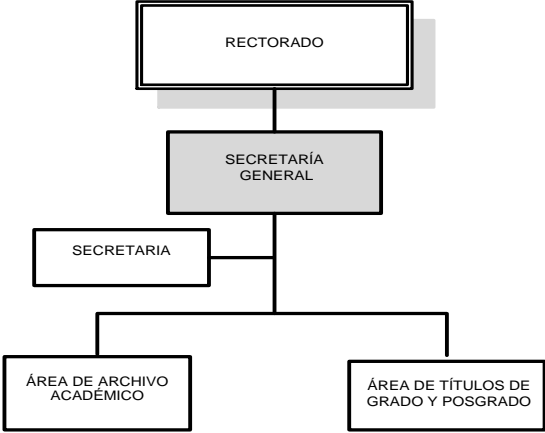


<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	Secretario General	<b>ÍTEM</b>		
			NO		
	<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA</b>	Secretaría General	<b>DENOMINACIÓN</b>		
			Militar Destinado		
	<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Rector			
	<b>SUBALTERNOS</b>	Área de Archivo Académico Área de Títulos de Grado y Posgrado Secretaria			
	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	 <pre> graph TD     R[RECTORADO] --&gt; SG[SECRETARÍA GENERAL]     SG --- S[SECRETARIA]     SG --&gt; AA[ÁREA DE ARCHIVO ACADÉMICO]     SG --&gt; AT[ÁREA DE TÍTULOS DE GRADO Y POSGRADO]             </pre>			
<b>CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>DE DESIGNACIÓN</b>			X	
	<b>DE LIBRE NOMBRAMIENTO</b>				
	<b>DE CARRERA</b>				
<b>CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA</b>	<b>RECTOR</b>		<b>JEFE DE UNID.</b>		
	<b>VICERRECTOR</b>		<b>PROFESIONAL</b>		
	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	X	<b>TÉCNICO/ADM.</b>		
	<b>DIRECTOR NACIONAL</b>		<b>AUXILIAR/PORTAP.</b>		


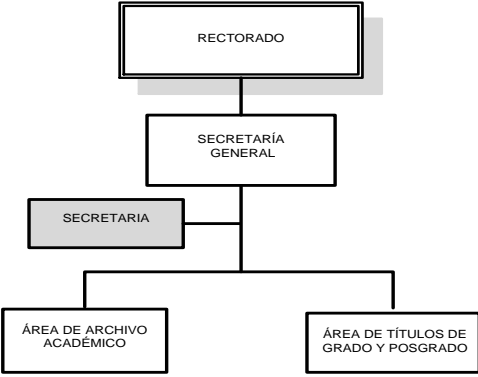
**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>OBJETIVO</b>	Asistir y Asesorar a Rectorado en los procesos de Titulación a nivel Grado y Posgrado, realización de Actos de Colación de Grado y elaboración de certificaciones y legalizaciones de documentos otorgado por la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre"
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar y concurrir en calidad de Secretario General y Secretario de Actas, al Consejo Superior Académico elaborando las actas respectivas en el libro abierto para el efecto.</li> <li>Refrendar las Resoluciones del Consejo Superior Académico, Títulos y Diplomas a nivel de Grado y Posgrado, así como otros documentos de acuerdo a normativa interna.</li> <li>Preparar la documentación para el Consejo Superior Académico.</li> <li>Velar por el cumplimiento del Estatuto Orgánico, la normativa interna de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" y compilar los mismos.</li> </ol>

