependencia: División de Tecnología y Control Numérico computarizado CNC.

De coordinación: Con todas las secciones de la División de Tecnología CNC.

a) **Objetivo General:**

Dar repuestas oportunas a las necesidades de programación de las maquinarias con tecnología CNC a nivel nacional.

b) **Funciones Principales:**

- Mantener actualizada la programación de las maquinarias con tecnología CNC.

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes software y sistemas operativos de las maquinarias CNC conforme a lo establecido por los fabricantes.
- Garantizar la comunicación operativa de las diferentes maquinadas y las computadoras asignadas.
- Presentar cronograma anual, trimestral y mensual de actividades orientados a garantizar el buen funcionamiento de las maquinarias CNC y un adecuado sistema de respaldo de información físico y virtual para los programas de la división a nivel nacional.
- Dar Soporte en las actividades docentes concernientes al tema de programación CNC.
- Mantener contactos con suplidores de los equipos, maquinarias y software de la división a nivel nacional.
- Presentar anualmente al personal de la División un entrenamiento actualizado de programación básica CNC y de soluciones comunes a problemas recurrentes para los diferentes sistemas operativos de los Equipos CNC.

1.34.31.2.3 Unidad de Técnico de Torno (CNC).

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: División de Tecnología y Control Numérico computarizado.

De coordinación: Con la sección técnica y docencia CNC.

a) **Objetivo General:**

Realizar las tareas técnicas que le sean asignadas por la sección técnica.

b) **Funciones Principales:**

- Garantizar el fiel cumplimiento de las tareas técnicas que acorde con sus funciones le sean asignadas
- Llevar el control del inventario de repuestos y materiales gastables de los equipos de la sección.

- Garantizar la realización y solución de todo requerimiento técnico y/o de fabricación solicitado a la SECCION TECNICO Y DE DOCENSIA CNC

1.34.32 Sección de Biblioteca.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personas que la integran

Relaciones:

De dependencia: Con la División de Capacitación

De coordinación: Con todas las Secciones y Unidades.

a) Objetivo General:

Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto de la Dirección de las Escuelas Vocacionales en materia de educar y facilitar un ambiente adecuado para la adquisición de conocimiento.

b) Funciones Principales:

- Crear y fomentar en los jóvenes y adultos el hábito por la lecturas, de aprender y utilizar las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
- Ofrecer oportunidades de crear y utilizar la información de adquirir conocimiento, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.
- Enseñar al alumnado las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier soporte, formato o medio, teniendo en cuenta la sensibilidad por las formas de comunicación presentes en su comunidad.
- Proporcionar acceso a los recursos locales, regionales, nacionales y mundiales que permiten al alumno poner en contacto con ideas, experiencias y opiniones diversas.
- Promover la lectura, así como los recursos y los servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera de la comunidad educativa.
- Organizar actividades que fortalezcan la toma de conciencia y la sensibilización cultural y social.

- Trabajar con el alumnado, la administración del Centro y las familias para cumplir los objetivos del proyecto educativo de la DIGEV.
- Otras funciones.
- Recopilar toda la documentación existente en el Centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes independientemente del soporte.
- Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesible y utilizable para hacer posible su uso cuando se necesiten mediante un sistema de información centralizado.
- Establecer canales de difusión de la información en el Centro Educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicaciones interna.
- Difundir entre alumno y profesores información entre diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares culturales y complementarias ofreciendo asistencias y orientación.
- Construir el ambiente adecuado en el que los cursantes adquieran las capacidades para el uso de la distinta fuente de información, colaborando con los profesores para la consecución los objetivos pedagógico relacionado con este aspecto.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
- Actuar como enlace con otra fuente y servicios de información externo y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores.

1.34.33 Sección de Deportes.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personas que la integran

Relaciones:

De dependencia: Con la División de Capacitación

De coordinación: Con todas las Secciones y Unidades.

a) **Objetivo General:**

Velar por el cumplimiento de las misiones deportivas y desarrollar e implementar programas de formación en esta disciplina que vayan orientadas al desarrollo integral del personal.

b) Funciones Principales:

- Elaborar un programa de práctica que desarrollen en el individuo la costumbre de practicar un deporte.
- Planifica y organiza las actividades deportivas internas y externas de las Escuelas Vocacionales.
- Coordina y supervisa los programas de extensión en el área deportiva.
- Asesora técnicamente en el área de su competencia.
- Elabora cronograma de las diferentes actividades deportivas de la Dependencia.
- Informa la evaluación de méritos deportivos obtenidos por aspirantes a ingresar en las diferentes Escuelas Vocacionales.
- Programa cursos deportivos de mejoramiento académico para estudiantes.
- Organiza y supervisa cursos y/o talleres en el área deportiva.
- Organiza y coordina el apoyo logístico necesario para los eventos deportivos.
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.

1.34.34 Sección de Taller de Enfermería.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la integra

RELACIONES:

De dependencia: Con el Sub-Director Técnico Escuelas Vocacionales FF.AA. y PN.

De coordinación: Con todas las demás dependencias de la Dirección General Escuelas Vocacionales FF.AA. y P.N.

a) **Objetivo General:**

Planificar y coordinar los programas de capacitación técnico profesional conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública.

b) **Funciones Principales:**

- Coordinar con el Ministerio de Salud Pública el desarrollo del Taller de Enfermería.
- Participar en las reuniones planificadas por el Ministerio de Salud Pública.
- Valer por el cumplimiento de los reglamentos de la Escuela Vocacional.
- Colaborar en elaboración de los de los programas.
- Cumplir con el reglamento docencia y servicio elaborado por el Ministerio de Salud Pública.
- Participar en la organización del examen único elaborado por el Ministerio de Salud Pública.
- Cumplir con el requisito y protocolo para la toma del examen único.
- Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de la Escuela Vocacional.
- Realizar las inscripciones para el Taller de Enfermería.

1.34.35 Subdirección de Recursos Humanos

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General

De coordinación: Con todas las dependencias de la Dirección General

a) **Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión que garantice la existencia de personal (militar civil) idóneo que constituya al logro institucional.

b) **Funciones Principales:**

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Establecer los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las recomendaciones de mejora de los procesos.
- Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- Supervisar que los miembros bajo su mando certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales.
- Realizar inducciones sobre los manuales, instructivos o equivalentes, con el personal bajo su mando.
- Establecer los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las novedades o situaciones inusuales relacionadas con el funcionamiento del control interno.
- Emitir informes periódicos sobre logro o avance y limitaciones en los resultados de la evolución de los Planes Operativos Anuales. (POA).
- Supervisar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- Establecer procedimientos para proporcionar inducción al personal de nuevo ingreso para el entendimiento del código de ética. Evaluar y cumplir de los Planes Operativos Anuales (POA).

- Crear procedimiento para que las personas que participan en los procesos, confirmen que los conocen, entienden y están actualizados.
- Acuerdos de desempeño, en los cuales los colaboradores certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales.
- Para las actividades de control estén soportadas en un análisis formal de costo/beneficio, para determinar su viabilidad, eficacia y aporte al logro de los objetivos de la entidad.
- Definir los requerimientos para emitir informes periódicos sobre cambios organizacionales.
- Disponer como requisito la inducción-orientación para los nuevos empleados, o empleados que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).
- Establecer procedimiento para que los empleados comuniquen situaciones impropias. El proceso permite guardar la identidad de quienes reportan posibles situaciones impropias y ha sido comunicado a todos los empleados.
- Establecer procedimientos rutinarios de supervisión incorporados en los diferentes procesos.
- Dejar evidencia formal de la supervisión.
- Llevar un control estricto de la asistencia y puntualidad del personal de planta.
- Llevar un registro de los datos personales tanto del personal de planta como de los estudiantes que están en las Escuelas Vocacionales.
- Tramitar las acciones correspondientes, en cuanto a nombramientos, traslados, sanciones, jubilaciones, conclusión de contratos y promociones.
- Velar porque los informes de tardanzas, ausencias y permisos del Personal de Planta sean remitidos a tiempo a los Encargados de áreas y coordinar las acciones correspondientes.
- Realizar evaluaciones de desempeño periódicas, previa autorización, al personal tanto de la sede principal como de las escuelas distribuidas en todo el territorio nacional.

- Suministrar mensualmente a Contabilidad, un listado del personal de planta para la comprobación y elaboración de la Nómina de pago.
- Llevar un control de los permisos, licencias médicas y licencias vacacionales del personal.
- Implementar las recomendaciones que se deriven de los estudios realizados en el área de la administración de personal, a través del Consejo Académico.

Estructura del Cargo

1. Sub-Director de Recursos Humanos
2. Enc. Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
3. Enc. Sección de formación de Evaluación y Desarrollo
4. Enc. Sección de registro y control de personal
5. Enc. Unidad de Carnetización
6. Enc. División de Beneficios Laborales
7. Enc. Sección de programa de compensación laboral
8. Enc. Sección de relaciones laborales
9. Enc. Unidad de Evaluación y Desempeño
10. Enc. Departamento de Nomina
11. Enc. Sección de Descuento
12. Enc. Unidad de Archivo y correspondencia de Nomina
13. Enc. División de Colocación de Empleos y Gestión
14. Enc. Sección de Seguimiento de Colocación de Empleos y
15. Enc. Unidad de Archivo y Correspondencia

1.34.35.1 División de Reclutamiento y Selección de Personal

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub- Director de Recursos Humanos

De coordinación: Con todas las demás Secciones y Unidades de RR.HH

.

a) Objetivo General:

Coordinar los procedimientos relacionado con la selección a todo el personal de la institución, y velar por el personal contratado que cumpla con los requisitos exigidos por la DGEV.

b) Funciones Principales:

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Solitud del personal, o del solicitante que cumpla con los requisitos exigidos.
- Hacer las coordinaciones y evaluaciones del personal o del solicitante.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de depuración, análisis médicos y solicitud de contratación al sub-Director de Recursos humanos.
- Actualizar el historial y control de los expedientes del personal o del solicitante.
- Organizar y realizar las actividades de reclutamiento y selección de personal apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las tareas de responsabilidades del mismo.
- Mantener actualizado la base de datos de los Departamentos y Escuelas Vocacionales.

- Llevar y registro físico y digital de las comunicaciones elaboradas por la oficina del Su-Director de Recursos Humanos.

1.34.35.2 División de Beneficios Laborales

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personas que la integran

Relaciones:

De dependencia: con el Sub-Director de Recursos Humanos

De coordinación: Con todas las Secciones y Unidades de Recursos humanos

a) Objetivo General:

Atender las necesidades individuales de las personas e Informar a todos los empleados sobre sus beneficios, y gestionar que los servicios que reciban sean de calidad y con eficiencia.

b) Funciones Principales:

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Realiza el proceso de certificación o constancia vía Sub-Director de Recursos Humanos, quien autoriza.
- Gestiona el proceso de elaboración de la comunicación, que posteriormente le presenta al Su-Director de Recursos Humanos. El mismo lee y firma, y devuelve para ser entregada al solicitante dejando una copia para fines de archivo.

- Atiende la solicitud de permisos, por enfermedad, ausencia de trabajo por maternidad y otros.
- Recibe las licencias o diagnósticos médico que demuestra el motivo por el cual al solicitante se le conceda permiso, comunica al Sub-Director de Recursos Humanos, quien comprueba la veracidad del documento y devuelve, en caso que sea militar se procede a sacar copia se envía al Oficial Ejecutivo y se archiva la original.
- Realiza el proceso de protección por discapacidad, cuando el empleado presenta un diagnóstico médico que describe el problema de incapacidad física o mental que le impide a dicho empleado ejercer sus funciones laborales, comunica al Sub-Director de Recursos Humanos y el mismo estudia el caso y otorga el permiso hasta la recuperación de la persona en cuestión.
- Monitorea los archivos y verifica si algunos permisos o licencias médicas han cumplido el tiempo de caducidad, para llevar un control del personal que solicitan esos tipos de servicios.
- Realiza el proceso del programa de compensación por accidente cuando el empleado sufre un accidente en el pleno ejercicio de sus funciones, procediendo a revisar el diagnóstico que muestra la discapacidad por pérdida de algún miembro de su cuerpo u otro argumento, la misma comunica al Sub-Director de Recursos Humanos, quien autoriza y envía el caso a la ARS, para que le sea brindada la atención requerida cubriendo el costo que conlleva dicho caso.

1.34.35.3 División de Colocación y Empleo para Egresados

Naturaleza de la unidad: De operaciones.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Sub-Director de Recursos Humanos.

De coordinación: Con Jefe de Estudio, la sección y unidad de este departamento.

a) Objetivo General:

Proporcionar a los participantes de las diferentes acciones formativas estrategias e informaciones que les permitan incorporarse en el mercado laboral como también informaciones referentes a afrontar satisfactoriamente las diferentes situaciones que

encontrasen en la búsqueda de empleo como también gestionar las diferentes empresas para la realización de pasantía.

b) Funciones Principales:

- Coordinar charlas para todos los integrantes de las diferentes acciones formativas con la intención de prepararlos para insertarse en el mercado laboral mediante técnicas de búsqueda de empleo abarcando la importancia de la postura de los candidatos, como también la realización de los Curriculum.
- Revisar los diferentes medios por el cual las empresas publican sus vacantes existentes con la intención de referirles a nuestros egresados.
- Visitar a las diferentes empresas en miras de solicitar plazas para ser ocupadas por los egresados tanto en calidad de pasante como de empleado
- Solicitar la remisión de los CV de los egresados de las acciones formativas que coinciden con las plazas vacantes de las empresas y más luego citar a dichos egresados que remitieron sus CV para luego entrevistar en miras de llevar a cabo un proceso de medición y luego reenviarlo a las empresas.
- Realizar la planificación y supervisión de las charlas del uso Indebido de sustancias Psicoactivas como resultado del Convenio con el Consejo Nacional de Drogas.
- Realizar visitas a las diferentes empresas con la intención de aperturas para la realización de pasantías de las acciones formativas que así lo ameriten.

134.35.3.1 Sección de Relaciones Laborales.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personas que la integran

Relaciones:

De dependencia: Con el Departamento de Recursos Humanos

De coordinación: Con todas las Secciones y Unidades de Beneficios Laborales

a) Objetivo General:

Fortalecer el sistema de prevención y solución alternativa de conflictos, que permita relaciones más justas y equitativas entre trabajadores y empleados contribuyendo a un sistema democrático de relaciones laborales.

b) Funciones Principales:

- Coordinar y dirigir las prestaciones de servicios sociales a los trabajadores de la institución.
- Revisar y llevar el control de ingreso, egreso y modificaciones a efectuarse en la nómina mensual relacionada con los pagos, por concepto de beneficios sociales.
- Supervisar y controlar que los beneficios sociales sean prestados eficientemente y oportunamente.
- Mantener actualizada la información a fin de ofrecer orientación detallada de los beneficios, prima por hijos, becas, guardería y otros
- Supervisar las deducciones a fin de dar cumplimiento a las medidas de carácter administrativo ejecutadas por organismos judiciales.
- Tramitación de despidos.

1.34.35.3.2 Sección de Seguimiento

Naturaleza de la unidad: De operaciones.

Estructura orgánica: Personas que la integran

Relaciones:

De dependencia: De la encargada de la división de Colocación de empleo.

De coordinación: con unidad de Archivo y correspondencia de colocación de empleo

a) Objetivo General:

Dar soporte asistencial para que los procedimientos establecidos concernientes a la colocación de empleo se cumplan con efectividad.

b) Funciones Principales:

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.

- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Ejecutar todas las acciones planificadas y coordinadas por la encargada de colocación y empleo con la finalidad de que el procedimiento de colocación y empleo se cumpla.
- Contactar a los egresados y citarlos con la finalidad de evaluarlos para las diferentes plazas existentes.
- Contactar a los facilitadores con la finalidad de poder identificar en conjunto los estudiantes sobresalientes de las diferentes acciones formativas.
- Solicitar las fichas de los participantes con la intención de buscar los datos necesarios para la localización de dicho participantes.

134.35.3.1 Sección de Compensación Laboral.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director de Recursos Humanos

De coordinación: Con la todas las dependencias de la División de Beneficios Laborales

a) **Objetivo General:**

Desarrollar el talento y contribuir a crear una cultura con orientación al alto desempeño creando un impacto positivo en la vida personal y laboral de los colaboradores.

b) **Funciones Principales:**

- Tramita el proceso de pagos de bonos, cobertura de atención de salud, seguro de incapacidad a largo plazo y otros.
- Realiza el proceso de compensación basado en una escala de sueldo, que tienen en cuenta la educación, los años de experiencia profesional, las credenciales y calificaciones, así como la capacidad de trabajo.
- Tramita el proceso de compensación o beneficios a empleados militares asimilados, como son almuerzo, transporte, horario flexible, planes de formación educativa, guardería, días libres, reconocimientos y otros.
- Realiza el proceso de planes de compensación total, que incluye las prestaciones sanitarias de grupo, y de suplemento para cuidado dental y de la visión.

1.34.35.3.4 Sección de Formación, Evaluación y Desarrollo

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director de Recursos Humanos

De coordinación: Con el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

a) Objetivo General:

Dirigir la organización desarrollando expectativas mejorando la disciplina para contribuir al cambio social, para lograr un desarrollo humano sostenible.

b) Funciones Principales:

- Organizar los procesos de automatización de los sistemas, modalidades, programas, carreras y el desempeño global de la institución como medio para el mejoramiento de la calidad educativa.
- Implementar programas de formación y actualización académica de profesores a través de las cuales se incentiva el desarrollo educativo.
- Realiza el proceso, procedimientos y actividades de desarrollo que se encuentran continuamente en revisión.

- Participa activamente en distintos proyectos de carácter institucional en colaboración con otras áreas buscando generar un impacto positivo en la formación y actualización académica para la docencia.
- Colabora con el desarrollo de un perfil deseable de docente caracterizado por rasgos, como poseer conocimiento pedagógico curricular didáctico óptimo.
- Colabora con el desarrollo de actividades comprometido con la excelencia, usando adecuadamente la tecnología de información y comunicación aplicada a la educación.

1.34.35.3.5 Sección de Registro y Control de Personal

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub- Director de Recursos Humanos

De coordinación: Con el Departamento de Reclutamiento y selección de Personal

a) Objetivo General:

Mantener el registro de personal actualizado a fin de garantizar datos verdaderos presentando un servicio que satisfaga las necesidades de información y accesibilidad de los documentos bajo responsabilidad del Departamento.

b) Funciones Principales:

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.

- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Revisa y controla la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad, servicios especiales y tiempo compensatorio.
- Actualiza los expedientes de carrera administrativa en función de los requisitos exigidos por la Dirección General.
- Da seguimiento y controla los tramites que conllevan cada una de las acciones de Recursos Humanos de la institución en coordinación con el Sub-Director
- Realizar el proceso de ingreso mediante un formulario que el suscrito llena con sus datos personales, anexando copia de su cedula, de su memorándum y foto, la misma envía al Sub-Director de Recursos Humanos, para fines de evaluación.
- Organiza los formularios en el almacenamiento de registro.

1.34.35.3.5.1 Unidad de Evaluación y Desempeño

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director de Recursos Humanos

De coordinación: Con el Enc. de Selección de personal

a) Objetivo General:

Establecer los procesos de evaluación como una práctica regular, para detectar las fortalezas y áreas de oportunidad, que tiene el empleado en el desarrollo de sus funciones y el puesto que ocupa, evaluando de manera conjunta el cumplimiento de sus labores.

b) Funciones Principales:

- Verificar el cumplimiento de la productividad, cantidad y calidad del trabajo.
- Reforzar el uso de los métodos de evaluación como parte de la cultura organizacional.
- Realiza el proceso para mejorar la relación y verifica el desempeño individual..
- Proveer información de retroalimentación para mejorar el comportamiento laboral de los empleados.
- Proporcionar datos para efectuar promociones de los colaboradores a puestos o cargos de mayor nivel.
- Efectuar rotación del personal de acuerdo a los conocimientos, habilidades y destreza mostrada en su desempeño.
- Detectar necesidades de capacitación de los empleados e implementar estrategia para su desarrollo.

1.34.35.3.5.2 Unidad de Carnetización

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Sub-Director de Recursos Humanos

De coordinación: Con todas las demás unidades

a) Objetivo General:

Carnetizar al personal Militar, Asimilados Militares y estudiantes de las diferentes Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.

b) Funciones Principales:

- Digitar el listado de estudiantes de nuevo ingreso de las diferentes Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.
- Fotografiar a cada estudiante y hacer un archivo con los datos personales
- Preparar e Imprimir los carnets de identificación.

- Entregar los carnets al personal Administrativo, docentes y estudiantes.

1.34.35.3.5.3 Unidad de Correspondencia y Archivo.

Naturaleza de la unidad: De operaciones.

Estructura orgánica: Personas que la integran

Relaciones:

De dependencia: De la encargada de la división de colocación de empleo.

De coordinación: Con la Sección de Seguimiento de colocación y empleo.

a) **Objetivo General:**

Preparar, archivar y organizar la correspondencia del departamento.

b) **Funciones Principales:**

- Preparar, archivar y organizar la correspondencia del departamento.
- Realizar todos los procesos de organización en coordinación con los integrantes del departamento colocación de empleo como también asistir en el procedimiento de las Charlas del uso Indevido de Sustancias Psicoactivas como resultado del convenio con el Consejo Nacional de Drogas.
- Dar seguimiento a las charlas del uso Indevido de Sustancias Psicoactivas como resultado del convenio con el Consejo Nacional de Drogas.

1.34.35.4 Departamento de Nomina.

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General

De coordinación: Con la Subdirección de Recursos Humano.

a) **Objetivo General:**

Consiste en lograr un efectivo control de los pagos de los sueldos por Rango, Sueldos por Cargo y Empleados Nominales a los miembros de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales.

Preparar las Nóminas de sueldos y realizar la gestión de pago de sueldos por Rango, Sueldos por Cargo y Empleados Nominales a los miembros de las Escuelas Vocacionales, de las Fuerzas Armadas, acorde con las normas y disposiciones vigentes.

b) Funciones Principales:

- Verificar que cada nuevo miembro que entre a nomina esté debidamente autorizado por el Director General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.
- Asegurarse de que los miembros retirados o que hayan salido expiración de alistamiento, sean excluidos de la nómina.
- Asegurarse de que cada miembros reportado por la sección de descuento, figure con el descuento correspondiente.
- Asegurarse de que los diferentes descuentos a los miembros de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, fueron correctamente aplicados y que los pagos producto de los referidos descuentos, sean girados a nombre del beneficiario.
- Preparar y tramitar las nóminas de pagos dentro de periodo establecidos para tal fin.
- Remitir las nóminas al Departamento de Auditoría Interna, antes de ser firmadas.
- Dar el seguimiento de lugar a las nóminas, hasta que los pagos sean emitidos por la Tesorería Nacional.
- Solicitar remanente de sueldos a los miembros ingresados luego de haberse confeccionados la nómina y a los ex-miembros a los cuales se le hayan reintegrados los cheques, asegurándose que la producción del sueldo a pagar se corresponde con la cantidad de días de trabajo.
- En caso de que el ex-miembro cobre por tarjeta de débito, el Encargado del Departamento de Nomina hará los arreglos necesarios, a fin de que se acredite solo la parte devengada.

- Se asegurara de que todas las modificaciones de los sobre sueldos estén autorizados por el Director General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.
- Realizar los trámites correspondientes para tramitar el pago de regalía pascual de acuerdo a las leyes vigentes.
- Solicitar la apertura de la cuenta al Banco de Reservas.
- Solicitar al Sistema Integral de Gestión Financiera la certificación de la cuenta bancaria.

1.34.35.4.1 Sección de Descuentos:

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personas que la integran

Relaciones:

De dependencia: con el departamento de Nómina

De coordinación: con unidad de Archivo y correspondencia de Nómina.

a) Objetivo General:

Consiste en lograr un efectivo control de los descuentos aplicados a los miembros de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.

b) Funciones Principales:

- Asegurarse de que cada miembros reportado por la sección de descuento, figure con el descuentos correspondiente.
- Asegurarse de que los diferentes descuentos a los miembros de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, fueron correctamente aplicados y que los pagos producto de los referidos descuentos, sean girados a nombre del beneficiario correspondiente.

1.34.35.4.1.1 Unidad de Correspondiente y Archivo de Nomina

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personas que la integran

De dependencia: Con el Departamento de Nómina

De coordinación: Con todas las dependencias del Departamento Nómina

a) **Objetivo General:**

Centralizar, procesar, resguardar y difundir la información documental con el fin de servir de soporte al proceso de gestión y toma de decisiones del Departamento.

b) **Funciones Principales:**

- Preparar, archivar y organizar la correspondencia de Nómina.
- Distribuir los documentos a los correspondientes departamentos internos.

I1.34.36 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE BANÍ.

1.34.36.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

a) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

b) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informen semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.36.2 División Jefe de Estudios Escuela Vocacional Bani.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Bani.

a) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

b) **Funciones Principales:**

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.

- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.37 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE ELÍAS PIÑA.

1.34.37.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

c) Objetivo General:

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

d) Funciones Principales:

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar

- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informen semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.37.2 División Jefe de Estudios

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Elias Piña.

c) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

d) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.

- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspección sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.38 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE LA CIÉNAGA.

1.34.38.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional La Cienaga.

e) **Objetivo General:**

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

f) **Funciones Principales:**

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.

- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.38.2 División Jefe de Estudios Vocacional La Ciénaga.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional La Ciénaga.

g) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

h) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.

- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspección sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.39 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE LA VICTORIA.

1.34.39.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional La Victoria.

i) **Objetivo General:**

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

j) **Funciones Principales:**

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.

- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.39.2 División Jefe de Estudios Vocacional La Victoria.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional La Victoria.

k) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas

profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

1) **Funciones Principales:**

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.

- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.40 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE SAN JOSÉ DE OCOA.

1.34.40.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

e) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

f) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar

- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informen semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.40.2 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional San Jose de Ocoa.

m) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

n) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.

- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspección sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.40 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE BARAHONA.

1.34.41.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

g) Objetivo General:

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

h) Funciones Principales:

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.

- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informes semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.41.2 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Barahona.

o) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

p) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.

- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspección sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.41.2.1 Sección de Control Numérico Computarizado (CNC).

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: División de Tecnología y Control Numérico computarizado .

De coordinación: Con todas las demás Secciones y Unidades de Tecnología CNC.

a) **Objetivo General:**

Impartir docencia en el área de tecnología CNC, así, como velar por el buen funcionamiento de las maquinarias y equipos asignados por la división de CNC a esa Dependencia.

b) **Funciones Principales:**

- Impartir docencia acorde con los programas suministrados por la División de Tecnología CNC.
- Promocionar el inicio de los cursos de tecnología CNC para atraer los participantes.
- Informa por la vía correspondiente a la División de Tecnología CNC sobre cualquier novedad que pueda afectar el buen desempeño de la docencia y el correcto funcionamiento de las maquinarias a su cargo.

1.34.42 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE LAS MATAS DE FARFÁN.

1.34.42.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

i) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

j) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informen semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.42.2 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Las Matas de Farfan.

q) **Objetivo General:**

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

r) **Funciones Principales:**

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.

- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.43 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE VALLEJUELO

1.34.43.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

k) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

1) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informes semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.43.2 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de Departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Vallejuelo.

s) **Objetivo General:**

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

t) **Funciones Principales:**

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.

- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.44 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE BOCA DE CACHÓN.

1.34.44.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

m) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

n) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informen semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.44.2 División Jefe de Estudios Escuela.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Boca de Cachón.

u) **Objetivo General:**

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres

para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

v) **Funciones Principales:**

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.

- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.45 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE DUVERGÉ.

1.34.45.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

o) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

p) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel

- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informes semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.45.2 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Duverge.

w) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

x) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspección sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elabora.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.46 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE SANTO DOMINGO ESTE.

1.34.47 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

q) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

r) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil

- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informes semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.47.1 División Jefe de Estudio.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Santo Domingo Este.

y) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

z) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.

- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.
- Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.47.1.1 **Sección Correspondencia y Archivo.**

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con la Insectoría Militar

De coordinación: Con todas las unidades de las Escuelas Vocacionales de la FF.AA. y P.N.

a) **Objetivo General:**

Recibir preparar y tramitar todas las correspondencias que entran y salen a la inspectora Militar de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

b) **Funciones Principales:**

- **Preparar la correspondencia que entren y salen a su departamento.**
- **Velar porque las correspondencias lleguen a su destino a tiempo y que persona ajena no se enteren de su contenido.**
- **Ejercer control del personal asignado y velar porque el mismo cumpla con su horario de trabajo.**
- **Mantener el equipo y administrar los materiales de oficina.**
- **Clasificar las correspondencia que sea enviada para fine de archivo.**
- **Suministrar información sobre cualquier documento que sea solicitado por personal autorizado.**
- Instruir al personal que distribuye la correspondencia sobre la discreción que en todo momento guarde de su contenido.
- Exigir al personal militar y asimilado que labora en su sección permanecer correctamente uniformado y recortado, conforme a nuestros reglamentos vigentes.
- Clasificar cuidadosamente la correspondencia que sea enviada para fines de archivo.
- Velar porque no tengan acceso a los archivos personas no autorizadas.
- Suministrar información sobre cualquier documento que sea solicitado por personal autorizado

- Velar porque se mantenga la moral, disciplina y buenas costumbres del personal.
- Supervisar que el personal digitador bajo su dependencia, elabore correctamente las tarjetas correspondientes a la clasificación de cada expediente que vaya a ser archivado, en interés de lograr su pronta localización al momento de ser requerida.

1.34.48 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE MICHES.

1.34.48.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

s) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

t) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel

- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informen semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.48.2 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Miches.

aa) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

bb) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.

- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.49 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE MOCA.

1.34.49.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

u) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

v) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informes semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado

- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.49.2 División Jefe de Estudios Escuela Vocacional Moca.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Moca.

cc) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

dd) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.

- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.49.2.1 Sección de Control Numérico Computarizado CNC

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la integran

Relaciones:

De dependencia: División de Tecnología y Control Numérico computarizado

De coordinación: Con todas las demás Secciones y Unidades de Tecnología CNC

a) **Objetivo General:**

Impartir docencia en el área de tecnología CNC, así, como velar por el buen funcionamiento de las maquinarias y equipos asignados por la división de CNC a esa dependencia.

b) **Funciones Principales:**

- Impartir docencia acorde con los programas suministrados por la división de tecnología CNC.
- Promocionar el inicio de los cursos de tecnología CNC para atraer los participantes.
- Informa por la vía correspondiente a la división de tecnología CNC sobre cualquier novedad que pueda afectar el buen desempeño de la docencia y el correcto funcionamiento de las maquinarias a su cargo.

1.34.49.2.2 Dispensario Médico.

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado del Departamento Inspectoría Militar.

De coordinación: Con toda la dependencia de la Inspectoría Militar.

a) **Objetivo General:**

Ofrecer asistencia médica a todo el personal de las Escuelas Vocacionales que lo demanden y tramitar los asuntos administrativos relacionados con el personal del departamento médico

a) **Funciones Principales:**

- Dar asistencia médica al personal administrativo y estudiante que lo demanden
- Trasladarse a cualquier Escuela Vocacional, para ofrecer servicios médicos, según disposiciones del Encargado del Departamento
- Solicitar periódicamente, los instrumentos y medicamentos necesarios, para mantener cantidades adecuadas en existencia.

- Rendir un informe mensual de sus actividades, al Encargado del Departamento de Medicina y Odontología.

1.34.50 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE SAN PEDRO DE MACORÍS.

1.34.50.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

w) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

x) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.

- Elaborar informes semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.50.1 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de Departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional San Pedro de Macorís.

ee) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

ff) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.

- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspección sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elabora.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.50.2.1 Sección de Control Numérico Computarizado (CNC).

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la integran

Relaciones:

De dependencia: División de Tecnología y Control Numérico computarizado

De coordinación: Con todas las demás Secciones y Unidades de Tecnología CNC

c) Objetivo General:

Impartir docencia en el área de tecnología CNC, así, como velar por el buen funcionamiento de las maquinarias y equipos asignados por la división de CNC a esa dependencia.

d) Funciones Principales:

- Impartir docencia acorde con los programas suministrados por la división de tecnología CNC.
- Promocionar el inicio de los cursos de tecnología CNC para atraer los participantes.
- Informa por la vía correspondiente a la división de tecnología CNC sobre cualquier novedad que pueda afectar el buen desempeño de la docencia y el correcto funcionamiento de las maquinarias a su cargo.
-

1.34.49.2.2 Dispensario Médico.

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado del Departamento Inspectoría Militar.

De coordinación: Con toda la dependencia de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Ofrecer asistencia médica a todo el personal de las Escuelas Vocacionales que lo demanden y tramitar los asuntos administrativos relacionados con el personal del departamento médico

b) Funciones Principales:

- Dar asistencia médica al personal administrativo y estudiante que lo demanden

- Trasladarse a cualquier Escuela Vocacional, para ofrecer servicios médicos, según disposiciones del Encargado del Departamento
- Solicitar periódicamente, los instrumentos y medicamentos necesarios, para mantener cantidades adecuadas en existencia.
- Rendir un informe mensual de sus actividades, al Encargado del Departamento de Medicina y Odontología.

1.34.51 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE LA ROMANA.

1.34.51.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

y) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

z) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel

- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informes semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.51.2 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional La Romana.

gg) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

hh) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.

- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspección sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.52 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE NAGUA.

1.34.52.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

aa) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

bb) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil

- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informen semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.52.2 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Nagua.

ii) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

jj) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.

- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspección sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.53 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE PIMENTEL.

1.34.53.1 Departamento de Inspección Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

cc) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

dd) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informen semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.

- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.53.2 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Pimentel.

Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

kk) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.

- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.54 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE ARROYO CANO.

1.34.54.1 Departamento de Inspección Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

ee) Objetivo General:

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

ff) Funciones Principales:

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informen semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.54.2 División Jefe de Estudio.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Arroyo Cano.

Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.

- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.
- Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.55 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FFAA. Y DE LA P.N. DE SAN CRISTÓBAL.

1.34.55.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA. y P.N.

gg) Objetivo General:

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo

de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

hh) Funciones Principales:

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informen semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.55.2 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de Departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional San Cristóbal.

Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dara un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.

- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.56 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE SAN JOSÉ DE LAS MATAS.

1.34.56.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de Departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional San José de las Matas.

Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.

- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.52.2 DIVISIÓN JEFE DE ESTUDIOS .

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de Departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional San José de las Matas.

Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.

- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.57 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N DE CASTILLO.

1.34.57.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

ii) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

jj) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informen semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.57.2 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Castillo.

ll) **Objetivo General:**

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

mm) **Funciones Principales:**

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.

- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.58 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE “ARROYO BARRIL” SAMANÁ.

1.34.58.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

kk) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

ll) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel

- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informes semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.58.1.1 Sección de Ayudantía

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con todas las demás dependencias de la Inspectoría Militar

a) Objetivo General:

Manejo de todas las correspondencias entrantes y salientes de la Inspectoría Militar Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL y tramitar por escrito todas las órdenes emanadas del incumbente, tanto a los órganos superiores como a las dependencias, siempre apegadas a lo que establece el manual aprobado por el Ministerio de las Fuerzas Armadas.

b) Funciones

- Preparar tramitar y revisar las correspondencias que entran y salen de esta Inspectoría Militar.
- Mantener la regulación de la oficina, evitando la entrada de personal no autorizado.
- Velar porque se mantenga un archivo al día de las correspondencias recibidas y enviadas.
- Mantener la seguridad de las correspondencias clasificadas.
- Mantener un listado de teléfonos y direcciones de personas allegadas al Inspectoría Militar.
- Velar por la Seguridad y el control de los materiales, equipos y mobiliarios de la oficina Inspectoría Militar.
- Velar por la limpieza tanto de la oficina del Inspectoría Militar como de su oficina.
- Mantener informado al Inspectoría Militar de todas las actividades en las cuales tenga que participar.
- Coordinar con el Departamento de Relaciones Pública DIGEV, la organización de todas las actividades de la escuela.

1.34.58.1.1.1 Digitador

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con la Sesión de Ayudantía.

De coordinación: Con el Ayudante y todas las demás Dependencia de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General

Asistir a la Sección de Ayudantía en la preparación, registro, distribución y seguimiento de todas las correspondencias enviadas y recibidas, manteniendo actualizado y organizado los archivos.

b) Funciones Principales:

- Elabora, y revisa todas las correspondencias que se originan en su dependencia.
- Organiza, actualiza y mantiene un adecuado control de los documentos del archivo.
- Atiende las llamadas telefónicas.
- Atiende las visitas a reuniones programadas por Encargado Sección de Ayudantía.

- Organiza y lleva actualizada las agendas del Encargado Sección de Ayudantía.
- Lleva, controla y efectúa seguimiento de la correspondencia enviada y recibida por la Sección de Ayudantía.
- Lleva control de la existencia de papelería y útiles de oficina de su dependencia.
- Mantiene debidamente organizado los documentos de su dependencia.
- Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Inspectoría Militar.
- Presenta a la Sección de Ayudantía, los cuadros de necesidades de recursos humanos y materiales mensualmente.
- Otras tareas asignadas por su Supervisor inmediato dentro del campo de su competencia.

1.34.58.1.1.2 Chofer

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con todas las Dependencias de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Conducir los vehículos de la Inspector Militar de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL para la prestación de servicios de transporte de personal, así como el traslado de bienes y materiales, asegurando de manera permanente la adecuada funcionalidad mecánica y estado físico de los vehículos.

b) Funciones Principales

- Define las rutas e itinerarios de transporte en coordinación con el Inspector Militar conforme a lo programado.
- Iniciar los servicios de transporte en los horarios programados.
- Apoyar al personal que acomoda carga y descarga los materiales y equipos y velar por la seguridad en el traslado del mismo.
- En caso de que un empleado presentare algún problema de salud durante el viaje y deba ser trasladado a un centro de atenciones para tal fin coordinar con el inspector Militar.
- Durante el traslado mantener y asegurar el orden, salvaguardando las condiciones de seguridad dentro de la unidad de transporte.
- Realizar los reportes de novedades (accidentes de tránsito y riñas entre los usuarios del servicio) inmediatamente se desarrolle la misma.

- Para el traslado de materiales y equipos planificar la forma de organizar la carga considerando las características de las mismas.
- Realizar las rutas e itinerarios programados respetando la ley de tránsito, las señales y dispositivo para el control de la circulación.
- Revisar y mantener disponible los extintores que use cada vehículo y reportar cualquier anomalía en ellos diligenciando la corrección o suministro del mismo.
- Asegurar la existencia del botiquín de primeros auxilios, mantenerlo completo y en buen estado y en caso de faltarle algún artículo diligenciar el suministro del mismo.
- Mantener completa y en buen estado las herramientas proporcionadas para corregir fallas menores en el vehículo y en caso de faltarle diligenciar el suministro de la misma.
- Mantener completa y en buen estado las señales de protección del vehículo para caso de emergencia en el camino y en caso de faltarle diligenciar el suministro de las mismas.
- Verificar la vigencia e integridad de la documentación del vehículo asignado y en caso de faltarle la actualización requerida coordinar con el Inspector Militar.
- Realizar diariamente inspección de las condiciones físicas mecánica e higiénica del vehículo asignado, evidenciándola mediante la lista de verificación correspondiente.
- Mantener por sí mismo la limpieza y funcionabilidad del vehículo.
- Revisar los niveles de aceite agua y presión de aires de las llantas antes de iniciar el servicio y dejar constancia en la lista de verificación.
- Realizar cambio de neumático y reparaciones menores cuando surjan pinchaduras o desperfecto durante el viaje.

1.34.58.1.2 División Jefe de Estudios .

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional ARROYO BARRIL.

nn) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas

profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

oo) **Funciones Principales:**

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.

- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.
- Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.58.1.2.1 Sección de Ayudantía .

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Jefe de Estudio.

De coordinación: Con todas las demás dependencias de la Jefatura de Estudio

a) Objetivo General:

Manejo de todas las correspondencias entrantes y salientes de la Jefe de Estudio Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL y tramitar por escrito todas las órdenes emanadas del incumbente, tanto a los órganos superiores como a las dependencias, siempre apegadas a lo que establece el manual aprobado por el Ministerio de las Fuerzas Armadas.

b) Funciones

- Preparar tramitar y revisar las correspondencias que entran y salen de esta Jefe de Estudio..
- Mantener la regulación de la oficina, evitando la entrada de personal no autorizado.
- Velar porque se mantenga un archivo al día de las correspondencias recibidas y enviadas.
- Mantener la seguridad de las correspondencias clasificadas.
- Mantener un listado de teléfonos y direcciones de personas allegadas al Jefe de Estudio..
- Velar por la Seguridad y el control de los materiales, equipos y mobiliarios de la oficina Jefe de Estudio...
- Velar por la limpieza tanto de la oficina del Jefe de Estudio como de su oficina.
- Mantener informado al Jefe de Estudio de todas las actividades en las cuales tenga que participar.
- Coordinar con el Departamento de Relaciones Pública DIGEV, la organización de todas las actividades de la escuela.

1.34.58.1.2.1.1 Digitador

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con la Sesión de Ayudantía.