**FUNCIONES**

5. Procesar la emisión de Resoluciones Académicas, Certificaciones y Legalizaciones de Certificados de calificaciones, Programas analíticos, Diplomas de Posgrado, Títulos Profesionales, Diplomas Académicos, Diploma de Ingeniero Militar, Diplomas de Técnicos Superiores mediante su Área de Títulos de Grado y Posgrado.
6. Elaborar las Resoluciones emanadas por el Consejo Superior Académico en coordinación con la Dirección Nacional Jurídica.
7. Supervisar el proceso de impresión de Diplomas Académicos, Títulos Profesionales, Diplomas de Ingeniero Militar, Diplomas de Posgrado y Diplomas de Técnicos Superiores.
8. Supervisar la veracidad de los documentos emitidos por la EMI, certificar los mismos con firma y pie de firma para evitar falsificaciones y/o adulteraciones
9. Procesar certificados del área académica solicitadas por estudiantes y graduados.
10. Estampar el sello seco en Títulos Profesionales emitidos por la Escuela Militar de Ingeniería.
11. Verificar y supervisar la veracidad de documentación de respaldo para tramites referidos a la elaboración de Diplomas Académicos, Títulos Profesionales, Diploma de Ingeniero Militar, Diplomas de Posgrado y Diplomas de Técnicos Superiores.
12. Legalizar con firma y pie de firma certificados de calificaciones, programas analíticos, Diplomas Académicos, Títulos Profesionales, Diplomas de Posgrado, Diplomas de Técnicos Superiores.
13. Elaborar informes, cuadros estadísticos según requerimiento de Rectorado, Ministerio de Defensa, Ejército, Fuerza Aérea y Armada Boliviana.
14. Atender solicitudes de apostilla de graduados de la EMI.
15. Controlar, autorizar, remitir y tramitar la documentación correspondiente al Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana para el trámite de registro de Títulos Profesionales, Diplomas de Doctorado, Maestrías, Especialidades y Diplomados.
16. Elaborar planes de colación de grado y otorgación de becas.
17. Supervisar la administración de los expedientes académicos de personal de graduados de las Unidades Académicas de La Paz, Santa Cruz, Cochabamba, Ríberalta y el Trópico.
18. Verificar y elaborar las Resoluciones de Consejo Superior Académico de Abanderados y Escoltas del Estandarte Nacional, Bandera de Guerra, CFOR y Tecnológico en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.
19. Realizar el seguimiento y supervisión directa a las Secretarías Académicas en las Unidades Académicas, con la finalidad de cumplir eficientemente los objetivos establecidos, las funciones y tareas institucionales.
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de su área funcional.
21. Administrar al personal bajo su dependencia directa.
22. Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.
23. Cumplir con la normativa legal vigente.
24. Inventariar toda la documentación debidamente foliada.

<b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	<p>Aspectos académicos de graduación correctamente organizados.  Trámites de títulos, diplomas procesados.  Títulos, diplomas, certificados de grado y posgrado elaborados.  Llenado del libro de actas respectivo.  Resoluciones emanadas por el Consejo Superior Académico elaboradas.  Certificados solicitados por estudiantes y graduados procesados.  Verificación de Trámites Académicos.  Legalización y firmas de Documentos Académicos con sello y firma respectiva.  Trámite de registro del Título Profesional ante el CEUB.  Planes de Colación de Grado y otorgación de Becas elaboradas.  Reuniones asistidas.  Expedientes Académicos del Personal de Graduados correctamente administrados.  Resoluciones de Consejo Superior Académico sobre abanderados y escoltas elaborados.  Títulos profesionales, Diplomas y maestrías tramitados y registrados ante la CEUB.  Plan de Operaciones Anual del Área funcional Formulado y evaluado.  Documentación inventariada y foliada.</p>				
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>		<b>EXTERNA</b>		
	Vicerrectorado de Grado y Posgrado Decanato Direcciones Nacionales Jefaturas de Carrera Secretarías Académicas Direcciones de Posgrado y del Tecnológico		Comando General del Ejército Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana Ministerio de Defensa Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas Entidades Públicas y Privadas		
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Oficial con grado de Coronel de Ejército del Servicio Activo o Pasivo, tener Diploma Académico y Título Profesional otorgado por la Escuela Militar de Ingeniería.			
	<b>FORMACIÓN POSGRADO</b>	Poseer Grado Académico preferentemente de Magister o Master reconocido por el Sistema de la Universidad Boliviana, ser Diplomado en Altos Estudios Nacionales y Diplomado en Educación Superior por competencias.			
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	26 años	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	5 años en el área académica dentro de la Escuela Militar de Ingeniería	
	<b>CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS</b>	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> STCP	<input type="radio"/> SCI <input checked="" type="radio"/> Reg. Univ. Bol. <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	<b>COMPUTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....
	<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>	Certificado de antecedentes de No haber sido separado y/o reincorporado a la Escuela militar de Ingeniería. Certificado de antecedentes de No tener sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal por delitos cometidos en el ejercicio de la función pública. Certificado de antecedentes de No tener deudas con el Estado. Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad			
	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>DE RECURSOS ECONÓMICOS</b>	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige		
<b>DE DOCUMENTACIÓN</b>		<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales			
<b>DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES</b>		<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria			