De coordinación: Con el Ayudante y todas las demás Dependencia de la Jefatura de Estudios.

a) Objetivo General

Asistir a la Sección de Ayudantía en la preparación, registro, distribución y seguimiento de todas las correspondencias enviadas y recibidas, manteniendo actualizado y organizado los archivos.

b) Funciones Principales:

- Elabora, y revisa todas las correspondencias que se originan en su dependencia.
- Organiza, actualiza y mantiene un adecuado control de los documentos del archivo.
- Atiende las llamadas telefónicas.
- Atiende las visitas a reuniones programadas por Encargado Sección de Ayudantía.
- Organiza y lleva actualizada las agendas del Encargado Sección de Ayudantía.
- Lleva, controla y efectúa seguimiento de la correspondencia enviada y recibida por la Sección de Ayudantía.
- Lleva control de la existencia de papelería y útiles de oficina de su dependencia.
- Mantiene debidamente organizado los documentos de su dependencia.
- Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Jefe de Estudio.
- Presenta a la Sección de Ayudantía, los cuadros de necesidades de recursos humanos y materiales mensualmente.
- Otras tareas asignadas por su Supervisor inmediato dentro del campo de su competencia.

1.34.58.1.2.2 Programación y Coordinación

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Jefe de Estudio Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL.

De coordinación: Con todas las demás dependencias Jefe de Estudio Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL

a) Objetivo General:

Elaborar los proyectos destinados al mejoramiento académico de los ciudadanos de las comunidades donde están ubicadas la inspectoría de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL.

b) Funciones

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.

- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Asumir e implementar las normas establecidas por la Jefe de Estudio Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL.
- Realiza los levantamientos que permita detectar necesidades de Capacitación.
- Planificar, programar y coordinar la capacitación de los participantes.
- Coordinar con entidades del sector público, privado e instancias internacionales cursos, seminarios, programas y otros eventos de capacitación.
- Ejecutar las actividades de Capacitación programadas en coordinación con Autoridad Superior.
- Realizar la evaluación final y seguimiento de los programas de formación y capacitación así como retroalimentación de los programas impartidos.
- Elaborar proyectos según las necesidades y requerimientos emanados de la Jefe de Estudio Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL.

1.34.58.1.2.3 Admisión y Registro

Naturaleza de la unidad: Operaciones.

Estructura orgánica: Personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: De la Jefatura de Estudios.

De coordinación: Con todas las dependencias de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL.

a) Objetivo General:

Establecer el procedimiento correspondiente para la planificación y coordinación de los procesos de admisión y registro en colaboración con las dependencias que intervienen en dichos procesos que nos permitan desarrollar con eficacia el sistema de organización estudiantil en la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL

b) Funciones Principales:

- Realizar las inscripciones y mantener el control de asistencia de los estudiantes y profesores.
- Actualizar los archivos de los estudiantes admitidos en dichos procesos.
- Organizar los registros de estudiantes periódicamente con la finalidad de eficientizar el sistema de estadísticas.
- Generar informes periódicos de todas las actividades generadas por esta dependencia.
- Coordinar con la Jefatura de Estudio las acciones formativas programadas para las Escuelas Vocacionales de ARROYO BARRIL en los programas de intervención social dentro del programa de seguridad ciudadana.
- Seleccionar los profesores que participan en los programas de intervención social.
- Supervisar en coordinación con el Jefe de Estudio los programas de clases de cada una de las acciones formativas.

1.34.58.1.2.4 Profesores.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: De la División de la Jefatura de Estudio.

De coordinación: Con la Inspectoría Militar y con todas la Dependencias de la Subdirección Técnica.

a) Objetivo General:

Desarrollar la enseñanza de una determinada especialidad Técnico Vocacional, incluyendo la planificación, la ejecución y la evaluación de la misma.

b) Funciones de los Docentes:

- Clarificar conceptos a la población estudiantil siempre que sea necesario.
- Comunicar a los estudiantes el programa de contenido correspondiente a la acción formativa.
- Cumplir puntualmente con los horarios establecidos.
- Desarrollar de manera apropiada y coherente el contenido académico estipulado implementando un inicio, desarrollo y cierre en cada encuentro académico.
- Ejemplificar cada uno de los temas tratados y adecuarlos al contexto de los dicentes.
- Guiar los temas de dialogo en torno al contenido a desarrollar.
- Hacer el requerimiento ante el departamento de estudios de los materiales, equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de la actividad docente con una antelación mínima de (30) minutos al inicio del ciclo académico.
- Hacer uso de bibliografías actualizadas.
- Mantener el aula organizada e higiénica, con la participación del alumnado.
- Mantener pleno control y registro de la asistencia, calificaciones, desempeño conductual de los participantes del taller y actividades diarias.
- Mantener una atmosfera de respeto y buenas relaciones humanas dentro y fuera de las aulas.
- Organizar las intervenciones del alumnado, dando igual oportunidad de participación.
- Procurar la apropiada uniformidad de los estudiantes.
- Proponer modificaciones a los programas académicos conforme a los avances tecnológicos.
- Registrar las actividades diarias en el libro de registros del docente.
- Reportar las deserciones estudiantiles ante los departamentos de estudios correspondientes.
- Reportar las fichas de calificación para archivo permanente debidamente llenas en un plazo no mayor de cuatro (4) días posteriores al cierre de la acción formativa.
- Ser garantes del respeto a los derechos de los dicentes y exigir el cumplimiento de los deberes de estos.
- Ser un modelo conductual y profesional dentro y fuera de las Escuelas Vocacionales.
- Supervisar y revisar las actividades y prácticas realizadas por los alumnos.
- Tener disponible el programa académico que se está desarrollando mientras lo ejecuta ante el estudiantado.
- Tener dominio apropiado del tema desarrollado.
- Utilizar tecnología de comunicación e información para sus clases.
- Validar los requerimientos de los participantes y tramitarlos ante el departamento correspondiente.

1.34.58.1.3 Sección de Seguridad

Naturaleza de la unidad: Operaciones

Estructura orgánica: Persona que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el Jefe de Estudio, Profesores y Ayudantes.

a) Objetivo General:

Velar por el bienestar, integridad y seguridad de las personas, instalaciones mobiliarios y equipos de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL.

b) Funciones Principales:

- Supervisa las tareas desarrolladas por la Sección de Mantenimiento.
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles así como la protección de la persona que se encuentre en los mismos.
- Evitar la comisión de toda clase de hechos delictivos: hurtos, robos, sabotajes, actos vandálicos, terrorismo en contra del buen funcionamiento de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL.
- Localización y extinción de incendios, siniestros y accidentes en general.
- Regular el tráfico peatonal y de vehículos dentro de las áreas de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL.
- Observar infracciones de norma de tráfico y control de vehículos mal estacionado dentro de área de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL.
- Prevención en el consumo de sustancias no autorizadas y en lo referente al consumo y tráfico de estupefacientes.
- Apagar todas las luces y cerrar todas las puertas y ventanas que se encuentren abiertas fuera del horario laborable en coordinación con el inspector y el Jefe de Estudio de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL.
- Coordinar con el Inspector Militar de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL Jefe de Estudio y Unidad de Mantenimiento ante una actuación con el Cuerpo de Bombero, Defensa Civil . COE y la fuerza de seguridad del estado.
- Gestionar objetos perdidos.

1.34.58.1.4 Sección de Mantenimiento

Naturaleza de la Unidad: Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la Integra.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar de la Escuela Vocacional ARROYO BARRIL.

De coordinación: Con todas las Dependencias de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional ARROYO BARRIL.

a) Objetivo General:

Proporcionar de manera oportuna y eficiente el servicio que requiera la institución en materia de aseo y limpieza a instalaciones del centro para la realización de las actividades en un ambiente de salubridad.

b) Funciones Principales:

- Dar mantenimiento a las instalaciones del centro en materia de aseo y limpieza necesario para la realización de las actividades en un ambiente de salubridad.
- Participar en labores de mantenimiento y fumigación en las demarcaciones que se desarrollan los Operativos de Acción Cívica de las Escuela Vocacionales y el Despacho de la 1ra Dama de la R.D.
- Solicitar los pedidos de material gastable (equipo de limpieza, etc.), para el mejor desenvolvimiento del servicio de mantenimiento.
- Supervisar y dar apoyo a los encargados de plomería, limpieza de las aulas donde se dan los Cursos-Talleres y las labores de fumigación, para el mejor desenvolvimiento del servicio de limpieza y mantenimiento.
- Rendirá al Inspector Militar un informe mensual de todas las actividades realizadas por esa sección.
- Llevará un listado con los nombres y números telefónicos de las personas o compañías que realicen actividades de limpieza y mantenimiento, a las instalaciones y equipos de la Escuela Vocacional ARROYO BARRIL.

1.34.58.1.5 Sección de los Servicios de Salud

Naturaleza de la unidad: De Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con todas las dependencias de la Escuela vocacional de ARROYO BARRIL.

a) Objetivo General

Ofrecer asistencia médica a todo el personal de las Inspector Militar de la Escuelas Vocacionales de ARROYO BARRIL.

b) Funciones Principales

- Organizar, previa autorización, jornadas de vacunación.
- Ofrecer servicios médicos, según disposiciones del Inspector Militar.
- Solicitar periódicamente, los instrumentos y medicamentos necesarios, para mantener cantidades adecuadas en existencia.
- Realizará exámenes periódicos al agua.
- Rendir un informe mensual de sus actividades, al Encargado del Departamento de Medicina y Odontología de las Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA. y PN.
- Dar un servicio al usuario con disciplina y respeto en un ambiente de higiene.
- Realizar enlace con la Subdirección de Relaciones Pública vía la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA. y PN. para gestionar soportes inter-institucionales.
- Orientar a los usuarios sobre sus derechos y deberes al solicitar el servicio médico en esta sección.

1.34.58.1.5.1 Médico General

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de servicio de Salud.

De coordinación: Con toda la dependencia de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

b) Funciones Principales:

Mantener los registros de la salud de los pacientes.
Diagnosticar y cuidar pacientes en casos rutinarios.
Referir los Pacientes al personal Médico Especialista cuando se requiere de tratamientos específicos.

1.34.58.1.5.2 Enfermeros

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de servicio de Salud.

De coordinación: Con el Medico General de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General.

Proporcionar atención y cuidado directo a los pacientes y consultar con los médicos y otros miembros del equipo de asistencia sanitaria sobre el plan de cuidados más idóneo.

b) Funciones Principales.

- Evalúan los problemas de salud del paciente y sus necesidades.
- Desarrolla y ponen en práctica los programas de cuidado de los pacientes.
- Mantienen los registros médicos.
- Administran asistencia sanitaria a los pacientes enfermos, lesionados, convalecientes o incapacitados.

1.34.58.1.5.3 Odontológico

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de servicio de Salud.

De coordinación: Con el Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Ofrecer asistencia Odontológica a todo el personal de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL que lo demande.

b) Funciones Principales:

- Ofrecer los servicios odontológicos de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL.
- Velar porque se presten los servicios Odontológicos con calidad y de acuerdo a lo establecido por esa disciplina.

- Verificar los certificados médicos de los estudiantes y requerir en los casos que considere de lugar, exámenes específicos. .
- Procurar que el dispensario odontológico esté provisto de los instrumentos y medicinas necesarias para proporcionar el servicio.
- Tramitar los pedidos de medicamentos.
- Programar charla de prevención de cuidados dentales para el personal, Administrativo, Docente y Estudiante de la Inspectoría Militar de la Escuelas Vocacionales de ARROYO BARRIL.

1.34.58.1.5.3.1 Asistente Dental

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de Servicio de Salud.

De coordinación: Con el Odontólogo de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Asistir al Dentista durante el tratamiento de los pacientes.

b) Funciones Principales:

- Prepara los equipos y materiales necesarios para asistir al personal Médico Odontológico.
- Desinfectar las áreas del consultorio Odontológico.
- Prever las necesidades que pueden surgir en la consulta médica odontológica y atienden a los pacientes cuando llegan.

1.34.58.1.5.4 Psicólogo

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de Servicio de Salud.

De coordinación: Con el Odontólogo de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Ofrecer servicio de orientación y psicología a todos los miembros de la comunidad estudiantil y al personal que lo requiera favoreciendo las acciones de prevención en la Inspectoría Militar de la Escuelas Vocacionales de ARROYO BARRIL.

a) Funciones Principales:

- Evaluación de estudiante de nuevo ingreso para ser admitido.
- Contribuir en la orientación de los aspirantes y las diferentes opciones académicas de acuerdo a la Disposición Superior.
- Contribuir con la integración y la participación de los estudiantes en los diferentes talleres.
- Trabajar en colaboración con los maestros para la prevención y detención que podrían presentarse en los diferentes talleres.
- Realizar evaluaciones y dar seguimiento a los alumnos referidos que busquen ayuda por cuenta propia.
- Evaluar las necesidades de cada taller para ofrecerles la ayuda psicológica necesaria.

1.34.59 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE LOS CASTILLOS, LA VICTORIA.

1.34.59.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

mm) Objetivo General:

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

nn) Funciones Principales:

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas

- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informen semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.59.1.1 Sección de Ayudantía

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con todas las demás dependencias de la Inspectoría Militar

c) Objetivo General:

Manejo de todas las correspondencias entrantes y salientes de la Inspectoría Militar Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria y tramitar por escrito todas las órdenes emanadas del incumbente, tanto a los órganos superiores como a las dependencias, siempre apegadas a lo que establece el manual aprobado por el Ministerio de las Fuerzas Armadas.

d) Funciones

- Preparar tramitar y revisar las correspondencias que entran y salen de esta Inspectoría Militar.
- Mantener la regulación de la oficina, evitando la entrada de personal no autorizado.
- Velar porque se mantenga un archivo al día de las correspondencias recibidas y enviadas.
- Mantener la seguridad de las correspondencias clasificadas.
- Mantener un listado de teléfonos y direcciones de personas allegadas al Inspectoría Militar.
- Velar por la Seguridad y el control de los materiales, equipos y mobiliarios de la oficina Inspectoría Militar.
- Velar por la limpieza tanto de la oficina del Inspectoría Militar como de su oficina.
- Mantener informado al Inspectoría Militar de todas las actividades en las cuales tenga que participar.
- Coordinar con el Departamento de Relaciones Pública DIGEV, la organización de todas las actividades de la escuela.

1.34.59.1.1.1 Digitador

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con la Sesión de Ayudantía.

De coordinación: Con el Ayudante y todas las demás Dependencia de la Inspectoría Militar.

c) Objetivo General

Asistir a la Sección de Ayudantía en la preparación, registro, distribución y seguimiento de todas las correspondencias enviadas y recibidas, manteniendo actualizado y organizado los archivos.

d) Funciones Principales:

- Elabora, y revisa todas las correspondencias que se originan en su dependencia.

- Organiza, actualiza y mantiene un adecuado control de los documentos del archivo.
- Atiende las llamadas telefónicas.
- Atiende las visitas a reuniones programadas por Encargado Sección de Ayudantía.
- Organiza y lleva actualizada las agendas del Encargado Sección de Ayudantía.
- Lleva, controla y efectúa seguimiento de la correspondencia enviada y recibida por la Sección de Ayudantía.
- Lleva control de la existencia de papelería y útiles de oficina de su dependencia.
- Mantiene debidamente organizado los documentos de su dependencia.
- Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Inspectoría Militar.
- Presenta a la Sección de Ayudantía, los cuadros de necesidades de recursos humanos y materiales mensualmente.
- Otras tareas asignadas por su Supervisor inmediato dentro del campo de su competencia.

1.34.59.1.2 Chofer

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con todas las Dependencias de la Inspectoría Militar.

c) Objetivo General:

Conducir los vehículos de la Inspector Militar de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria para la prestación de servicios de transporte de personal, así como el traslado de bienes y materiales, asegurando de manera permanente la adecuada funcionalidad mecánica y estado físico de los vehículos.

d) Funciones Principales

- Define las rutas e itinerarios de transporte en coordinación con el Inspector Militar conforme a lo programado.
- Iniciar los servicios de transporte en los horarios programados.
- Apoyar al personal que acomoda carga y descarga los materiales y equipos y velar por la seguridad en el traslado del mismo.
- En caso de que un empleado presentare algún problema de salud durante el viaje y deba ser trasladado a un centro de atenciones para tal fin coordinar con el inspector Militar.

- Durante el traslado mantener y asegurar el orden, salvaguardando las condiciones de seguridad dentro de la unidad de transporte.
- Realizar los reportes de novedades (accidentes de tránsito y riñas entre los usuarios del servicio) inmediatamente se desarrolle la misma.
- Para el traslado de materiales y equipos planificar la forma de organizar la carga considerando las características de las mismas.
- Realizar las rutas e itinerarios programados respetando la ley de tránsito, las señales y dispositivo para el control de la circulación.
- Revisar y mantener disponible los extintores que use cada vehículo y reportar cualquier anomalía en ellos diligenciando la corrección o suministro del mismo.
- Asegurar la existencia del botiquín de primeros auxilios, mantenerlo completo y en buen estado y en caso de faltarle algún artículo diligenciar el suministro del mismo.
- Mantener completa y en buen estado las herramientas proporcionadas para corregir fallas menores en el vehículo y en caso de faltarle diligenciar el suministro de la misma.
- Mantener completa y en buen estado las señales de protección del vehículo para caso de emergencia en el camino y en caso de faltarle diligenciar el suministro de las mismas.
- Verificar la vigencia e integridad de la documentación del vehículo asignado y en caso de faltarle la actualización requerida coordinar con el Inspector Militar.
- Realizar diariamente inspección de las condiciones físicas mecánica e higiénica del vehículo asignado, evidenciándola mediante la lista de verificación correspondiente.
- Mantener por sí mismo la limpieza y funcionalidad del vehículo.
- Revisar los niveles de aceite agua y presión de aires de las llantas antes de iniciar el servicio y dejar constancia en la lista de verificación.
- Realizar cambio de neumático y reparaciones menores cuando surjan pinchaduras o desperfecto durante el viaje.

1.34.59.1.3 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional LOS Castillos La Victoria.

pp) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas

profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

qq) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.

- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.
- Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.59.1.3 .1 Sección de Ayudantía de la Jefe de Estudio.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Jefe de Estudio.

De coordinación: Con todas las demás dependencias de la Jefatura de Estudio

a) Objetivo General:

Manejo de todas las correspondencias entrantes y salientes de la Jefe de Estudio Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria y tramitar por escrito todas las órdenes emanadas del incumbente, tanto a los órganos superiores como a las dependencias, siempre apegadas a lo que establece el manual aprobado por el Ministerio de las Fuerzas Armadas.

b) Funciones

- Preparar tramitar y revisar las correspondencias que entran y salen de esta Jefe de Estudio..
- Mantener la regulación de la oficina, evitando la entrada de personal no autorizado.
- Velar porque se mantenga un archivo al día de las correspondencias recibidas y enviadas.
- Mantener la seguridad de las correspondencias clasificadas.
- Mantener un listado de teléfonos y direcciones de personas allegadas al Jefe de Estudio..
- Velar por la Seguridad y el control de los materiales, equipos y mobiliarios de la oficina Jefe de Estudio...
- Velar por la limpieza tanto de la oficina del Jefe de Estudio como de su oficina.
- Mantener informado al Jefe de Estudio de todas las actividades en las cuales tenga que participar.
- Coordinar con el Departamento de Relaciones Pública DIGEV, la organización de todas las actividades de la escuela.

1.34.59.1.3.1.1 Digitador

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con la Sesión de Ayudantía.

De coordinación: Con el Ayudante y todas las demás Dependencia de la Jefatura de Estudios.

a) Objetivo General

Asistir a la Sección de Ayudantía en la preparación, registro, distribución y seguimiento de todas las correspondencias enviadas y recibidas, manteniendo actualizado y organizado los archivos.

b) Funciones Principales:

- Elabora, y revisa todas las correspondencias que se originan en su dependencia.
- Organiza, actualiza y mantiene un adecuado control de los documentos del archivo.
- Atiende las llamadas telefónicas.
- Atiende las visitas a reuniones programadas por Encargado Sección de Ayudantía.
- Organiza y lleva actualizada las agendas del Encargado Sección de Ayudantía.
- Lleva, controla y efectúa seguimiento de la correspondencia enviada y recibida por la Sección de Ayudantía.
- Lleva control de la existencia de papelería y útiles de oficina de su dependencia.
- Mantiene debidamente organizado los documentos de su dependencia.
- Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Jefe de Estudio.
- Presenta a la Sección de Ayudantía, los cuadros de necesidades de recursos humanos y materiales mensualmente.
- Otras tareas asignadas por su Supervisor inmediato dentro del campo de su competencia.

1.34.59.1.3.2 Programación y Coordinación

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Jefe de Estudio Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria.

De coordinación: Con todas las demás dependencias Jefe de Estudio Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria

a) Objetivo General:

Elaborar los proyectos destinados al mejoramiento académico de los ciudadanos de las comunidades donde están ubicadas la inspectoría de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria.

b) Funciones

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.

- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Asumir e implementar las normas establecidas por la Jefe de Estudio Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria.
- Realiza los levantamientos que permita detectar necesidades de Capacitación.
- Planificar, programar y coordinar la capacitación de los participantes.
- Coordinar con entidades del sector público, privado e instancias internacionales cursos, seminarios, programas y otros eventos de capacitación.
- Ejecutar las actividades de Capacitación programadas en coordinación con Autoridad Superior.
- Realizar la evaluación final y seguimiento de los programas de formación y capacitación así como retroalimentación de los programas impartidos.
- Elaborar proyectos según las necesidades y requerimientos emanados de la Jefe de Estudio Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria.

1.34.59.1.3.3 Admisión y Registro

Naturaleza de la unidad: Operaciones.

Estructura orgánica: Personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: De la Jefatura de Estudios.

De coordinación: Con todas las dependencias de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria.

a) Objetivo General:

Establecer el procedimiento correspondiente para la planificación y coordinación de los procesos de admisión y registro en colaboración con las dependencias que intervienen en dichos procesos que nos permitan desarrollar con eficacia el sistema de organización estudiantil en la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria

b) Funciones Principales:

- Realizar las inscripciones y mantener el control de asistencia de los estudiantes y profesores.
- Actualizar los archivos de los estudiantes admitidos en dichos procesos.
- Organizar los registros de estudiantes periódicamente con la finalidad de eficientizar el sistema de estadísticas.
- Generar informes periódicos de todas las actividades generadas por esta dependencia.
- Coordinar con la Jefatura de Estudio las acciones formativas programadas para las Escuelas Vocacionales de Los Castillos La Victoria en los programas de intervención social dentro del programa de seguridad ciudadana.
- Seleccionar los profesores que participan en los programas de intervención social.
- Supervisar en coordinación con el Jefe de Estudio los programas de clases de cada una de las acciones formativas.

1.34.59.1.3.4 Profesores o Docente.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: De la División de la Jefatura de Estudio.

De coordinación: Con la Inspectoría Militar y con todas la Dependencias de la Subdirección Técnica.

c) Objetivo General:

Desarrollar la enseñanza de una determinada especialidad Técnico Vocacional, incluyendo la planificación, la ejecución y la evaluación de la misma.

d) Funciones de los Docentes:

- Clarificar conceptos a la población estudiantil siempre que sea necesario.
- Comunicar a los estudiantes el programa de contenido correspondiente a la acción formativa.
- Cumplir puntualmente con los horarios establecidos.
- Desarrollar de manera apropiada y coherente el contenido académico estipulado implementando un inicio, desarrollo y cierre en cada encuentro académico.
- Ejemplificar cada uno de los temas tratados y adecuarlos al contexto de los dicentes.
- Guiar los temas de dialogo en torno al contenido a desarrollar.
- Hacer el requerimiento ante el departamento de estudios de los materiales, equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de la actividad docente con una antelación mínima de (30) minutos al inicio del ciclo académico.
- Hacer uso de bibliografías actualizadas.
- Mantener el aula organizada e higiénica, con la participación del alumnado.
- Mantener pleno control y registro de la asistencia, calificaciones, desempeño conductual de los participantes del taller y actividades diarias.
- Mantener una atmosfera de respeto y buenas relaciones humanas dentro y fuera de las aulas.
- Organizar las intervenciones del alumnado, dando igual oportunidad de participación.
- Procurar la apropiada uniformidad de los estudiantes.
- Proponer modificaciones a los programas académicos conforme a los avances tecnológicos.
- Registrar las actividades diarias en el libro de registros del docente.
- Reportar las deserciones estudiantiles ante los departamentos de estudios correspondientes.
- Reportar las fichas de calificación para archivo permanente debidamente llenas en un plazo no mayor de cuatro (4) días posteriores al cierre de la acción formativa.
- Ser garantes del respeto a los derechos de los dicentes y exigir el cumplimiento de los deberes de estos.
- Ser un modelo conductual y profesional dentro y fuera de las Escuelas Vocacionales.
- Supervisar y revisar las actividades y prácticas realizadas por los alumnos.
- Tener disponible el programa académico que se está desarrollando mientras lo ejecuta ante el estudiantado.
- Tener dominio apropiado del tema desarrollado.
- Utilizar tecnología de comunicación e información para sus clases.
- Validar los requerimientos de los participantes y tramitarlos ante el departamento correspondiente.

1.34.59.1.4 Sección de Seguridad

Naturaleza de la unidad: Operaciones

Estructura orgánica: Persona que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el Jefe de Estudio, Profesores y Ayudantes.

b) Objetivo General:

Velar por el bienestar, integridad y seguridad de las personas, instalaciones mobiliarios y equipos de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria.

b) Funciones Principales:

- Supervisa las tareas desarrolladas por la Sección de Mantenimiento.
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles así como la protección de la persona que se encuentre en los mismos.
- Evitar la comisión de toda clase de hechos delictivos: hurtos, robos, sabotajes, actos vandálicos, terrorismo en contra del buen funcionamiento de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria.
- Localización y extinción de incendios, siniestros y accidentes en general.
- Regular el tráfico peatonal y de vehículos dentro de las áreas de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria.
- Observar infracciones de norma de tráfico y control de vehículos mal estacionado dentro de área de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria.
- Prevención en el consumo de sustancias no autorizadas y en lo referente al consumo y tráfico de estupefacientes.
- Apagar todas las luces y cerrar todas las puertas y ventanas que se encuentren abiertas fuera del horario laborable en coordinación con el inspector y el Jefe de Estudio de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria.
- Coordinar con el Inspector Militar de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria Jefe de Estudio y Unidad de Mantenimiento ante una actuación con el Cuerpo de Bombero, Defensa Civil . COE y la fuerza de seguridad del estado.
- Gestionar objetos perdidos.

1.34.59.1.5 Sección de Mantenimiento

Naturaleza de la Unidad: Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la Integra.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar de la Escuela Vocacional Los Castillos La Victoria.

De coordinación: Con todas las Dependencias de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional Los Castillos La Victoria.

a) Objetivo General:

Proporcionar de manera oportuna y eficiente el servicio que requiera la institución en materia de aseo y limpieza a instalaciones del centro para la realización de las actividades en un ambiente de salubridad.

b) Funciones Principales:

- Dar mantenimiento a las instalaciones del centro en materia de aseo y limpieza necesario para la realización de las actividades en un ambiente de salubridad.
- Participar en labores de mantenimiento y fumigación en las demarcaciones que se desarrollan los Operativos de Acción Cívica de las Escuela Vocacionales y el Despacho de la 1ra Dama de la R.D.
- Solicitar los pedidos de material gastable (equipo de limpieza, etc.), para el mejor desenvolvimiento del servicio de mantenimiento.
- Supervisar y dar apoyo a los encargados de plomería, limpieza de las aulas donde se dan los Cursos-Talleres y las labores de fumigación, para el mejor desenvolvimiento del servicio de limpieza y mantenimiento.
- Rendirá al Inspector Militar un informe mensual de todas las actividades realizadas por esa sección.
- Llevará un listado con los nombres y números telefónicos de las personas o compañías que realicen actividades de limpieza y mantenimiento, a las instalaciones y equipos de la Escuela Vocacional Los Castillos La Victoria.

1.34.59.1.6 Sección de los Servicios de Salud

Naturaleza de la unidad: De Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con todas las dependencias de la Escuela vocacional de Los Castillos La Victoria.

a) Objetivo General

Ofrecer asistencia médica a todo el personal de las Inspector Militar de la Escuelas Vocacionales de Los Castillos La Victoria.

b) Funciones Principales

- Organizar, previa autorización, jornadas de vacunación.
- Ofrecer servicios médicos, según disposiciones del Inspector Militar.
- Solicitar periódicamente, los instrumentos y medicamentos necesarios, para mantener cantidades adecuadas en existencia.
- Realizará exámenes periódicos al agua.
- Rendir un informe mensual de sus actividades, al Encargado del Departamento de Medicina y Odontología de las Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA. y PN.
- Dar un servicio al usuario con disciplina y respeto en un ambiente de higiene.
- Realizar enlace con la Subdirección de Relaciones Pública vía la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA. y PN. para gestionar soportes inter-institucionales.
- Orientar a los usuarios sobre sus derechos y deberes al solicitar el servicio médico en esta sección.

1.34.59.1.6.1 Médico General

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de servicio de Salud.

De coordinación: Con toda la dependencia de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

b) Funciones Principales:

Mantener los registros de la salud de los pacientes.

Diagnosticar y cuidar pacientes en casos rutinarios.

Referir los Pacientes al personal Médico Especialista cuando se requiere de tratamientos específicos.

1.34.59.1.6.2 Enfermeros

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de servicio de Salud.

De coordinación: Con el Medico General de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General.

Proporcionar atención y cuidado directo a los pacientes y consultar con los médicos y otros miembros del equipo de asistencia sanitaria sobre el plan de cuidados más idóneo.

b) Funciones Principales.

- Evalúan los problemas de salud del paciente y sus necesidades.
- Desarrolla y ponen en práctica los programas de cuidado de los pacientes.
- Mantienen los registros médicos.
- Administran asistencia sanitaria a los pacientes enfermos, lesionados, convalecientes o incapacitados.

1.34.59.1.6.3 Odontológico

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de servicio de Salud.

De coordinación: Con el Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Ofrecer asistencia Odontológica a todo el personal de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria que lo demande.

b) Funciones Principales:

- Ofrecer los servicios odontológicos de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria.
- Velar porque se presten los servicios Odontológicos con calidad y de acuerdo a lo establecido por esa disciplina.
- Verificar los certificados médicos de los estudiantes y requerir en los casos que considere de lugar, exámenes específicos. .

- Procurar que el dispensario odontológico esté provisto de los instrumentos y medicinas necesarias para proporcionar el servicio.
- Tramitar los pedidos de medicamentos.
- Programar charla de prevención de cuidados dentales para el personal, Administrativo, Docente y Estudiante de la Inspectoría Militar de la Escuelas Vocacionales de Los Castillos La Victoria.

1.34.59.1.6.3.1 Asistente Dental

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de Servicio de Salud.

De coordinación: Con el Odontólogo de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Asistir al Dentista durante el tratamiento de los pacientes.

b) Funciones Principales:

- Prepara los equipos y materiales necesarios para asistir al personal Médico Odontológico.
- Desinfectar las áreas del consultorio Odontológico.
- Prever las necesidades que pueden surgir en la consulta médica odontológica y atienden a los pacientes cuando llegan.

1.34.59.1.6.4 Psicólogo

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de Servicio de Salud.

De coordinación: Con el Odontólogo de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Ofrecer servicio de orientación y psicología a todos los miembros de la comunidad estudiantil y al personal que lo requiera favoreciendo las acciones de prevención en la Inspectoría Militar de la Escuelas Vocacionales de Los Castillos La Victoria.

a) Funciones Principales:

- Evaluación de estudiante de nuevo ingreso para ser admitido.
- Contribuir en la orientación de los aspirantes y las diferentes opciones académicas de acuerdo a la Disposición Superior.
- Contribuir con la integración y la participación de los estudiantes en los diferentes talleres.
- Trabajar en colaboración con los maestros para la prevención y detención que podrían presentarse en los diferentes talleres.
- Realizar evaluaciones y dar seguimiento a los alumnos referidos que busquen ayuda por cuenta propia.
- Evaluar las necesidades de cada taller para ofrecerles la ayuda psicológica necesaria.

1.34.60 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE LA VEGA.

1.34.60.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

oo) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

pp) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas

- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informen semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.60.1.1 Sección de Ayudantía

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con todas las demás dependencias de la Inspectoría Militar

e) Objetivo General:

Manejo de todas las correspondencias entrantes y salientes de la Inspectoría Militar Escuela Vocacional de La Vega y tramitar por escrito todas las órdenes emanadas del incumbente, tanto a los órganos superiores como a las dependencias, siempre apegadas a lo que establece el manual aprobado por el Ministerio de las Fuerzas Armadas.

f) Funciones

- Preparar tramitar y revisar las correspondencias que entran y salen de esta Inspectoría Militar.
- Mantener la regulación de la oficina, evitando la entrada de personal no autorizado.
- Velar porque se mantenga un archivo al día de las correspondencias recibidas y enviadas.
- Mantener la seguridad de las correspondencias clasificadas.
- Mantener un listado de teléfonos y direcciones de personas allegadas al Inspectoría Militar.
- Velar por la Seguridad y el control de los materiales, equipos y mobiliarios de la oficina Inspectoría Militar.
- Velar por la limpieza tanto de la oficina del Inspectoría Militar como de su oficina.
- Mantener informado al Inspectoría Militar de todas las actividades en las cuales tenga que participar.
- Coordinar con el Departamento de Relaciones Pública DIGEV, la organización de todas las actividades de la escuela.

1.34.60.1.1.1 Digitador

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con la Sesión de Ayudantía.

De coordinación: Con el Ayudante y todas las demás Dependencia de la Inspectoría Militar.

e) Objetivo General

Asistir a la Sección de Ayudantía en la preparación, registro, distribución y seguimiento de todas las correspondencias enviadas y recibidas, manteniendo actualizado y organizado los archivos.

f) Funciones Principales:

- Elabora, y revisa todas las correspondencias que se originan en su dependencia.
- Organiza, actualiza y mantiene un adecuado control de los documentos del archivo.
- Atiende las llamadas telefónicas.

- Atiende las visitas a reuniones programadas por Encargado Sección de Ayudantía.
- Organiza y lleva actualizada las agendas del Encargado Sección de Ayudantía.
- Lleva, controla y efectúa seguimiento de la correspondencia enviada y recibida por la Sección de Ayudantía.
- Lleva control de la existencia de papelería y útiles de oficina de su dependencia.
- Mantiene debidamente organizado los documentos de su dependencia.
- Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Inspectoría Militar.
- Presenta a la Sección de Ayudantía, los cuadros de necesidades de recursos humanos y materiales mensualmente.
- Otras tareas asignadas por su Supervisor inmediato dentro del campo de su competencia.

1.34.60.1.2 Chofer

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con todas las Dependencias de la Inspectoría Militar.

e) Objetivo General:

Conducir los vehículos de la Inspector Militar de la Escuela Vocacional de La Vega para la prestación de servicios de transporte de personal, así como el traslado de bienes y materiales, asegurando de manera permanente la adecuada funcionabilidad mecánica y estado físico de los vehículos.

f) Funciones Principales

- Define las rutas e itinerarios de transporte en coordinación con el Inspector Militar conforme a lo programado.
- Iniciar los servicios de transporte en los horarios programados.
- Apoyar al personal que acomoda carga y descarga los materiales y equipos y velar por la seguridad en el traslado del mismo.
- En caso de que un empleado presentare algún problema de salud durante el viaje y deba ser trasladado a un centro de atenciones para tal fin coordinar con el inspector Militar.
- Durante el traslado mantener y asegurar el orden, salvaguardando las condiciones de seguridad dentro de la unidad de transporte.

- Realizar los reportes de novedades (accidentes de tránsito y riñas entre los usuarios del servicio) inmediatamente se desarrolle la misma.
- Para el traslado de materiales y equipos planificar la forma de organizar la carga considerando las características de las mismas.
- Realizar las rutas e itinerarios programados respetando la ley de tránsito, las señales y dispositivo para el control de la circulación.
- Revisar y mantener disponible los extintores que use cada vehículo y reportar cualquier anomalía en ellos diligenciando la corrección o suministro del mismo.
- Asegurar la existencia del botiquín de primeros auxilios, mantenerlo completo y en buen estado y en caso de faltarle algún artículo diligenciar el suministro del mismo.
- Mantener completa y en buen estado las herramientas proporcionadas para corregir fallas menores en el vehículo y en caso de faltarle diligenciar el suministro de la misma.
- Mantener completa y en buen estado las señales de protección del vehículo para caso de emergencia en el camino y en caso de faltarle diligenciar el suministro de las mismas.
- Verificar la vigencia e integridad de la documentación del vehículo asignado y en caso de faltarle la actualización requerida coordinar con el Inspector Militar.
- Realizar diariamente inspección de las condiciones físicas mecánica e higiénica del vehículo asignado, evidenciándola mediante la lista de verificación correspondiente.
- Mantener por sí mismo la limpieza y funcionalidad del vehículo.
- Revisar los niveles de aceite agua y presión de aires de las llantas antes de iniciar el servicio y dejar constancia en la lista de verificación.
- Realizar cambio de neumático y reparaciones menores cuando surjan pinchaduras o desperfecto durante el viaje.

1.34.60.1.3 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional La Vega.

rr) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

ss) **Funciones Principales:**

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.

- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.
- Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.
-

1.34.60.1.3.1 Sección de Ayudantía de la Jefe de Estudio.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Jefe de Estudio.

De coordinación: Con todas las demás dependencias de la Jefatura de Estudio

a) Objetivo General:

Manejo de todas las correspondencias entrantes y salientes de la Jefe de Estudio Escuela Vocacional de La Vega y tramitar por escrito todas las órdenes emanadas del incumbente, tanto a los órganos superiores como a las dependencias, siempre apegadas a lo que establece el manual aprobado por el Ministerio de las Fuerzas Armadas.

b) Funciones

- Preparar tramitar y revisar las correspondencias que entran y salen de esta Jefe de Estudio..
- Mantener la regulación de la oficina, evitando la entrada de personal no autorizado.
- Velar porque se mantenga un archivo al día de las correspondencias recibidas y enviadas.
- Mantener la seguridad de las correspondencias clasificadas.
- Mantener un listado de teléfonos y direcciones de personas allegadas al Jefe de Estudio..
- Velar por la Seguridad y el control de los materiales, equipos y mobiliarios de la oficina Jefe de Estudio...
- Velar por la limpieza tanto de la oficina del Jefe de Estudio como de su oficina.
- Mantener informado al Jefe de Estudio de todas las actividades en las cuales tenga que participar.
- Coordinar con el Departamento de Relaciones Pública DIGEV, la organización de todas las actividades de la escuela.

1.34.60.1.3.1.1 Digitador

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con la Sesión de Ayudantía.

De coordinación: Con el Ayudante y todas las demás Dependencia de la Jefatura de Estudios.

a) Objetivo General

Asistir a la Sección de Ayudantía en la preparación, registro, distribución y seguimiento de todas las correspondencias enviadas y recibidas, manteniendo actualizado y organizado los archivos.

b) Funciones Principales:

- Elabora, y revisa todas las correspondencias que se originan en su dependencia.
- Organiza, actualiza y mantiene un adecuado control de los documentos del archivo.
- Atiende las llamadas telefónicas.
- Atiende las visitas a reuniones programadas por Encargado Sección de Ayudantía.
- Organiza y lleva actualizada las agendas del Encargado Sección de Ayudantía.
- Lleva, controla y efectúa seguimiento de la correspondencia enviada y recibida por la Sección de Ayudantía.
- Lleva control de la existencia de papelería y útiles de oficina de su dependencia.
- Mantiene debidamente organizado los documentos de su dependencia.
- Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Jefe de Estudio.
- Presenta a la Sección de Ayudantía, los cuadros de necesidades de recursos humanos y materiales mensualmente.
- Otras tareas asignadas por su Supervisor inmediato dentro del campo de su competencia.

1.34.60.1.3.2 Programación y Coordinación

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Jefe de Estudio Escuela Vocacional de La Vega.

De coordinación: Con todas las demás dependencias Jefe de Estudio Escuela Vocacional de La Vega

a) Objetivo General:

Elaborar los proyectos destinados al mejoramiento académico de los ciudadanos de las comunidades donde están ubicadas la inspección de la Escuela Vocacional de La Vega.

b) Funciones

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
 - Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
 - Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
 - Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
 - Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
-
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
 - Supervisión de correspondencia.
 - Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
 - Asumir e implementar las normas establecidas por la Jefe de Estudio Escuela Vocacional de La Vega.
 - Realiza los levantamientos que permita detectar necesidades de Capacitación.
 - Planificar, programar y coordinar la capacitación de los participantes.
 - Coordinar con entidades del sector público, privado e instancias internacionales cursos, seminarios, programas y otros eventos de capacitación.
 - Ejecutar las actividades de Capacitación programadas en coordinación con Autoridad Superior.
 - Realizar la evaluación final y seguimiento de los programas de formación y capacitación así como retroalimentación de los programas impartidos.
 - Elaborar proyectos según las necesidades y requerimientos emanados de la Jefe de Estudio Escuela Vocacional de La Vega.

1.34.60.1.3.3 Admisión y Registro

Naturaleza de la unidad: Operaciones.

Estructura orgánica: Personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: De la Jefatura de Estudios.

De coordinación: Con todas las dependencias de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de La Vega.

a) Objetivo General:

Establecer el procedimiento correspondiente para la planificación y coordinación de los procesos de admisión y registro en colaboración con las dependencias que intervienen en dichos procesos que nos permitan desarrollar con eficacia el sistema de organización estudiantil en la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de La Vega

b) Funciones Principales:

- Realizar las inscripciones y mantener el control de asistencia de los estudiantes y profesores.
- Actualizar los archivos de los estudiantes admitidos en dichos procesos.
- Organizar los registros de estudiantes periódicamente con la finalidad de efficientizar el sistema de estadísticas.
- Generar informes periódicos de todas las actividades generadas por esta dependencia.
- Coordinar con la Jefatura de Estudio las acciones formativas programadas para las Escuelas Vocacionales de La Vega en los programas de intervención social dentro del programa de seguridad ciudadana.
- Seleccionar los profesores que participan en los programas de intervención social.
- Supervisar en coordinación con el Jefe de Estudio los programas de clases de cada una de las acciones formativas.
-

1.34.60.1.3.4 Profesores o Docente.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: De la División de la Jefatura de Estudio.

De coordinación: Con la Inspectoría Militar y con todas las Dependencias de la Subdirección Técnica.

e) Objetivo General:

Desarrollar la enseñanza de una determinada especialidad Técnico Vocacional, incluyendo la planificación, la ejecución y la evaluación de la misma.

f) Funciones de los Docentes:

- Clarificar conceptos a la población estudiantil siempre que sea necesario.
- Comunicar a los estudiantes el programa de contenido correspondiente a la acción formativa.
- Cumplir puntualmente con los horarios establecidos.

- Desarrollar de manera apropiada y coherente el contenido académico estipulado implementando un inicio, desarrollo y cierre en cada encuentro académico.
- Ejemplificar cada uno de los temas tratados y adecuarlos al contexto de los dicentes.
- Guiar los temas de dialogo en torno al contenido a desarrollar.
- Hacer el requerimiento ante el departamento de estudios de los materiales, equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de la actividad docente con una antelación mínima de (30) minutos al inicio del ciclo académico.
- Hacer uso de bibliografías actualizadas.
- Mantener el aula organizada e higiénica, con la participación del alumnado.
- Mantener pleno control y registro de la asistencia, calificaciones, desempeño conductual de los participantes del taller y actividades diarias.
- Mantener una atmosfera de respeto y buenas relaciones humanas dentro y fuera de las aulas.
- Organizar las intervenciones del alumnado, dando igual oportunidad de participación.
- Procurar la apropiada uniformidad de los estudiantes.
- Proponer modificaciones a los programas académicos conforme a los avances tecnológicos.
- Registrar las actividades diarias en el libro de registros del docente.
- Reportar las deserciones estudiantiles ante los departamentos de estudios correspondientes.
- Reportar las fichas de calificación para archivo permanente debidamente llenas en un plazo no mayor de cuatro (4) días posteriores al cierre de la acción formativa.
- Ser garantes del respeto a los derechos de los dicentes y exigir el cumplimiento de los deberes de estos.
- Ser un modelo conductual y profesional dentro y fuera de las Escuelas Vocacionales.
- Supervisar y revisar las actividades y prácticas realizadas por los alumnos.
- Tener disponible el programa académico que se está desarrollando mientras lo ejecuta ante el estudiantado.
- Tener dominio apropiado del tema desarrollado.
- Utilizar tecnología de comunicación e información para sus clases.
- Validar los requerimientos de los participantes y tramitarlos ante el departamento correspondiente.

1.34.60.1.3.4 Sección de Seguridad

Naturaleza de la unidad: Operaciones

Estructura orgánica: Persona que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el Jefe de Estudio, Profesores y Ayudantes.

c) Objetivo General:

Velar por el bienestar, integridad y seguridad de las personas, instalaciones mobiliarios y equipos de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de La Vega.

b) Funciones Principales:

- Supervisa las tareas desarrolladas por la Sección de Mantenimiento.
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles así como la protección de la persona que se encuentre en los mismos.
- Evitar la comisión de toda clase de hechos delictivos: hurtos, robos, sabotajes, actos vandálicos, terrorismo en contra del buen funcionamiento de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de La Vega.
- Localización y extinción de incendios, siniestros y accidentes en general.
- Regular el tráfico peatonal y de vehículos dentro de las áreas de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de La Vega.
- Observar infracciones de norma de tráfico y control de vehículos mal estacionado dentro de área de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de La Vega.
- Prevención en el consumo de sustancias no autorizadas y en lo referente al consumo y tráfico de estupefacientes.
- Apagar todas las luces y cerrar todas las puertas y ventanas que se encuentren abiertas fuera del horario laborable en coordinación con el inspector y el Jefe de Estudio de la Escuela Vocacional de La Vega.
- Coordinar con el Inspector Militar de la Escuela Vocacional de La Vega Jefe de Estudio y Unidad de Mantenimiento ante una actuación con el Cuerpo de Bombero, Defensa Civil . COE y la fuerza de seguridad del estado.
- Gestionar objetos perdidos.

1.34.60.1.3.5 Sección de Mantenimiento

Naturaleza de la Unidad: Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la Integra.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar de la Escuela Vocacional La Vega.

De coordinación: Con todas las Dependencias de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional La Vega.

a) Objetivo General:

Proporcionar de manera oportuna y eficiente el servicio que requiera la institución en materia de aseo y limpieza a instalaciones del centro para la realización de las actividades en un ambiente de salubridad.

b) Funciones Principales:

- Dar mantenimiento a las instalaciones del centro en materia de aseo y limpieza necesario para la realización de las actividades en un ambiente de salubridad.
- Participar en labores de mantenimiento y fumigación en las demarcaciones que se desarrollan los Operativos de Acción Cívica de las Escuela Vocacionales y el Despacho de la 1ra Dama de la R.D.
- Solicitar los pedidos de material gastable (equipo de limpieza, etc.), para el mejor desenvolvimiento del servicio de mantenimiento.
- Supervisar y dar apoyo a los encargados de plomería, limpieza de las aulas donde se dan los Cursos-Talleres y las labores de fumigación, para el mejor desenvolvimiento del servicio de limpieza y mantenimiento.
- Rendirá al Inspector Militar un informe mensual de todas las actividades realizadas por esa sección.
- Llevará un listado con los nombres y números telefónicos de las personas o compañías que realicen actividades de limpieza y mantenimiento, a las instalaciones y equipos de la Escuela Vocacional La Vega.

1.34.60.1.3.6 Sección de los Servicios de Salud

Naturaleza de la unidad: De Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con todas las dependencias de la Escuela vocacional de La Vega.

a) Objetivo General

Ofrecer asistencia médica a todo el personal de las Inspector Militar de la Escuelas Vocacionales de La Vega.

b) Funciones Principales

- Organizar, previa autorización, jornadas de vacunación.
- Ofrecer servicios médicos, según disposiciones del Inspector Militar.
- Solicitar periódicamente, los instrumentos y medicamentos necesarios, para mantener cantidades adecuadas en existencia.
- Realizará exámenes periódicos al agua.

- Rendir un informe mensual de sus actividades, al Encargado del Departamento de Medicina y Odontología de las Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA. y PN.
- Dar un servicio al usuario con disciplina y respeto en un ambiente de higiene.
- Realizar enlace con la Subdirección de Relaciones Pública vía la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA. y PN. para gestionar soportes inter-institucionales.
- Orientar a los usuarios sobre sus derechos y deberes al solicitar el servicio médico en esta sección.

1.34.60.1.6.1 Médico General

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de servicio de Salud.

De coordinación: Con toda la dependencia de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

b) Funciones Principales:

Mantener los registros de la salud de los pacientes.

Diagnosticar y cuidar pacientes en casos rutinarios.

Referir los Pacientes al personal Médico Especialista cuando se requiere de tratamientos específicos.

1.34.60.1.6.2 Enfermeros

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de servicio de Salud.

De coordinación: Con el Medico General de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General.

Proporcionar atención y cuidado directo a los pacientes y consultar con los médicos y otros miembros del equipo de asistencia sanitaria sobre el plan de cuidados más idóneo.

b) Funciones Principales.

- Evalúan los problemas de salud del paciente y sus necesidades.
- Desarrolla y ponen en práctica los programas de cuidado de los pacientes.
- Mantienen los registros médicos.
- Administran asistencia sanitaria a los pacientes enfermos, lesionados, convalecientes o incapacitados.

1.34.60.1.6.3 Odontológico

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de servicio de Salud.

De coordinación: Con el Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Ofrecer asistencia Odontológica a todo el personal de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de La Vega que lo demande.

b) Funciones Principales:

- Ofrecer los servicios odontológicos de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de La Vega.
- Velar porque se presten los servicios Odontológicos con calidad y de acuerdo a lo establecido por esa disciplina.
- Verificar los certificados médicos de los estudiantes y requerir en los casos que considere de lugar, exámenes específicos. .
- Procurar que el dispensario odontológico esté provisto de los instrumentos y medicinas necesarias para proporcionar el servicio.
- Tramitar los pedidos de medicamentos.
- Programar charla de prevención de cuidados dentales para el personal, Administrativo, Docente y Estudiante de la Inspectoría Militar de la Escuelas Vocacionales de La Vega.

1.34.60.1.6.3.1 Asistente Dental

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de Servicio de Salud.

De coordinación: Con el Odontólogo de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Asistir al Dentista durante el tratamiento de los pacientes.

b) Funciones Principales:

- Prepara los equipos y materiales necesarios para asistir al personal Médico Odontológico.
- Desinfectar las áreas del consultorio Odontológico.
- Prever las necesidades que pueden surgir en la consulta médica odontológica y atienden a los pacientes cuando llegan.

1.34.60.1.6.4 Psicólogo

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de Servicio de Salud.

De coordinación: Con el Odontólogo de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Ofrecer servicio de orientación y psicología a todos los miembros de la comunidad estudiantil y al personal que lo requiera favoreciendo las acciones de prevención en la Inspectoría Militar de la Escuelas Vocacionales de La Vega.

a) Funciones Principales:

- Evaluación de estudiante de nuevo ingreso para ser admitido.
- Contribuir en la orientación de los aspirantes y las diferentes opciones académicas de acuerdo a la Disposición Superior.
- Contribuir con la integración y la participación de los estudiantes en los diferentes talleres.
- Trabajar en colaboración con los maestros para la prevención y detención que podrían presentarse en los diferentes talleres.
- Realizar evaluaciones y dar seguimiento a los alumnos referidos que busquen ayuda por cuenta propia.
- Evaluar las necesidades de cada taller para ofrecerles la ayuda psicológica necesaria.

I1.34.36 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE BANÍ.

1.34.36.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

qq) Objetivo General:

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

rr) Funciones Principales:

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.

- Elaborar informes semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.36.2 División Jefe de Estudios Escuela Vocacional Bani.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Bani.

tt) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

uu) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.

- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.37 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE ELÍAS PIÑA.

1.34.37.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

ss) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

tt) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informen semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.

- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.37.2 División Jefe de Estudios

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Elias Piña.

vv) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

ww) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.

- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.38 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE LA CIÉNAGA.

1.34.38.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional La Cienaga.

xx) **Objetivo General:**

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres

para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

yy) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.

- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.38.2 División Jefe de Estudios Vocacional La Ciénaga.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional La Ciénaga.

zz) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

aaa) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.

- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.39 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE LA VICTORIA.

1.34.39.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional La Victoria.

bbb) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

ccc) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.

- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.39.2 División Jefe de Estudios Vocacional La Victoria.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional La Victoria.

ddd) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

eee) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.

- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.40 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE SAN JOSÉ DE OCOA.

1.34.40.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

uu) Objetivo General:

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

vv) Funciones Principales:

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informen semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.

- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.40.2 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional San Jose de Ocoa.

fff) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

ggg) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.

- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.40 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE BARAHONA.

1.34.41.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

ww) Objetivo General:

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

xx) Funciones Principales:

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informen semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.41.2 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Barahona.

hhh) **Objetivo General:**

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

iii) **Funciones Principales:**

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.

- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.41.2.1 Sección de Control Numérico Computarizado (CNC).

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: División de Tecnología y Control Numérico computarizado .

De coordinación: Con todas las demás Secciones y Unidades de Tecnología CNC.

c) Objetivo General:

Impartir docencia en el área de tecnología CNC, así, como velar por el buen funcionamiento de las maquinarias y equipos asignados por la división de CNC a esa Dependencia.

d) **Funciones Principales:**

- Impartir docencia acorde con los programas suministrados por la División de Tecnología CNC.
- Promocionar el inicio de los cursos de tecnología CNC para atraer los participantes.
- Informa por la vía correspondiente a la División de Tecnología CNC sobre cualquier novedad que pueda afectar el buen desempeño de la docencia y el correcto funcionamiento de las maquinarias a su cargo.

1.34.42 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE LAS MATAS DE FARFÁN.

1.34.42.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA y P.N.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

yy) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

zz) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas

- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informen semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.42.2 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Las Matas de Farfan.

jjj) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

kkk) **Funciones Principales:**

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspección sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.43 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE VALLEJUELO

1.34.43.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

aaa) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

bbb) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel

- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informes semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.43.2 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de Departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Vallejuelo.

III) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

mmm) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.

- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.44 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE BOCA DE CACHÓN.

1.34.44.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

ccc) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

ddd) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.

- Elaborar informes semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.44.2 División Jefe de Estudios Escuela.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Boca de Cachón.

nnn) **Objetivo General:**

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

ooo) **Funciones Principales:**

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.

- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspección sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elabora.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.45 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE DUVERGÉ.

1.34.45.1 Departamento de Inspección Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

eee) Objetivo General:

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

fff) Funciones Principales:

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informes semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.

- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.45.2 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Duverge.

ppp) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

qqq) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.

- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.46 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE SANTO DOMINGO ESTE.

1.34.47 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

ggg) Objetivo General:

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

hhh) Funciones Principales:

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informes semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.47.1 División Jefe de Estudio.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Santo Domingo Este.

rrr) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

sss) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.

- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.
- Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.47.1.1 **Sección Correspondencia y Archivo.**

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Persona que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con la Insectoría Militar

De coordinación: Con todas las unidades de las Escuelas Vocacionales de la FF.AA. y P.N.

c) **Objetivo General:**

Recibir preparar y tramitar todas las correspondencias que entran y salen a la inspectora Militar de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

d) Funciones Principales:

- **Preparar la correspondencia que entren y salen a su departamento.**
- **Velar porque las correspondencias lleguen a su destino a tiempo y que persona ajena no se enteren de su contenido.**
- **Ejercer control del personal asignado y velar porque el mismo cumpla con su horario de trabajo.**
- **Mantener el equipo y administrar los materiales de oficina.**
- **Clasificar las correspondencia que sea enviada para fine de archivo.**
- **Suministrar información sobre cualquier documento que sea solicitado por personal autorizado.**
- Instruir al personal que distribuye la correspondencia sobre la discreción que en todo momento guarde de su contenido.
- Exigir al personal militar y asimilado que labora en su sección permanecer correctamente uniformado y recortado, conforme a nuestros reglamentos vigentes.
- Clasificar cuidadosamente la correspondencia que sea enviada para fines de archivo.
- Velar porque no tengan acceso a los archivos personas no autorizadas.
- Suministrar información sobre cualquier documento que sea solicitado por personal autorizado
- Velar porque se mantenga la moral, disciplina y buenas costumbres del personal.
- Supervisar que el personal digitador bajo su dependencia, elabore correctamente las tarjetas correspondientes a la clasificación de cada expediente que vaya a ser archivado, en interés de lograr su pronta localización al momento de ser requerida.

1.34.48 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE MICHES.

1.34.48.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

iii) Objetivo General:

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

jjj) Funciones Principales:

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informen semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.

- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.48.2 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Miches.

ttt) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

uuu) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.

- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.49 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE MOCA.

1.34.49.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

kkk) Objetivo General:

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

III) Funciones Principales:

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informen semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.49.2 División Jefe de Estudios Escuela Vocacional Moca.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Moca.

vvv) **Objetivo General:**

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

www) **Funciones Principales:**

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.

- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.49.2.1 Sección de Control Numérico Computarizado CNC

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la integran

Relaciones:

De dependencia: División de Tecnología y Control Numérico computarizado

De coordinación: Con todas las demás Secciones y Unidades de Tecnología CNC

e) Objetivo General:

Impartir docencia en el área de tecnología CNC, así, como velar por el buen funcionamiento de las maquinarias y equipos asignados por la división de CNC a esa dependencia.

f) Funciones Principales:

- Impartir docencia acorde con los programas suministrados por la división de tecnología CNC.
- Promocionar el inicio de los cursos de tecnología CNC para atraer los participantes.

- Informa por la vía correspondiente a la división de tecnología CNC sobre cualquier novedad que pueda afectar el buen desempeño de la docencia y el correcto funcionamiento de las maquinarias a su cargo.

1.34.49.2.2 Dispensario Médico.

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado del Departamento Inspectoría Militar.

De coordinación: Con toda la dependencia de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Ofrecer asistencia médica a todo el personal de las Escuelas Vocacionales que lo demanden y tramitar los asuntos administrativos relacionados con el personal del departamento médico

c) Funciones Principales:

- Dar asistencia médica al personal administrativo y estudiante que lo demanden
- Trasladarse a cualquier Escuela Vocacional, para ofrecer servicios médicos, según disposiciones del Encargado del Departamento
- Solicitar periódicamente, los instrumentos y medicamentos necesarios, para mantener cantidades adecuadas en existencia.
- Rendir un informe mensual de sus actividades, al Encargado del Departamento de Medicina y Odontología.

1.34.50 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FFAA. Y DE LA P.N. DE SAN PEDRO DE MACORÍS.

1.34.50.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

mmm) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

nnn) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informes semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.50.1 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de Departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional San Pedro de Macorís.

xxx) **Objetivo General:**

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

yyy) **Funciones Principales:**

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.

- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.50.2.1 Sección de Control Numérico Computarizado (CNC).

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la integran

Relaciones:

De dependencia: División de Tecnología y Control Numérico computarizado

De coordinación: Con todas las demás Secciones y Unidades de Tecnología CNC

g) Objetivo General:

Impartir docencia en el área de tecnología CNC, así, como velar por el buen funcionamiento de las maquinarias y equipos asignados por la división de CNC a esa dependencia.

h) Funciones Principales:

- Impartir docencia acorde con los programas suministrados por la división de tecnología CNC.
- Promocionar el inicio de los cursos de tecnología CNC para atraer los participantes.
- Informa por la vía correspondiente a la división de tecnología CNC sobre cualquier novedad que pueda afectar el buen desempeño de la docencia y el correcto funcionamiento de las maquinarias a su cargo.

-

1.34.49.2.2 Dispensario Médico.

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado del Departamento Inspectoría Militar.

De coordinación: Con toda la dependencia de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Ofrecer asistencia médica a todo el personal de las Escuelas Vocacionales que lo demanden y tramitar los asuntos administrativos relacionados con el personal del departamento médico

d) Funciones Principales:

- Dar asistencia médica al personal administrativo y estudiante que lo demanden
- Trasladarse a cualquier Escuela Vocacional, para ofrecer servicios médicos, según disposiciones del Encargado del Departamento
- Solicitar periódicamente, los instrumentos y medicamentos necesarios, para mantener cantidades adecuadas en existencia.
- Rendir un informe mensual de sus actividades, al Encargado del Departamento de Medicina y Odontología.

1.34.51 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE LA ROMANA.

1.34.51.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

ooo) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

ppp) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informen semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.

- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.51.2 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional La Romana.

zzz) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

aaaa) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.

- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.52 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE NAGUA.

1.34.52.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

qqq) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

rrr) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informen semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.

- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.52.2 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Nagua.

bbbb) **Objetivo General:**

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

cccc) **Funciones Principales:**

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.

- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.53 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE PIMENTEL.

1.34.53.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

sss) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

ttt) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informes semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.53.2 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Pimentel.

Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.

- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.54 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE ARROYO CANO.

1.34.54.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA y P.N.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

uuu) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

vvv) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informen semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.54.2 División Jefe de Estudio.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Arroyo Cano.

Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.

- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.
- Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.55 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE SAN CRISTÓBAL.

1.34.55.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

www) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

xxx) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel

- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informes semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.55.2 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de Departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional San Cristóbal.

Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.

- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.56 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE SAN JOSÉ DE LAS MATAS.

1.34.56.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de Departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional San José de las Matas.

Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspectoría sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.

- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.52.2 DIVISIÓN JEFE DE ESTUDIOS .

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de Departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional San José de las Matas.

Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.

- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspección sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.57 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N DE CASTILLO.

1.34.57.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

yyy) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

zzz) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.

- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informes semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.57.2 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional Castillo.

eeee) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

ffff) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.

- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.
- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspección sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.

Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.58 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE “ARROYO BARRIL” SAMANÁ.

1.34.58.1 Departamento de Inspección Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

aaaa) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

bbbb) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informes semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.

- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.58.1.1 Sección de Ayudantía

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con todas las demás dependencias de la Inspectoría Militar

g) Objetivo General:

Manejo de todas las correspondencias entrantes y salientes de la Inspectoría Militar Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL y tramitar por escrito todas las órdenes emanadas del incumbente, tanto a los órganos superiores como a las dependencias, siempre apegadas a lo que establece el manual aprobado por el Ministerio de las Fuerzas Armadas.

h) Funciones

- Preparar tramitar y revisar las correspondencias que entran y salen de esta Inspectoría Militar.
- Mantener la regulación de la oficina, evitando la entrada de personal no autorizado.
- Velar porque se mantenga un archivo al día de las correspondencias recibidas y enviadas.
- Mantener la seguridad de las correspondencias clasificadas.
- Mantener un listado de teléfonos y direcciones de personas allegadas al Inspectoría Militar.
- Velar por la Seguridad y el control de los materiales, equipos y mobiliarios de la oficina Inspectoría Militar.
- Velar por la limpieza tanto de la oficina del Inspectoría Militar como de su oficina.
- Mantener informado al Inspectoría Militar de todas las actividades en las cuales tenga que participar.

- Coordinar con el Departamento de Relaciones Pública DIGEV, la organización de todas las actividades de la escuela.

1.34.58.1.1.1 Digitador

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con la Sesión de Ayudantía.

De coordinación: Con el Ayudante y todas las demás Dependencia de la Inspectoría Militar.

g) Objetivo General

Asistir a la Sección de Ayudantía en la preparación, registro, distribución y seguimiento de todas las correspondencias enviadas y recibidas, manteniendo actualizado y organizado los archivos.

h) Funciones Principales:

- Elabora, y revisa todas las correspondencias que se originan en su dependencia.
- Organiza, actualiza y mantiene un adecuado control de los documentos del archivo.
- Atiende las llamadas telefónicas.
- Atiende las visitas a reuniones programadas por Encargado Sección de Ayudantía.
- Organiza y lleva actualizada las agendas del Encargado Sección de Ayudantía.
- Lleva, controla y efectúa seguimiento de la correspondencia enviada y recibida por la Sección de Ayudantía.
- Lleva control de la existencia de papelería y útiles de oficina de su dependencia.
- Mantiene debidamente organizado los documentos de su dependencia.
- Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Inspectoría Militar.
- Presenta a la Sección de Ayudantía, los cuadros de necesidades de recursos humanos y materiales mensualmente.
- Otras tareas asignadas por su Supervisor inmediato dentro del campo de su competencia.

1.34.58.1.1.2 Chofer

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con todas las Dependencias de la Inspectoría Militar.

g) Objetivo General:

Conducir los vehículos de la Inspector Militar de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL para la prestación de servicios de transporte de personal, así como el traslado de bienes y materiales, asegurando de manera permanente la adecuada funcionalidad mecánica y estado físico de los vehículos.

h) Funciones Principales

- Define las rutas e itinerarios de transporte en coordinación con el Inspector Militar conforme a lo programado.
- Iniciar los servicios de transporte en los horarios programados.
- Apoyar al personal que acomoda carga y descarga los materiales y equipos y velar por la seguridad en el traslado del mismo.
- En caso de que un empleado presentare algún problema de salud durante el viaje y deba ser trasladado a un centro de atenciones para tal fin coordinar con el inspector Militar.
- Durante el traslado mantener y asegurar el orden, salvaguardando las condiciones de seguridad dentro de la unidad de transporte.
- Realizar los reportes de novedades (accidentes de tránsito y riñas entre los usuarios del servicio) inmediatamente se desarrolle la misma.
- Para el traslado de materiales y equipos planificar la forma de organizar la carga considerando las características de las mismas.
- Realizar las rutas e itinerarios programados respetando la ley de tránsito, las señales y dispositivo para el control de la circulación.
- Revisar y mantener disponible los extintores que use cada vehículo y reportar cualquier anomalía en ellos diligenciando la corrección o suministro del mismo.
- Asegurar la existencia del botiquín de primeros auxilios, mantenerlo completo y en buen estado y en caso de faltarle algún artículo diligenciar el suministro del mismo.
- Mantener completa y en buen estado las herramientas proporcionadas para corregir fallas menores en el vehículo y en caso de faltarle diligenciar el suministro de la misma.
- Mantener completa y en buen estado las señales de protección del vehículo para caso de emergencia en el camino y en caso de faltarle diligenciar el suministro de las mismas.

- Verificar la vigencia e integridad de la documentación del vehículo asignado y en caso de faltarle la actualización requerida coordinar con el Inspector Militar.
- Realizar diariamente inspección de las condiciones físicas mecánica e higiénica del vehículo asignado, evidenciándola mediante la lista de verificación correspondiente.
- Mantener por sí mismo la limpieza y funcionabilidad del vehículo.
- Revisar los niveles de aceite agua y presión de aires de las llantas antes de iniciar el servicio y dejar constancia en la lista de verificación.
- Realizar cambio de neumático y reparaciones menores cuando surjan pinchaduras o desperfecto durante el viaje.

1.34.58.1.2 División Jefe de Estudios .

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional ARROYO BARRIL.

gggg)Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

hhhh)Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.

- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspección sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.
- Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.58.1.2.1 Sección de Ayudantía .

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Jefe de Estudio.

De coordinación: Con todas las demás dependencias de la Jefatura de Estudio

a) Objetivo General:

Manejo de todas las correspondencias entrantes y salientes de la Jefe de Estudio Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL y tramitar por escrito todas las órdenes emanadas del incumbente, tanto a los órganos superiores como a las dependencias, siempre apegadas a lo que establece el manual aprobado por el Ministerio de las Fuerzas Armadas.

b) Funciones

- Preparar tramitar y revisar las correspondencias que entran y salen de esta Jefe de Estudio..
- Mantener la regulación de la oficina, evitando la entrada de personal no autorizado.
- Velar porque se mantenga un archivo al día de las correspondencias recibidas y enviadas.
- Mantener la seguridad de las correspondencias clasificadas.
- Mantener un listado de teléfonos y direcciones de personas allegadas al Jefe de Estudio..
- Velar por la Seguridad y el control de los materiales, equipos y mobiliarios de la oficina Jefe de Estudio...
- Velar por la limpieza tanto de la oficina del Jefe de Estudio como de su oficina.
- Mantener informado al Jefe de Estudio de todas las actividades en las cuales tenga que participar.
- Coordinar con el Departamento de Relaciones Pública DIGEV, la organización de todas las actividades de la escuela.

1.34.58.1.2.1.1 Digitador

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con la Sesión de Ayudantía.

De coordinación: Con el Ayudante y todas las demás Dependencia de la Jefatura de Estudios.

a) Objetivo General

Asistir a la Sección de Ayudantía en la preparación, registro, distribución y seguimiento de todas las correspondencias enviadas y recibidas, manteniendo actualizado y organizado los archivos.

b) Funciones Principales:

- Elabora, y revisa todas las correspondencias que se originan en su dependencia.
- Organiza, actualiza y mantiene un adecuado control de los documentos del archivo.

- Atiende las llamadas telefónicas.
- Atiende las visitas a reuniones programadas por Encargado Sección de Ayudantía.
- Organiza y lleva actualizada las agendas del Encargado Sección de Ayudantía.
- Lleva, controla y efectúa seguimiento de la correspondencia enviada y recibida por la Sección de Ayudantía.
- Lleva control de la existencia de papelería y útiles de oficina de su dependencia.
- Mantiene debidamente organizado los documentos de su dependencia.
- Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Jefe de Estudio.
- Presenta a la Sección de Ayudantía, los cuadros de necesidades de recursos humanos y materiales mensualmente.
- Otras tareas asignadas por su Supervisor inmediato dentro del campo de su competencia.

1.34.58.1.2.2 Programación y Coordinación

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Jefe de Estudio Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL.

De coordinación: Con todas las demás dependencias Jefe de Estudio Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL

a) Objetivo General:

Elaborar los proyectos destinados al mejoramiento académico de los ciudadanos de las comunidades donde están ubicadas la inspectoría de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL.

b) Funciones

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.

- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Asumir e implementar las normas establecidas por la Jefe de Estudio Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL.
- Realiza los levantamientos que permita detectar necesidades de Capacitación.
- Planificar, programar y coordinar la capacitación de los participantes.
- Coordinar con entidades del sector público, privado e instancias internacionales cursos, seminarios, programas y otros eventos de capacitación.
- Ejecutar las actividades de Capacitación programadas en coordinación con Autoridad Superior.
- Realizar la evaluación final y seguimiento de los programas de formación y capacitación así como retroalimentación de los programas impartidos.
- Elaborar proyectos según las necesidades y requerimientos emanados de la Jefe de Estudio Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL.

1.34.58.1.2.3 Admisión y Registro

Naturaleza de la unidad: Operaciones.

Estructura orgánica: Personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: De la Jefatura de Estudios.

De coordinación: Con todas las dependencias de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL.

a) Objetivo General:

Establecer el procedimiento correspondiente para la planificación y coordinación de los procesos de admisión y registro en colaboración con las dependencias que intervienen en dichos procesos que nos permitan desarrollar con eficacia el sistema de organización estudiantil en la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL

b) Funciones Principales:

- Realizar las inscripciones y mantener el control de asistencia de los estudiantes y profesores.
- Actualizar los archivos de los estudiantes admitidos en dichos procesos.

- Organizar los registros de estudiantes periódicamente con la finalidad de eficientizar el sistema de estadísticas.
- Generar informes periódicos de todas las actividades generadas por esta dependencia.
- Coordinar con la Jefatura de Estudio las acciones formativas programadas para las Escuelas Vocacionales de ARROYO BARRIL en los programas de intervención social dentro del programa de seguridad ciudadana.
- Seleccionar los profesores que participan en los programas de intervención social.
- Supervisar en coordinación con el Jefe de Estudio los programas de clases de cada una de las acciones formativas.

1.34.58.1.2.4 Profesores.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: De la División de la Jefatura de Estudio.

De coordinación: Con la Inspectoría Militar y con todas la Dependencias de la Subdirección Técnica.

g) Objetivo General:

Desarrollar la enseñanza de una determinada especialidad Técnico Vocacional, incluyendo la planificación, la ejecución y la evaluación de la misma.

h) Funciones de los Docentes:

- Clarificar conceptos a la población estudiantil siempre que sea necesario.
- Comunicar a los estudiantes el programa de contenido correspondiente a la acción formativa.
- Cumplir puntualmente con los horarios establecidos.
- Desarrollar de manera apropiada y coherente el contenido académico estipulado implementando un inicio, desarrollo y cierre en cada encuentro académico.
- Ejemplificar cada uno de los temas tratados y adecuarlos al contexto de los dicentes.
- Guiar los temas de dialogo en torno al contenido a desarrollar.
- Hacer el requerimiento ante el departamento de estudios de los materiales, equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de la actividad docente con una antelación mínima de (30) minutos al inicio del ciclo académico.
- Hacer uso de bibliografías actualizadas.

- Mantener el aula organizada e higiénica, con la participación del alumnado.
- Mantener pleno control y registro de la asistencia, calificaciones, desempeño conductual de los participantes del taller y actividades diarias.
- Mantener una atmosfera de respeto y buenas relaciones humanas dentro y fuera de las aulas.
- Organizar las intervenciones del alumnado, dando igual oportunidad de participación.
- Procurar la apropiada uniformidad de los estudiantes.
- Proponer modificaciones a los programas académicos conforme a los avances tecnológicos.
- Registrar las actividades diarias en el libro de registros del docente.
- Reportar las deserciones estudiantiles ante los departamentos de estudios correspondientes.
- Reportar las fichas de calificación para archivo permanente debidamente llenas en un plazo no mayor de cuatro (4) días posteriores al cierre de la acción formativa.
- Ser garantes del respeto a los derechos de los docentes y exigir el cumplimiento de los deberes de estos.
- Ser un modelo conductual y profesional dentro y fuera de las Escuelas Vocacionales.
- Supervisar y revisar las actividades y prácticas realizadas por los alumnos.
- Tener disponible el programa académico que se está desarrollando mientras lo ejecuta ante el estudiantado.
- Tener dominio apropiado del tema desarrollado.
- Utilizar tecnología de comunicación e información para sus clases.
- Validar los requerimientos de los participantes y tramitarlos ante el departamento correspondiente.

1.34.58.1.3 Sección de Seguridad

Naturaleza de la unidad: Operaciones

Estructura orgánica: Persona que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el Jefe de Estudio, Profesores y Ayudantes.

d) Objetivo General:

Velar por el bienestar, integridad y seguridad de las personas, instalaciones mobiliarios y equipos de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL.

b) Funciones Principales:

- Supervisa las tareas desarrolladas por la Sección de Mantenimiento.
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles así como la protección de la persona que se encuentre en los mismos.
- Evitar la comisión de toda clase de hechos delictivos: hurtos, robos, sabotajes, actos vandálicos, terrorismo en contra del buen funcionamiento de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL.
- Localización y extinción de incendios, siniestros y accidentes en general.
- Regular el tráfico peatonal y de vehículos dentro de las áreas de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL.
- Observar infracciones de norma de tráfico y control de vehículos mal estacionado dentro de área de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL.
- Prevención en el consumo de sustancias no autorizadas y en lo referente al consumo y tráfico de estupefacientes.
- Apagar todas las luces y cerrar todas las puertas y ventanas que se encuentren abiertas fuera del horario laborable en coordinación con el inspector y el Jefe de Estudio de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL.
- Coordinar con el Inspector Militar de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL Jefe de Estudio y Unidad de Mantenimiento ante una actuación con el Cuerpo de Bombero, Defensa Civil . COE y la fuerza de seguridad del estado.
- Gestionar objetos perdidos.

1.34.58.1.4 Sección de Mantenimiento

Naturaleza de la Unidad: Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la Integra.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar de la Escuela Vocacional ARROYO BARRIL.

De coordinación: Con todas las Dependencias de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional ARROYO BARRIL.

a) Objetivo General:

Proporcionar de manera oportuna y eficiente el servicio que requiera la institución en materia de aseo y limpieza a instalaciones del centro para la realización de las actividades en un ambiente de salubridad.

b) Funciones Principales:

- Dar mantenimiento a las instalaciones del centro en materia de aseo y limpieza necesario para la realización de las actividades en un ambiente de salubridad.
- Participar en labores de mantenimiento y fumigación en las demarcaciones que se desarrollan los Operativos de Acción Cívica de las Escuela Vocacionales y el Despacho de la 1ra Dama de la R.D.
- Solicitar los pedidos de material gastable (equipo de limpieza, etc.), para el mejor desenvolvimiento del servicio de mantenimiento.
- Supervisar y dar apoyo a los encargados de plomería, limpieza de las aulas donde se dan los Cursos-Talleres y las labores de fumigación, para el mejor desenvolvimiento del servicio de limpieza y mantenimiento.
- Rendirá al Inspector Militar un informe mensual de todas las actividades realizadas por esa sección.
- Llevará un listado con los nombres y números telefónicos de las personas o compañías que realicen actividades de limpieza y mantenimiento, a las instalaciones y equipos de la Escuela Vocacional ARROYO BARRIL.

1.34.58.1.5 Sección de los Servicios de Salud

Naturaleza de la unidad: De Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con todas las dependencias de la Escuela vocacional de ARROYO BARRIL.

a) Objetivo General

Ofrecer asistencia médica a todo el personal de las Inspector Militar de la Escuelas Vocacionales de ARROYO BARRIL.

b) Funciones Principales

- Organizar, previa autorización, jornadas de vacunación.
- Ofrecer servicios médicos, según disposiciones del Inspector Militar.
- Solicitar periódicamente, los instrumentos y medicamentos necesarios, para mantener cantidades adecuadas en existencia.
- Realizará exámenes periódicos al agua.

- Rendir un informe mensual de sus actividades, al Encargado del Departamento de Medicina y Odontología de las Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA. y PN.
- Dar un servicio al usuario con disciplina y respeto en un ambiente de higiene.
- Realizar enlace con la Subdirección de Relaciones Pública vía la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA. y PN. para gestionar soportes inter-institucionales.
- Orientar a los usuarios sobre sus derechos y deberes al solicitar el servicio médico en esta sección.

1.34.58.1.5.1 Médico General

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de servicio de Salud.

De coordinación: Con toda la dependencia de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

b) Funciones Principales:

Mantener los registros de la salud de los pacientes.

Diagnosticar y cuidar pacientes en casos rutinarios.

Referir los Pacientes al personal Médico Especialista cuando se requiere de tratamientos específicos.

1.34.58.1.5.2 Enfermeros

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de servicio de Salud.

De coordinación: Con el Médico General de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General.

Proporcionar atención y cuidado directo a los pacientes y consultar con los médicos y otros miembros del equipo de asistencia sanitaria sobre el plan de cuidados más idóneo.

b) Funciones Principales.

- Evalúan los problemas de salud del paciente y sus necesidades.
- Desarrolla y ponen en práctica los programas de cuidado de los pacientes.
- Mantienen los registros médicos.
- Administran asistencia sanitaria a los pacientes enfermos, lesionados, convalecientes o incapacitados.

1.34.58.1.5.3 Odontológico

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de servicio de Salud.

De coordinación: Con el Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Ofrecer asistencia Odontológica a todo el personal de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL que lo demande.

b) Funciones Principales:

- Ofrecer los servicios odontológicos de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de ARROYO BARRIL.
- Velar porque se presten los servicios Odontológicos con calidad y de acuerdo a lo establecido por esa disciplina.
- Verificar los certificados médicos de los estudiantes y requerir en los casos que considere de lugar, exámenes específicos. .
- Procurar que el dispensario odontológico esté provisto de los instrumentos y medicinas necesarias para proporcionar el servicio.
- Tramitar los pedidos de medicamentos.
- Programar charla de prevención de cuidados dentales para el personal, Administrativo, Docente y Estudiante de la Inspectoría Militar de la Escuelas Vocacionales de ARROYO BARRIL.

1.34.58.1.5.3.1 Asistente Dental

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de Servicio de Salud.

De coordinación: Con el Odontólogo de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Asistir al Dentista durante el tratamiento de los pacientes.

b) Funciones Principales:

- Prepara los equipos y materiales necesarios para asistir al personal Médico Odontológico.
- Desinfectar las áreas del consultorio Odontológico.
- Prever las necesidades que pueden surgir en la consulta médica odontológica y atienden a los pacientes cuando llegan.

1.34.58.1.5.4 Psicólogo

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de Servicio de Salud.

De coordinación: Con el Odontólogo de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Ofrecer servicio de orientación y psicología a todos los miembros de la comunidad estudiantil y al personal que lo requiera favoreciendo las acciones de prevención en la Inspectoría Militar de la Escuelas Vocacionales de ARROYO BARRIL.

a) Funciones Principales:

- Evaluación de estudiante de nuevo ingreso para ser admitido.
- Contribuir en la orientación de los aspirantes y las diferentes opciones académicas de acuerdo a la Disposición Superior.
- Contribuir con la integración y la participación de los estudiantes en los diferentes talleres.
- Trabajar en colaboración con los maestros para la prevención y detención que podrían presentarse en los diferentes talleres.
- Realizar evaluaciones y dar seguimiento a los alumnos referidos que busquen ayuda por cuenta propia.
- Evaluar las necesidades de cada taller para ofrecerles la ayuda psicológica necesaria.

1.34.59 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE LOS

CASTILLOS, LA VICTORIA.

1.34.59.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

cccc) Objetivo General:

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

dddd)Funciones Principales:

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.
- Elaborar informen semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado

- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.59.1.1 Sección de Ayudantía

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con todas las demás dependencias de la Inspectoría Militar

i) Objetivo General:

Manejo de todas las correspondencias entrantes y salientes de la Inspectoría Militar Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria y tramitar por escrito todas las órdenes emanadas del incumbente, tanto a los órganos superiores como a las dependencias, siempre apegadas a lo que establece el manual aprobado por el Ministerio de las Fuerzas Armadas.

j) Funciones

- Preparar tramitar y revisar las correspondencias que entran y salen de esta Inspectoría Militar.
- Mantener la regulación de la oficina, evitando la entrada de personal no autorizado.
- Velar porque se mantenga un archivo al día de las correspondencias recibidas y enviadas.
- Mantener la seguridad de las correspondencias clasificadas.
- Mantener un listado de teléfonos y direcciones de personas allegadas al Inspectoría Militar.
- Velar por la Seguridad y el control de los materiales, equipos y mobiliarios de la oficina Inspectoría Militar.
- Velar por la limpieza tanto de la oficina del Inspectoría Militar como de su oficina.

- Mantener informado al Inspectoría Militar de todas las actividades en las cuales tenga que participar.
- Coordinar con el Departamento de Relaciones Pública DIGEV, la organización de todas las actividades de la escuela.

1.34.59.1.1.1 Digitador

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con la Sesión de Ayudantía.