 <b>EMI</b> <small>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</small> <small>Persepolis, Disciplina y Espiritu Oportunitatis</small>		<b>PERFIL DEL CARGO</b>		<b>CODIGO DE A. FUNC.</b>	010400000003	
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	Secretaria		<b>ÍTEM</b>		
	<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA</b>	Secretaría General		ECT 204		
	<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Secretario General				
	<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguna				
	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	 <pre> graph TD     R[RECTORADO] --&gt; SG[SECRETARÍA GENERAL]     SG --- S[SECRETARIA]     SG --&gt; AA[ÁREA DE ARCHIVO ACADÉMICO]     SG --&gt; AT[ÁREA DE TÍTULOS DE GRADO Y POSGRADO] </pre>				
	<b>CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>DE DESIGNACIÓN</b>				
		<b>DE LIBRE NOMBRAMIENTO</b>				
		<b>DE CARRERA</b>			<b>X</b>	
	<b>CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA</b>	<b>RECTOR</b>	<input type="checkbox"/>	<b>JEFE DE UNID.</b>		
		<b>VICERRECTOR</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONAL</b>		
<b>DIRECTOR NACIONAL</b>		<input type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO/ADM.</b>	<b>X</b>		
<b>DIRECTOR UNID. ACAD.</b>		<input type="checkbox"/>	<b>AUXILIAR/PORTAP.</b>			

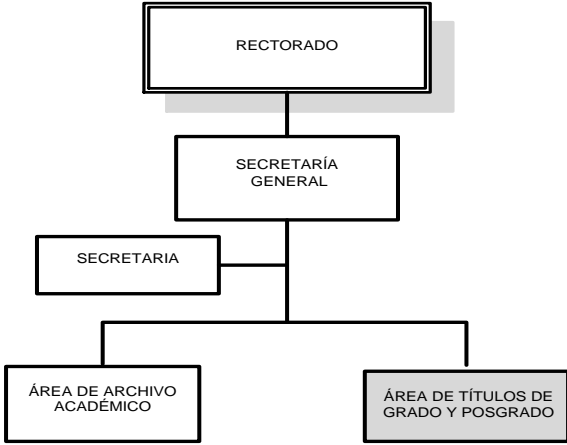
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Apoyar y coadyuvar con las tareas inherentes al Secretario General, planificando y ejecutando actividades, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la repartición y en el marco de la norma vigente.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar oficios, informes, Ordenes Servicio y otros inherentes a Rectorado.</li> <li>2. Administrar, organizar y archivar la documentación recibida y expedida.</li> <li>3. Coordinar con las Direcciones de Grado en las Unidades Académicas la presentación y remisión de legajos personales de los estudiantes de Grado egresados.</li> <li>4. Realizar el seguimiento de trámites de Diplomas Académicos, Títulos Profesionales, Diplomas de Ingeniero Militar, Diplomas de Técnico Superior Militar y Diplomas de Posgrado.</li> <li>5. Atender al público interno y externo de forma cordial y con empatía.</li> <li>6. Verificar documentación para realizar legalizaciones académicas de formularios originales y pagos.</li> <li>7. Elaborar certificados de recomendación, profesorado militar, orden de mérito, Programas analíticos y otras a requerimiento del estudiante titulado.</li> <li>8. Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</li> <li>9. Cumplir con la normativa legal vigente.</li> <li>10. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</li> </ol>