De coordinación: Con el Ayudante y todas las demás Dependencia de la Inspectoría Militar.

i) Objetivo General

Asistir a la Sección de Ayudantía en la preparación, registro, distribución y seguimiento de todas las correspondencias enviadas y recibidas, manteniendo actualizado y organizado los archivos.

j) Funciones Principales:

- Elabora, y revisa todas las correspondencias que se originan en su dependencia.
- Organiza, actualiza y mantiene un adecuado control de los documentos del archivo.
- Atiende las llamadas telefónicas.
- Atiende las visitas a reuniones programadas por Encargado Sección de Ayudantía.
- Organiza y lleva actualizada las agendas del Encargado Sección de Ayudantía.
- Lleva, controla y efectúa seguimiento de la correspondencia enviada y recibida por la Sección de Ayudantía.
- Lleva control de la existencia de papelería y útiles de oficina de su dependencia.
- Mantiene debidamente organizado los documentos de su dependencia.
- Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Inspectoría Militar.
- Presenta a la Sección de Ayudantía, los cuadros de necesidades de recursos humanos y materiales mensualmente.
- Otras tareas asignadas por su Supervisor inmediato dentro del campo de su competencia.

1.34.59.1.2 Chofer

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con todas las Dependencias de la Inspectoría Militar.

i) **Objetivo General:**

Conducir los vehículos de la Inspector Militar de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria para la prestación de servicios de transporte de personal, así como el traslado de bienes y materiales, asegurando de manera permanente la adecuada funcionalidad mecánica y estado físico de los vehículos.

j) **Funciones Principales**

- Define las rutas e itinerarios de transporte en coordinación con el Inspector Militar conforme a lo programado.
- Iniciar los servicios de transporte en los horarios programados.
- Apoyar al personal que acomoda carga y descarga los materiales y equipos y velar por la seguridad en el traslado del mismo.
- En caso de que un empleado presentare algún problema de salud durante el viaje y deba ser trasladado a un centro de atenciones para tal fin coordinar con el inspector Militar.
- Durante el traslado mantener y asegurar el orden, salvaguardando las condiciones de seguridad dentro de la unidad de transporte.
- Realizar los reportes de novedades (accidentes de tránsito y riñas entre los usuarios del servicio) inmediatamente se desarrolle la misma.
- Para el traslado de materiales y equipos planificar la forma de organizar la carga considerando las características de las mismas.
- Realizar las rutas e itinerarios programados respetando la ley de tránsito, las señales y dispositivo para el control de la circulación.
- Revisar y mantener disponible los extintores que use cada vehículo y reportar cualquier anomalía en ellos diligenciando la corrección o suministro del mismo.
- Asegurar la existencia del botiquín de primeros auxilios, mantenerlo completo y en buen estado y en caso de faltarle algún artículo diligenciar el suministro del mismo.
- Mantener completa y en buen estado las herramientas proporcionadas para corregir fallas menores en el vehículo y en caso de faltarle diligenciar el suministro de la misma.

- Mantener completa y en buen estado las señales de protección del vehículo para caso de emergencia en el camino y en caso de faltarle diligenciar el suministro de las mismas.
- Verificar la vigencia e integridad de la documentación del vehículo asignado y en caso de faltarle la actualización requerida coordinar con el Inspector Militar.
- Realizar diariamente inspección de las condiciones físicas mecánica e higiénica del vehículo asignado, evidenciándola mediante la lista de verificación correspondiente.
- Mantener por sí mismo la limpieza y funcionabilidad del vehículo.
- Revisar los niveles de aceite agua y presión de aires de las llantas antes de iniciar el servicio y dejar constancia en la lista de verificación.
- Realizar cambio de neumático y reparaciones menores cuando surjan pinchaduras o desperfecto durante el viaje.

1.34.59.1.3 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional LOS Castillos La Victoria.

iiii) Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

jjjj) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.

- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspección sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.
- Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.

1.34.59.1.3 .1 Sección de Ayudantía de la Jefe de Estudio.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Jefe de Estudio.

De coordinación: Con todas las demás dependencias de la Jefatura de Estudio

a) Objetivo General:

Manejo de todas las correspondencias entrantes y salientes de la Jefe de Estudio Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria y tramitar por escrito todas las órdenes emanadas del incumbente, tanto a los órganos superiores como a las dependencias, siempre apegadas a lo que establece el manual aprobado por el Ministerio de las Fuerzas Armadas.

b) Funciones

- Preparar tramitar y revisar las correspondencias que entran y salen de esta Jefe de Estudio..
- Mantener la regulación de la oficina, evitando la entrada de personal no autorizado.
- Velar porque se mantenga un archivo al día de las correspondencias recibidas y enviadas.
- Mantener la seguridad de las correspondencias clasificadas.
- Mantener un listado de teléfonos y direcciones de personas allegadas al Jefe de Estudio..
- Velar por la Seguridad y el control de los materiales, equipos y mobiliarios de la oficina Jefe de Estudio...
- Velar por la limpieza tanto de la oficina del Jefe de Estudio como de su oficina.
- Mantener informado al Jefe de Estudio de todas las actividades en las cuales tenga que participar.
- Coordinar con el Departamento de Relaciones Pública DIGEV, la organización de todas las actividades de la escuela.

1.34.59.1.3.1.1 Digitador

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con la Sesión de Ayudantía.

De coordinación: Con el Ayudante y todas las demás Dependencia de la Jefatura de Estudios.

a) Objetivo General

Asistir a la Sección de Ayudantía en la preparación, registro, distribución y seguimiento de todas las correspondencias enviadas y recibidas, manteniendo actualizado y organizado los archivos.

b) Funciones Principales:

- Elabora, y revisa todas las correspondencias que se originan en su dependencia.
- Organiza, actualiza y mantiene un adecuado control de los documentos del archivo.
- Atiende las llamadas telefónicas.
- Atiende las visitas a reuniones programadas por Encargado Sección de Ayudantía.
- Organiza y lleva actualizada las agendas del Encargado Sección de Ayudantía.
- Lleva, controla y efectúa seguimiento de la correspondencia enviada y recibida por la Sección de Ayudantía.
- Lleva control de la existencia de papelería y útiles de oficina de su dependencia.
- Mantiene debidamente organizado los documentos de su dependencia.
- Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Jefe de Estudio.
- Presenta a la Sección de Ayudantía, los cuadros de necesidades de recursos humanos y materiales mensualmente.
- Otras tareas asignadas por su Supervisor inmediato dentro del campo de su competencia.

1.34.59.1.3.2 Programación y Coordinación

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Jefe de Estudio Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria.

De coordinación: Con todas las demás dependencias Jefe de Estudio Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria

a) Objetivo General:

Elaborar los proyectos destinados al mejoramiento académico de los ciudadanos de las comunidades donde están ubicadas la inspectoría de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria.

b) Funciones

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.

- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.
- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Asumir e implementar las normas establecidas por la Jefe de Estudio Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria.
- Realiza los levantamientos que permita detectar necesidades de Capacitación.
- Planificar, programar y coordinar la capacitación de los participantes.
- Coordinar con entidades del sector público, privado e instancias internacionales cursos, seminarios, programas y otros eventos de capacitación.
- Ejecutar las actividades de Capacitación programadas en coordinación con Autoridad Superior.
- Realizar la evaluación final y seguimiento de los programas de formación y capacitación así como retroalimentación de los programas impartidos.
- Elaborar proyectos según las necesidades y requerimientos emanados de la Jefe de Estudio Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria.

1.34.59.1.3.3 Admisión y Registro

Naturaleza de la unidad: Operaciones.

Estructura orgánica: Personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: De la Jefatura de Estudios.

De coordinación: Con todas las dependencias de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria.

a) Objetivo General:

Establecer el procedimiento correspondiente para la planificación y coordinación de los procesos de admisión y registro en colaboración con las dependencias que intervienen en dichos procesos que nos permitan desarrollar con eficacia el sistema de organización estudiantil en la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria

b) Funciones Principales:

- Realizar las inscripciones y mantener el control de asistencia de los estudiantes y profesores.
- Actualizar los archivos de los estudiantes admitidos en dichos procesos.
- Organizar los registros de estudiantes periódicamente con la finalidad de eficientizar el sistema de estadísticas.
- Generar informes periódicos de todas las actividades generadas por esta dependencia.
- Coordinar con la Jefatura de Estudio las acciones formativas programadas para las Escuelas Vocacionales de Los Castillos La Victoria en los programas de intervención social dentro del programa de seguridad ciudadana.
- Seleccionar los profesores que participan en los programas de intervención social.
- Supervisar en coordinación con el Jefe de Estudio los programas de clases de cada una de las acciones formativas.

1.34.59.1.3.4 Profesores o Docente.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: De la División de la Jefatura de Estudio.

De coordinación: Con la Inspectoría Militar y con todas la Dependencias de la Subdirección Técnica.

i) Objetivo General:

Desarrollar la enseñanza de una determinada especialidad Técnico Vocacional, incluyendo la planificación, la ejecución y la evaluación de la misma.

j) Funciones de los Docentes:

- Clarificar conceptos a la población estudiantil siempre que sea necesario.
- Comunicar a los estudiantes el programa de contenido correspondiente a la acción formativa.
- Cumplir puntualmente con los horarios establecidos.
- Desarrollar de manera apropiada y coherente el contenido académico estipulado implementando un inicio, desarrollo y cierre en cada encuentro académico.
- Ejemplificar cada uno de los temas tratados y adecuarlos al contexto de los dicentes.

- Guiar los temas de dialogo en torno al contenido a desarrollar.
- Hacer el requerimiento ante el departamento de estudios de los materiales, equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de la actividad docente con una antelación mínima de (30) minutos al inicio del ciclo académico.
- Hacer uso de bibliografías actualizadas.
- Mantener el aula organizada e higiénica, con la participación del alumnado.
- Mantener pleno control y registro de la asistencia, calificaciones, desempeño conductual de los participantes del taller y actividades diarias.
- Mantener una atmosfera de respeto y buenas relaciones humanas dentro y fuera de las aulas.
- Organizar las intervenciones del alumnado, dando igual oportunidad de participación.
- Procurar la apropiada uniformidad de los estudiantes.
- Proponer modificaciones a los programas académicos conforme a los avances tecnológicos.
- Registrar las actividades diarias en el libro de registros del docente.
- Reportar las deserciones estudiantiles ante los departamentos de estudios correspondientes.
- Reportar las fichas de calificación para archivo permanente debidamente llenas en un plazo no mayor de cuatro (4) días posteriores al cierre de la acción formativa.
- Ser garantes del respeto a los derechos de los docentes y exigir el cumplimiento de los deberes de estos.
- Ser un modelo conductual y profesional dentro y fuera de las Escuelas Vocacionales.
- Supervisar y revisar las actividades y prácticas realizadas por los alumnos.
- Tener disponible el programa académico que se está desarrollando mientras lo ejecuta ante el estudiantado.
- Tener dominio apropiado del tema desarrollado.
- Utilizar tecnología de comunicación e información para sus clases.
- Validar los requerimientos de los participantes y tramitarlos ante el departamento correspondiente.

1.34.59.1.4 Sección de Seguridad

Naturaleza de la unidad: Operaciones

Estructura orgánica: Persona que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el Jefe de Estudio, Profesores y Ayudantes.

e) Objetivo General:

Velar por el bienestar, integridad y seguridad de las personas, instalaciones mobiliarios y equipos de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria.

b) Funciones Principales:

- Supervisa las tareas desarrolladas por la Sección de Mantenimiento.
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles así como la protección de la persona que se encuentre en los mismos.
- Evitar la comisión de toda clase de hechos delictivos: hurtos, robos, sabotajes, actos vandálicos, terrorismo en contra del buen funcionamiento de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria.
- Localización y extinción de incendios, siniestros y accidentes en general.
- Regular el tráfico peatonal y de vehículos dentro de las áreas de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria.
- Observar infracciones de norma de tráfico y control de vehículos mal estacionado dentro de área de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria.
- Prevención en el consumo de sustancias no autorizadas y en lo referente al consumo y tráfico de estupefacientes.
- Apagar todas las luces y cerrar todas las puertas y ventanas que se encuentren abiertas fuera del horario laborable en coordinación con el inspector y el Jefe de Estudio de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria.
- Coordinar con el Inspector Militar de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria Jefe de Estudio y Unidad de Mantenimiento ante una actuación con el Cuerpo de Bombero, Defensa Civil . COE y la fuerza de seguridad del estado.
- Gestionar objetos perdidos.

1.34.59.1.5 Sección de Mantenimiento

Naturaleza de la Unidad: Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la Integra.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar de la Escuela Vocacional Los Castillos La Victoria.

De coordinación: Con todas las Dependencias de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional Los Castillos La Victoria.

a) Objetivo General:

Proporcionar de manera oportuna y eficiente el servicio que requiera la institución en materia de aseo y limpieza a instalaciones del centro para la realización de las actividades en un ambiente de salubridad.

b) Funciones Principales:

- Dar mantenimiento a las instalaciones del centro en materia de aseo y limpieza necesario para la realización de las actividades en un ambiente de salubridad.
- Participar en labores de mantenimiento y fumigación en las demarcaciones que se desarrollan los Operativos de Acción Cívica de las Escuela Vocacionales y el Despacho de la 1ra Dama de la R.D.
- Solicitar los pedidos de material gastable (equipo de limpieza, etc.), para el mejor desenvolvimiento del servicio de mantenimiento.
- Supervisar y dar apoyo a los encargados de plomería, limpieza de las aulas donde se dan los Cursos-Talleres y las labores de fumigación, para el mejor desenvolvimiento del servicio de limpieza y mantenimiento.
- Rendirá al Inspector Militar un informe mensual de todas las actividades realizadas por esa sección.
- Llevará un listado con los nombres y números telefónicos de las personas o compañías que realicen actividades de limpieza y mantenimiento, a las instalaciones y equipos de la Escuela Vocacional Los Castillos La Victoria.

1.34.59.1.6 Sección de los Servicios de Salud

Naturaleza de la unidad: De Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con todas las dependencias de la Escuela vocacional de Los Castillos La Victoria.

a) Objetivo General

Ofrecer asistencia médica a todo el personal de las Inspector Militar de la Escuelas Vocacionales de Los Castillos La Victoria.

b) Funciones Principales

- Organizar, previa autorización, jornadas de vacunación.
- Ofrecer servicios médicos, según disposiciones del Inspector Militar.

- Solicitar periódicamente, los instrumentos y medicamentos necesarios, para mantener cantidades adecuadas en existencia.
- Realizará exámenes periódicos al agua.
- Rendir un informe mensual de sus actividades, al Encargado del Departamento de Medicina y Odontología de las Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA. y PN.
- Dar un servicio al usuario con disciplina y respeto en un ambiente de higiene.
- Realizar enlace con la Subdirección de Relaciones Pública vía la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA. y PN. para gestionar soportes inter-institucionales.
- Orientar a los usuarios sobre sus derechos y deberes al solicitar el servicio médico en esta sección.

1.34.59.1.6.1 Médico General

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de servicio de Salud.

De coordinación: Con toda la dependencia de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

b) Funciones Principales:

Mantener los registros de la salud de los pacientes.

Diagnosticar y cuidar pacientes en casos rutinarios.

Referir los Pacientes al personal Médico Especialista cuando se requiere de tratamientos específicos.

1.34.59.1.6.2 Enfermeros

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de servicio de Salud.

De coordinación: Con el Medico General de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General.

Proporcionar atención y cuidado directo a los pacientes y consultar con los médicos y otros miembros del equipo de asistencia sanitaria sobre el plan de cuidados más idóneo.

b) Funciones Principales.

- Evalúan los problemas de salud del paciente y sus necesidades.
- Desarrolla y ponen en práctica los programas de cuidado de los pacientes.
- Mantienen los registros médicos.
- Administran asistencia sanitaria a los pacientes enfermos, lesionados, convalecientes o incapacitados.

1.34.59.1.6.3 Odontológico

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de servicio de Salud.

De coordinación: Con el Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Ofrecer asistencia Odontológica a todo el personal de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria que lo demande.

b) Funciones Principales:

- Ofrecer los servicios odontológicos de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de Los Castillos La Victoria.
- Velar porque se presten los servicios Odontológicos con calidad y de acuerdo a lo establecido por esa disciplina.
- Verificar los certificados médicos de los estudiantes y requerir en los casos que considere de lugar, exámenes específicos. .
- Procurar que el dispensario odontológico esté provisto de los instrumentos y medicinas necesarias para proporcionar el servicio.
- Tramitar los pedidos de medicamentos.
- Programar charla de prevención de cuidados dentales para el personal, Administrativo, Docente y Estudiante de la Inspectoría Militar de la Escuelas Vocacionales de Los Castillos La Victoria.

1.34.59.1.6.3.1 Asistente Dental

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de Servicio de Salud.

De coordinación: Con el Odontólogo de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Asistir al Dentista durante el tratamiento de los pacientes.

b) Funciones Principales:

- Prepara los equipos y materiales necesarios para asistir al personal Médico Odontológico.
- Desinfectar las áreas del consultorio Odontológico.
- Prever las necesidades que pueden surgir en la consulta médica odontológica y atienden a los pacientes cuando llegan.

1.34.59.1.6.4 Psicólogo

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de Servicio de Salud.

De coordinación: Con el Odontólogo de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Ofrecer servicio de orientación y psicología a todos los miembros de la comunidad estudiantil y al personal que lo requiera favoreciendo las acciones de prevención en la Inspectoría Militar de la Escuelas Vocacionales de Los Castillos La Victoria.

a) Funciones Principales:

- Evaluación de estudiante de nuevo ingreso para ser admitido.
- Contribuir en la orientación de los aspirantes y las diferentes opciones académicas de acuerdo a la Disposición Superior.
- Contribuir con la integración y la participación de los estudiantes en los diferentes talleres.
- Trabajar en colaboración con los maestros para la prevención y detención que podrían presentarse en los diferentes talleres.
- Realizar evaluaciones y dar seguimiento a los alumnos referidos que busquen ayuda por cuenta propia.
- Evaluar las necesidades de cada taller para ofrecerles la ayuda psicológica necesaria.

1.34.60 ESCUELA VOCACIONAL DE LAS FF.AA. Y DE LA P.N. DE LA VEGA.

1.34.60.1 Departamento de Inspectoría Militar.

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Director General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA y PN.

De coordinación: Con todas las unidades de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y P.N.

eeee) **Objetivo General:**

Ejecutar programas de estudios para capacitar jóvenes y adultos en la rama Técnico-Vocacional, para que aumenten sus posibilidades de integrarse al mercado productivo de la Nación, además velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y órdenes y sustentado en ellas corregir las debilidades del Centro.

ffff) **Funciones Principales:**

- Realizar las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas
- Supervisar las actividades académicas del Centro
- Supervisar los planes didácticos y programación de escolaridad
- Establecer y supervisar el servicio interno del Plantel
- Realizar evaluación de desempeño al personal estudiantil y docente, así como al Servicio Militar
- Verificar diariamente la asistencia del personal docentes y estudiantil
- Cumplir con las misiones asignadas por el Director General de las Escuelas Vocacionales FF AA y la P.N.
- Exigir a los profesores el cumplimiento de los reglamentos y horario laborales.

- Elaborar informes semestral de las propiedades asignada mediante cargo directo , las recibida en calidad de donación y la que se reciben ,como productos de los convenios firmado con otras dependencias del Estado
- Supervisar que los Jefes de Estudios y personal docente realicen un debido mantenimiento a las herramientas.
- Velar por una buena imagen y fachada de la Escuela Vocacional a su cargo.
- Ejecutar las recomendaciones del Director General.
- Informar a la Dirección cualquier novedad.
- Preparar a fin de año la graduación de los estudiantes de la mano con las demás unidades de la Dirección General.

1.34.60.1.1 Sección de Ayudantía

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con todas las demás dependencias de la Inspectoría Militar

k) Objetivo General:

Manejo de todas las correspondencias entrantes y salientes de la Inspectoría Militar Escuela Vocacional de La Vega y tramitar por escrito todas las órdenes emanadas del incumbente, tanto a los órganos superiores como a las dependencias, siempre apegadas a lo que establece el manual aprobado por el Ministerio de las Fuerzas Armadas.

l) Funciones

- Preparar tramitar y revisar las correspondencias que entran y salen de esta Inspectoría Militar.
- Mantener la regulación de la oficina, evitando la entrada de personal no autorizado.
- Velar porque se mantenga un archivo al día de las correspondencias recibidas y enviadas.
- Mantener la seguridad de las correspondencias clasificadas.
- Mantener un listado de teléfonos y direcciones de personas allegadas al Inspectoría Militar.
- Velar por la Seguridad y el control de los materiales, equipos y mobiliarios de la oficina Inspectoría Militar.

- Velar por la limpieza tanto de la oficina del Inspectoría Militar como de su oficina.
- Mantener informado al Inspectoría Militar de todas las actividades en las cuales tenga que participar.
- Coordinar con el Departamento de Relaciones Pública DIGEV, la organización de todas las actividades de la escuela.

1.34.60.1.1.1 Digitador

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con la Sesión de Ayudantía.

De coordinación: Con el Ayudante y todas las demás Dependencia de la Inspectoría Militar.

k) Objetivo General

Asistir a la Sección de Ayudantía en la preparación, registro, distribución y seguimiento de todas las correspondencias enviadas y recibidas, manteniendo actualizado y organizado los archivos.

l) Funciones Principales:

- Elabora, y revisa todas las correspondencias que se originan en su dependencia.
- Organiza, actualiza y mantiene un adecuado control de los documentos del archivo.
- Atiende las llamadas telefónicas.
- Atiende las visitas a reuniones programadas por Encargado Sección de Ayudantía.
- Organiza y lleva actualizada las agendas del Encargado Sección de Ayudantía.
- Lleva, controla y efectúa seguimiento de la correspondencia enviada y recibida por la Sección de Ayudantía.
- Lleva control de la existencia de papelería y útiles de oficina de su dependencia.
- Mantiene debidamente organizado los documentos de su dependencia.
- Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Inspectoría Militar.
- Presenta a la Sección de Ayudantía, los cuadros de necesidades de recursos humanos y materiales mensualmente.
- Otras tareas asignadas por su Supervisor inmediato dentro del campo de su competencia.

1.34.60.1.2 Chofer

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la Integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con todas las Dependencias de la Inspectoría Militar.

k) **Objetivo General:**

Conducir los vehículos de la Inspector Militar de la Escuela Vocacional de La Vega para la prestación de servicios de transporte de personal, así como el traslado de bienes y materiales, asegurando de manera permanente la adecuada funcionabilidad mecánica y estado físico de los vehículos.

l) **Funciones Principales**

- Define las rutas e itinerarios de transporte en coordinación con el Inspector Militar conforme a lo programado.
- Iniciar los servicios de transporte en los horarios programados.
- Apoyar al personal que acomoda carga y descarga los materiales y equipos y velar por la seguridad en el traslado del mismo.
- En caso de que un empleado presentare algún problema de salud durante el viaje y deba ser trasladado a un centro de atenciones para tal fin coordinar con el inspector Militar.
- Durante el traslado mantener y asegurar el orden, salvaguardando las condiciones de seguridad dentro de la unidad de transporte.
- Realizar los reportes de novedades (accidentes de tránsito y riñas entre los usuarios del servicio) inmediatamente se desarrolle la misma.
- Para el traslado de materiales y equipos planificar la forma de organizar la carga considerando las características de las mismas.
- Realizar las rutas e itinerarios programados respetando la ley de tránsito, las señales y dispositivo para el control de la circulación.
- Revisar y mantener disponible los extintores que use cada vehículo y reportar cualquier anomalía en ellos diligenciando la corrección o suministro del mismo.
- Asegurar la existencia del botiquín de primeros auxilios, mantenerlo completo y en buen estado y en caso de faltarle algún artículo diligenciar el suministro del mismo.
- Mantener completa y en buen estado las herramientas proporcionadas para corregir fallas menores en el vehículo y en caso de faltarle diligenciar el suministro de la misma.

- Mantener completa y en buen estado las señales de protección del vehículo para caso de emergencia en el camino y en caso de faltarle diligenciar el suministro de las mismas.
- Verificar la vigencia e integridad de la documentación del vehículo asignado y en caso de faltarle la actualización requerida coordinar con el Inspector Militar.
- Realizar diariamente inspección de las condiciones físicas mecánica e higiénica del vehículo asignado, evidenciándola mediante la lista de verificación correspondiente.
- Mantener por sí mismo la limpieza y funcionabilidad del vehículo.
- Revisar los niveles de aceite agua y presión de aires de las llantas antes de iniciar el servicio y dejar constancia en la lista de verificación.
- Realizar cambio de neumático y reparaciones menores cuando surjan pinchaduras o desperfecto durante el viaje.

1.34.60.1.3 División Jefe de Estudios.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Encargado de departamento y personal de apoyo.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela Vocacional La Vega.

kkkk)Objetivo General:

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con los programas de los diferentes Cursos-Talleres para el alcance de las destrezas formativas requeridas para las diversas ofertas técnicas profesionales impartidas dentro de los lineamientos establecidos por la Sub-dirección Técnica vía la Inspectoría Militar.

llll) Funciones Principales:

- Realizar el proceso de admisión y registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar la reproducción del material didáctico requerido por los docentes para el apropiado desarrollo de la acción formativa.
- Coordinar todas las actividades de orientación y ejecución concernientes a los alumnos y profesores.
- Tramitar los requerimientos de los docentes para apropiada implementación de los procesos formativos.
- Estructurar y coordinar, las programaciones de las actividades vinculadas a los alumnos y profesores, así como la organización de los horarios y el cumplimiento de los mismos.

- Llevar control y reporte mensual de la deserción de la población estudiantil para entregar copia ante el Inspector Militar y el Departamento de Admisión y Registros.
- Informar a la inspección sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Coordinar propuesta de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento de los Programas correspondientes a los diferentes Cursos-Talleres de la escuela.
- Verificar que los diferentes programas se adecuen a las necesidades de los Cursos-Talleres para su aplicación y desarrollo durante el periodo o duración del curso.
- Supervisar la elaboración de los exámenes con la finalidad de que los mismos estén acorde con el programa establecido.
- Designar un supervisor de los exámenes correspondientes diferente al personal que lo elaboro.
- Dar un plazo no mayor de 48 horas al profesor correspondiente para la corrección de los exámenes y entrega de los mismos.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado con la asistencia y rendimiento académico de los alumnos por Cursos-Talleres.
- Supervisar que luego de impartido el examen el profesor emita a los alumnos una crítica del mismo con sus respectivas calificaciones, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- Informar al Inspector de las faltas de los profesores y de sus causas. Además de llevar el conteo de las mismas (faltas).
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Coordinar e impulsar actividades de los alumnos en la escuela.
- Llevar un record con los datos personales de los profesores y alumnos.
- Asentar en un libro récord cada una de las promociones de los cursos finalizados y archivarlo debidamente.
- Rendir al Encargado del Departamento Técnico, un informe mensual de las actividades realizadas en la sección.
-

1.34.60.1.3.1 Sección de Ayudantía de la Jefe de Estudio.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Jefe de Estudio.

De coordinación: Con todas las demás dependencias de la Jefatura de Estudio

a) Objetivo General:

Manejo de todas las correspondencias entrantes y salientes de la Jefe de Estudio Escuela Vocacional de La Vega y tramitar por escrito todas las órdenes emanadas del incumbente, tanto a los órganos superiores como a las dependencias, siempre apegadas a lo que establece el manual aprobado por el Ministerio de las Fuerzas Armadas.

b) Funciones

- Preparar tramitar y revisar las correspondencias que entran y salen de esta Jefe de Estudio..
- Mantener la regulación de la oficina, evitando la entrada de personal no autorizado.
- Velar porque se mantenga un archivo al día de las correspondencias recibidas y enviadas.
- Mantener la seguridad de las correspondencias clasificadas.
- Mantener un listado de teléfonos y direcciones de personas allegadas al Jefe de Estudio..
- Velar por la Seguridad y el control de los materiales, equipos y mobiliarios de la oficina Jefe de Estudio...
- Velar por la limpieza tanto de la oficina del Jefe de Estudio como de su oficina.
- Mantener informado al Jefe de Estudio de todas las actividades en las cuales tenga que participar.
- Coordinar con el Departamento de Relaciones Pública DIGEV, la organización de todas las actividades de la escuela.

1.34.60.1.3.1.1 Digitador

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con la Sesión de Ayudantía.

De coordinación: Con el Ayudante y todas las demás Dependencia de la Jefatura de Estudios.

a) Objetivo General

Asistir a la Sección de Ayudantía en la preparación, registro, distribución y seguimiento de todas las correspondencias enviadas y recibidas, manteniendo actualizado y organizado los archivos.

b) Funciones Principales:

- Elabora, y revisa todas las correspondencias que se originan en su dependencia.
- Organiza, actualiza y mantiene un adecuado control de los documentos del archivo.

- Atiende las llamadas telefónicas.
- Atiende las visitas a reuniones programadas por Encargado Sección de Ayudantía.
- Organiza y lleva actualizada las agendas del Encargado Sección de Ayudantía.
- Lleva, controla y efectúa seguimiento de la correspondencia enviada y recibida por la Sección de Ayudantía.
- Lleva control de la existencia de papelería y útiles de oficina de su dependencia.
- Mantiene debidamente organizado los documentos de su dependencia.
- Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Jefe de Estudio.
- Presenta a la Sección de Ayudantía, los cuadros de necesidades de recursos humanos y materiales mensualmente.
- Otras tareas asignadas por su Supervisor inmediato dentro del campo de su competencia.

1.34.60.1.3.2 Programación y Coordinación

Naturaleza de la unidad: Operacional

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Jefe de Estudio Escuela Vocacional de La Vega.

De coordinación: Con todas las demás dependencias Jefe de Estudio Escuela Vocacional de La Vega

a) Objetivo General:

Elaborar los proyectos destinados al mejoramiento académico de los ciudadanos de las comunidades donde están ubicadas la inspección de la Escuela Vocacional de La Vega.

b) Funciones

- Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.
- Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.
- Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- Inducir a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.

- Supervisión de correspondencia.
- Será responsable de autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos
- Asumir e implementar las normas establecidas por la Jefe de Estudio Escuela Vocacional de La Vega.
- Realiza los levantamientos que permita detectar necesidades de Capacitación.
- Planificar, programar y coordinar la capacitación de los participantes.
- Coordinar con entidades del sector público, privado e instancias internacionales cursos, seminarios, programas y otros eventos de capacitación.
- Ejecutar las actividades de Capacitación programadas en coordinación con Autoridad Superior.
- Realizar la evaluación final y seguimiento de los programas de formación y capacitación así como retroalimentación de los programas impartidos.
- Elaborar proyectos según las necesidades y requerimientos emanados de la Jefe de Estudio Escuela Vocacional de La Vega.

1.34.60.1.3.3 Admisión y Registro

Naturaleza de la unidad: Operaciones.

Estructura orgánica: Personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: De la Jefatura de Estudios.

De coordinación: Con todas las dependencias de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de La Vega.

a) Objetivo General:

Establecer el procedimiento correspondiente para la planificación y coordinación de los procesos de admisión y registro en colaboración con las dependencias que intervienen en dichos procesos que nos permitan desarrollar con eficacia el sistema de organización estudiantil en la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de La Vega

b) Funciones Principales:

- Realizar las inscripciones y mantener el control de asistencia de los estudiantes y profesores.
- Actualizar los archivos de los estudiantes admitidos en dichos procesos.
- Organizar los registros de estudiantes periódicamente con la finalidad de eficientizar el sistema de estadísticas.
- Generar informes periódicos de todas las actividades generadas por esta dependencia.

- Coordinar con la Jefatura de Estudio las acciones formativas programadas para las Escuelas Vocacionales de La Vega en los programas de intervención social dentro del programa de seguridad ciudadana.
- Seleccionar los profesores que participan en los programas de intervención social.
- Supervisar en coordinación con el Jefe de Estudio los programas de clases de cada una de las acciones formativas.
-

1.34.60.1.3.4 Profesores o Docente.

Naturaleza de la unidad: Operacional.

Estructura orgánica: Personal que la integran.

Relaciones:

De dependencia: De la División de la Jefatura de Estudio.

De coordinación: Con la Inspectoría Militar y con todas la Dependencias de la Subdirección Técnica.

k) Objetivo General:

Desarrollar la enseñanza de una determinada especialidad Técnico Vocacional, incluyendo la planificación, la ejecución y la evaluación de la misma.

l) Funciones de los Docentes:

- Clarificar conceptos a la población estudiantil siempre que sea necesario.
- Comunicar a los estudiantes el programa de contenido correspondiente a la acción formativa.
- Cumplir puntualmente con los horarios establecidos.
- Desarrollar de manera apropiada y coherente el contenido académico estipulado implementando un inicio, desarrollo y cierre en cada encuentro académico.
- Ejemplificar cada uno de los temas tratados y adecuarlos al contexto de los dicentes.
- Guiar los temas de dialogo en torno al contenido a desarrollar.
- Hacer el requerimiento ante el departamento de estudios de los materiales, equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de la actividad docente con una antelación mínima de (30) minutos al inicio del ciclo académico.
- Hacer uso de bibliografías actualizadas.
- Mantener el aula organizada e higiénica, con la participación del alumnado.
- Mantener pleno control y registro de la asistencia, calificaciones, desempeño conductual de los participantes del taller y actividades diarias.
- Mantener una atmosfera de respeto y buenas relaciones humanas dentro y fuera de las aulas.

- Organizar las intervenciones del alumnado, dando igual oportunidad de participación.
- Procurar la apropiada uniformidad de los estudiantes.
- Proponer modificaciones a los programas académicos conforme a los avances tecnológicos.
- Registrar las actividades diarias en el libro de registros del docente.
- Reportar las deserciones estudiantiles ante los departamentos de estudios correspondientes.
- Reportar las fichas de calificación para archivo permanente debidamente llenas en un plazo no mayor de cuatro (4) días posteriores al cierre de la acción formativa.
- Ser garantes del respeto a los derechos de los docentes y exigir el cumplimiento de los deberes de estos.
- Ser un modelo conductual y profesional dentro y fuera de las Escuelas Vocacionales.
- Supervisar y revisar las actividades y prácticas realizadas por los alumnos.
- Tener disponible el programa académico que se está desarrollando mientras lo ejecuta ante el estudiantado.
- Tener dominio apropiado del tema desarrollado.
- Utilizar tecnología de comunicación e información para sus clases.
- Validar los requerimientos de los participantes y tramitarlos ante el departamento correspondiente.

1.34.60.1.3.4 Sección de Seguridad

Naturaleza de la unidad: Operaciones

Estructura orgánica: Persona que la integran.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con el Jefe de Estudio, Profesores y Ayudantes.

f) Objetivo General:

Velar por el bienestar, integridad y seguridad de las personas, instalaciones mobiliarios y equipos de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de La Vega.

b) Funciones Principales:

- Supervisa las tareas desarrolladas por la Sección de Mantenimiento.
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles así como la protección de la persona que se encuentre en los mismos.

- Evitar la comisión de toda clase de hechos delictivos: hurtos, robos, sabotajes, actos vandálicos, terrorismo en contra del buen funcionamiento de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de La Vega.
- Localización y extinción de incendios, siniestros y accidentes en general.
- Regular el tráfico peatonal y de vehículos dentro de las áreas de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de La Vega.
- Observar infracciones de norma de tráfico y control de vehículos mal estacionado dentro de área de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de La Vega.
- Prevención en el consumo de sustancias no autorizadas y en lo referente al consumo y tráfico de estupefacientes.
- Apagar todas las luces y cerrar todas las puertas y ventanas que se encuentren abiertas fuera del horario laborable en coordinación con el inspector y el Jefe de Estudio de la Escuela Vocacional de La Vega.
- Coordinar con el Inspector Militar de la Escuela Vocacional de La Vega Jefe de Estudio y Unidad de Mantenimiento ante una actuación con el Cuerpo de Bombero, Defensa Civil . COE y la fuerza de seguridad del estado.
- Gestionar objetos perdidos.

1.34.60.1.3.5 Sección de Mantenimiento

Naturaleza de la Unidad: Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la Integra.

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar de la Escuela Vocacional La Vega.

De coordinación: Con todas las Dependencias de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional La Vega.

a) Objetivo General:

Proporcionar de manera oportuna y eficiente el servicio que requiera la institución en materia de aseo y limpieza a instalaciones del centro para la realización de las actividades en un ambiente de salubridad.

b) Funciones Principales:

- Dar mantenimiento a las instalaciones del centro en materia de aseo y limpieza necesario para la realización de las actividades en un ambiente de salubridad.
- Participar en labores de mantenimiento y fumigación en las demarcaciones que se desarrollan los Operativos de Acción Cívica de las Escuela Vocacionales y el Despacho de la 1ra Dama de la R.D.

- Solicitar los pedidos de material gastable (equipo de limpieza, etc.), para el mejor desenvolvimiento del servicio de mantenimiento.
- Supervisar y dar apoyo a los encargados de plomería, limpieza de las aulas donde se dan los Cursos-Talleres y las labores de fumigación, para el mejor desenvolvimiento del servicio de limpieza y mantenimiento.
- Rendirá al Inspector Militar un informe mensual de todas las actividades realizadas por esa sección.
- Llevará un listado con los nombres y números telefónicos de las personas o compañías que realicen actividades de limpieza y mantenimiento, a las instalaciones y equipos de la Escuela Vocacional La Vega.

1.34.60.1.3.6 Sección de los Servicios de Salud

Naturaleza de la unidad: De Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Inspector Militar.

De coordinación: Con todas las dependencias de la Escuela vocacional de La Vega.

a) Objetivo General

Ofrecer asistencia médica a todo el personal de las Inspector Militar de la Escuelas Vocacionales de La Vega.

b) Funciones Principales

- Organizar, previa autorización, jornadas de vacunación.
- Ofrecer servicios médicos, según disposiciones del Inspector Militar.
- Solicitar periódicamente, los instrumentos y medicamentos necesarios, para mantener cantidades adecuadas en existencia.
- Realizará exámenes periódicos al agua.
- Rendir un informe mensual de sus actividades, al Encargado del Departamento de Medicina y Odontología de las Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA. y PN.
- Dar un servicio al usuario con disciplina y respeto en un ambiente de higiene.
- Realizar enlace con la Subdirección de Relaciones Pública vía la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FFAA. y PN. para gestionar soportes inter-institucionales.
- Orientar a los usuarios sobre sus derechos y deberes al solicitar el servicio médico en esta sección.

1.34.60.1.6.1 Médico General

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de servicio de Salud.

De coordinación: Con toda la dependencia de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

b) Funciones Principales:

Mantener los registros de la salud de los pacientes.

Diagnosticar y cuidar pacientes en casos rutinarios.

Referir los Pacientes al personal Médico Especialista cuando se requiere de tratamientos específicos.

1.34.60.1.6.2 Enfermeros

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de servicio de Salud.

De coordinación: Con el Medico General de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General.

Proporcionar atención y cuidado directo a los pacientes y consultar con los médicos y otros miembros del equipo de asistencia sanitaria sobre el plan de cuidados más idóneo.

b) Funciones Principales.

- Evalúan los problemas de salud del paciente y sus necesidades.
- Desarrolla y ponen en práctica los programas de cuidado de los pacientes.
- Mantienen los registros médicos.

- Administran asistencia sanitaria a los pacientes enfermos, lesionados, convalecientes o incapacitados.

1.34.60.1.6.3 Odontológico

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de servicio de Salud.

De coordinación: Con el Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Ofrecer asistencia Odontológica a todo el personal de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de La Vega que lo demande.

b) Funciones Principales:

- Ofrecer los servicios odontológicos de la Inspectoría Militar de la Escuela Vocacional de La Vega.
- Velar porque se presten los servicios Odontológicos con calidad y de acuerdo a lo establecido por esa disciplina.
- Verificar los certificados médicos de los estudiantes y requerir en los casos que considere de lugar, exámenes específicos. .
- Procurar que el dispensario odontológico esté provisto de los instrumentos y medicinas necesarias para proporcionar el servicio.
- Tramitar los pedidos de medicamentos.
- Programar charla de prevención de cuidados dentales para el personal, Administrativo, Docente y Estudiante de la Inspectoría Militar de la Escuelas Vocacionales de La Vega.

1.34.60.1.6.3.1 Asistente Dental

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de Servicio de Salud.

De coordinación: Con el Odontólogo de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Asistir al Dentista durante el tratamiento de los pacientes.

b) Funciones Principales:

- Prepara los equipos y materiales necesarios para asistir al personal Médico Odontológico.
- Desinfectar las áreas del consultorio Odontológico.
- Prever las necesidades que pueden surgir en la consulta médica odontológica y atienden a los pacientes cuando llegan.

1.34.60.1.6.4 Psicólogo

Naturaleza de la unidad: de Apoyo.

Estructura orgánica: Personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Con el Encargado de la Sección de Servicio de Salud.

De coordinación: Con el Odontólogo de la Inspectoría Militar.

a) Objetivo General:

Ofrecer servicio de orientación y psicología a todos los miembros de la comunidad estudiantil y al personal que lo requiera favoreciendo las acciones de prevención en la Inspectoría Militar de la Escuelas Vocacionales de La Vega.

a) Funciones Principales:

- Evaluación de estudiante de nuevo ingreso para ser admitido.
- Contribuir en la orientación de los aspirantes y las diferentes opciones académicas de acuerdo a la Disposición Superior.
- Contribuir con la integración y la participación de los estudiantes en los diferentes talleres.
- Trabajar en colaboración con los maestros para la prevención y detención que podrían presentarse en los diferentes talleres.
- Realizar evaluaciones y dar seguimiento a los alumnos referidos que busquen ayuda por cuenta propia.
- Evaluar las necesidades de cada taller para ofrecerles la ayuda psicológica necesaria.



FERNANDO ANTONIO FLORIÁN URBAEZ,
Coronel Paracaidista, F.A.R.D. (DEM).

Sub-Director Técnico de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA y de la P.N.