<b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	Correspondencia despachada y entregada. Documentos administrativos elaborados. Legajos personales de los estudiantes de Grado egresados remitidos. Trámites de Diplomas Académicos sellados y firmados. Formularios académicos seleccionados. Certificados de recomendación, profesorado militar, orden de mérito, Programas analíticos elaborados según requerimiento. Documentación inventariada y foliada.				
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>		<b>EXTERNA</b>		
Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.		Ninguna			
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo con Título en Provisión Nacional			
	<b>FORMACIÓN POSGRADO</b>	Ninguna			
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	1 año a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	6 meses como secretaria en Vicerrectorados, Decanato, Secretarías Grales, Direcciones Nacionales y/o Generales	
	<b>CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS</b>	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> STCP	<input checked="" type="radio"/> Técnicas de Archivo <input checked="" type="radio"/> Atención al Cliente <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	<b>COMPUTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....
	<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>	Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Ley 1178 Responsabilidad por la Función pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad			
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>DE RECURSOS ECONÓMICOS</b>	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige			
	<b>DE DOCUMENTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales			
	<b>DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES</b>	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria			

**PERFIL DEL CARGO**

CODIGO DE A. FUJ

01040000002

<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	Encargado del Área de Títulos de Grado y Posgrado	<b>ÍTEM</b>		
	<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA</b>	Secretaría General	<b>DENOMINACIÓN</b>		
	<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Secretario General			
	<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguna			
	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	 <pre> graph TD     R[RECTORADO] --&gt; SG[SECRETARÍA GENERAL]     SG --- S[SECRETARIA]     SG --&gt; AA[ÁREA DE ARCHIVO ACADÉMICO]     SG --&gt; AT[ÁREA DE TÍTULOS DE GRADO Y POSGRADO]             </pre>			
	<b>CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>DE DESIGNACIÓN</b>			
		<b>DE LIBRE NOMBRAMIENTO</b>		<b>X</b>	
		<b>DE CARRERA</b>			
	<b>CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA</b>	<b>RECTOR</b>		<b>JEFE DE UNID.</b>	
		<b>VICERRECTOR</b>		<b>PROFESIONAL</b>	
<b>DIRECTOR NACIONAL</b>			<b>TÉCNICO/ADM.</b>	<b>X</b>	
<b>DIRECTOR UNID. ACAD.</b>			<b>AUXILIAR/PORTAP.</b>		

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>OBJETIVO</b>	Gestionar el logro de las labores administrativas velando el cumplimiento de la normativa vigente en lo académico y lo administrativo, para la titulación de los estudiantes de grado y posgrado, verificar la autenticidad de documentos para la certificación de ttulos y diplomas academicos otorgados por la EMI.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar documentación de respaldo a las Direcciones de Posgrado y Direcciones de Grado en las Unidades Academicas para la impresión de Títulos y Diplomas a Nivel Grado y Posgrado.</li> <li>Revisar la documentación ingresada al Área para trámites de titulación de todos los expedientes de grado y posgrado provenientes de las Direcciones de Grado en las Unidades Académicas y de Posgrado, con la finalidad de que se aplique los reglamentos vigentes.</li> </ol>

<b>FUNCIONES</b>	<p>3. Elaborar la relación nominal de posgraduantes y estudiantes que cumplen requisitos para la elaboración de Resoluciones otorgando Diplomas y títulos Profesionales a Nivel Posgrado y Grado.</p> <p>4. Efectuar la correcta emisión de títulos profesionales, diplomas académicos, diploma de Ingeniería Militar, Diploma de Técnico Superior Militar, Diplomados, Especialidad, Maestría y Doctorado.</p> <p>5. Registrar en libro de actas los títulos profesionales y Diplomas a nivel Licenciatura y Tecnico Superior, otorgados por la Escuela Militar de Ingeniería.</p> <p>6. Efectuar el pedido, descargo de títulos y Diplomas al área de Tesorería de la EMI.</p> <p>7. Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</p> <p>8. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>9. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
------------------	--

<b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	<p>Documentos de respaldo solicitados y revisados..</p> <p>Documentos de respaldo verificados para la impresión de títulos y diplomas a nivel grado y posgrado.</p> <p>Relación nominal impresa de los porgraduantes y estudiantes que cumplen los requisitos para la entrega de resoluciones diplomas y títulos profesional es a nivel grado y posgrado.</p> <p>Títulos profesionales correctamente emitidos.</p> <p>Libro de actas de los títulos profesionales y diplomas a nivel licenciatura y tecnico superior registrados.</p> <p>Pedidos de descargos efectuados de los títulos y diplomas a la unidad de tesorería.</p> <p>Documentos inventariados y foliados.</p>
--	--

<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
	Con las Áreas funcionales de la EMI	Ninguna

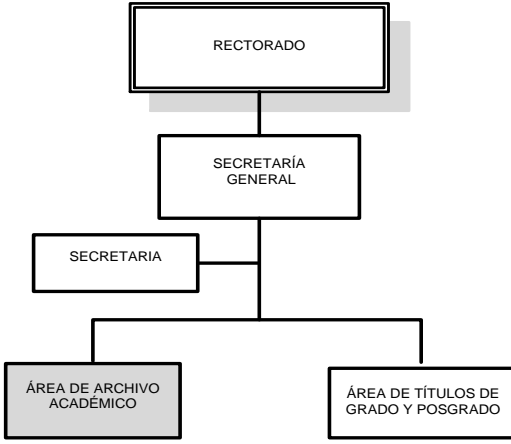
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Técnico Superior con Título en Provisión Nacional.		
	<b>FORMACIÓN POSGRADO</b>	Ninguno		
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	2 años a partir de la emisión del título en Provisión Nacional	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	1 año en el área
	<b>CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS</b>	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> STCP	<input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas Publ. <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	<b>COMPUTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....

<b>REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>	<p>Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Ley 1178</p> <p>Responsabilidad por la Función Pública</p> <p>Políticas Públicas</p> <p>Idioma Nativo</p> <p>Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento</p> <p>Fotocopia simple de la Cédula de Identidad</p> <p>Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)</p>
--	--------------------------------	--

<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>DE RECURSOS ECONÓMICOS</b>	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige
	<b>DE DOCUMENTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales
	<b>DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES</b>	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria



**CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	Encargado del Área de Archivo Académico	<b>ÍTEM</b>	
		NO	
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA</b>	Secretaría General	<b>DENOMINACIÓN</b>	
		Militar Destinado	
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Secretario General		
<b>SUBALTERNOS</b>	No tiene		
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	 <pre> graph TD     RECTORADO[RECTORADO] --- SECRETARIA_GENERAL[SECRETARÍA GENERAL]     SECRETARIA_GENERAL --- SECRETARIA[SECRETARIA]     SECRETARIA_GENERAL --- AREA_ARCHIVO[ÁREA DE ARCHIVO ACADÉMICO]     SECRETARIA_GENERAL --- AREA_TITULOS[ÁREA DE TÍTULOS DE GRADO Y POSGRADO]         </pre>		
<b>CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>DE DESIGNACIÓN</b>		<b>X</b>
	<b>DE LIBRE NOMBRAMIENTO</b>		
	<b>DE CARRERA</b>		
<b>CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA</b>	<b>RECTOR</b>	<input type="checkbox"/>	<b>JEFE DE UNID.</b>
	<b>VICERRECTOR</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONAL</b>
	<b>DIRECTOR NACIONAL</b>	<input type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO/ADM.</b>
	<b>DIRECTOR UNID. ACAD.</b>	<input type="checkbox"/>	<b>AUXILIAR/PORTAP.</b>

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>OBJETIVO</b>	Custodiar y administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la documentación tanto de entrada como de salida, para mantener actualizado el archivo y la base de datos de Secretaría General.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los expedientes Académicos de graduados de las UU.AA. con la documentación de respaldo para la titulación.</li> <li>2. Relacionar actividades a la automatización de legajos personales, diseño de Base de Datos, elaboración y seguimiento del Plan de Operaciones Anual.</li> <li>3. Introducir, actualizar la Base de Datos del personal de Graduados de la Escuela Militar de Ingeniería a nivel, Grado, Postgrado, Técnicos Superiores y estudiantes antiguos.</li> <li>4. Asignar Códigos a los expedientes Académicos de Graduados de la Escuela Militar de Ingeniería a nivel Grado y Posgrado.</li> <li>5. Realizar el inventario de expedientes académicos de graduados fallecidos y Jubilados.</li> <li>6. Organizar y Administrar el archivo Académico para localizar, identificar documentos requeridos a través del orden lógico de antecedentes, para garantizar su consulta a nivel grado y Posgrado y TUS.</li> </ol>

<b>FUNCIONES</b>	<p>7. Verificar el inventario de expedientes académicos de graduados a nivel Grado y Posgrado y TUS de la Escuela Militar de Ingeniería.</p> <p>8. Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentada para su control y consulta.</p> <p>9. Verificar la autenticidad de Títulos y Diplomas a nivel Grado, Posgrado a requerimiento de Instituciones Públicas y/o Privadas.</p> <p>10. Procesar certificados supletorios de Títulos y Diplomas.</p> <p>11. Elaborar procedimientos de programas que integren los sistemas.</p> <p>12. Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación, aspectos legales, técnicos y actualización de la Base de Datos y trabajos específicos de la sección.</p> <p>13. Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</p> <p>14. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>15. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
------------------	---

<b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	<p>Expedientes Académicos de graduados de las UU.AAs entregados.</p> <p>Actividades de Automatización de datos realizado.</p> <p>Base de Datos del personal actualizada.</p> <p>Códigos a los expedientes Académicos asignados.</p> <p>Inventario de expedientes académicos realizado.</p> <p>Archivo Académico para localizar identificado, verificado, clasificado y ordenado.</p> <p>Inventario de expedientes académicos verificados.</p> <p>Base de Datos de información para consulta oportuna.</p> <p>Títulos y Diplomas a nivel Grado, Posgrado auténticos.</p> <p>Certificados supletorios de Títulos y Diplomas procesados.</p> <p>Procedimientos de programas de integración de sistemas elaborados.</p> <p>Base de datos actualizados en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.</p> <p>Documentos inventariados y foliados.</p>
--	---

<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
	Con las Secretarías Académicas de la EMI.	Ninguna

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Oficial Militar, Sargento o Suboficial activo			
	<b>FORMACIÓN POSGRADO</b>	Ninguno			
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	15 años	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	5 años en la EMI	
	<b>CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS</b>	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> STCP	<input type="radio"/> SCI <input checked="" type="radio"/> Reg. Univ. Bol. <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	<b>COMPUTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....
	<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>	Certificado de antecedentes de no tener deudas con el Estado Certificado de antecedentes de no tener condena ejecutoriada Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad			
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>DE RECURSOS ECONÓMICOS</b>	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige			
	<b>DE DOCUMENTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales			
	<b>DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES</b>	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria			