

1. Identificación

- a. **Nombre del Área o Unidad Organizacional**
RECTORADO
- b. **Nivel Jerárquico** Ejecutivo
- c. **Unidad Organizacional** Administrativa
- d. **Dependencia** Consejo Superior de Decisiones
- e. **Supervisión sobre:**
Vicerrectorado
Dirección Nacional de Planificación
Dirección Nacional de Interacción Social
Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación
Dirección Nacional de Postgrado
Dirección Nacional de Infraestructura
Dirección de Unidades Académicas
Dirección Nacional de Informática
Dirección Nacional de Investigación Ciencia y Tecnología
Dirección Nacional de Recursos Humanos
Dirección Nacional de Asuntos Administrativos
Departamento de Asuntos Jurídicos
Departamento de Auditoría Interna
- f. **Número de Áreas o Unidades del mismo Nivel** (1)
- g. **Relaciones Intra Institucionales**
Direcciones de Unidades Académicas
Direcciones Nacionales de Área
Unidades dependientes o bajo tuición de las anteriores
Dpto. de Asuntos Jurídicos
Dpto. de Auditoría Interna
- h. **Relaciones Inter Institucionales**
Ministerio de Defensa
Comando General del Ejército
Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
Otros Ministerios
Prefecturas
Gobiernos Municipales
Cooperación Internacional

Comisiones del Poder Legislativo

Otras instituciones vinculadas al área de su competencia.

2. Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

Administrar los recursos humanos, materiales y económico-financieros disponibles en la Escuela Militar de Ingeniería, en sujeción a las atribuciones y poderes que le confieren el Estatuto Orgánico y el Consejo Superior de Decisiones.

3. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Ejercer la administración de la Escuela Militar de Ingeniería, dentro de los planes que se hubiera fijado la entidad en estricta sujeción a los objetivos, políticas, disposiciones legales, estatutos y reglamentos de la EMI.
- b. Representar legalmente a la Escuela Militar de Ingeniería.
- c. Establecer los objetivos de gestión de la Escuela Militar de Ingeniería, enmarcados en el logro de los objetivos Institucionales.
- d. Solicitar se convoque y asistir a reuniones del Consejo Superior de Decisiones de la Escuela Militar de Ingeniería.
- e. Presentar al Consejo Superior de Decisiones: El Plan Operativo Anual y Presupuesto de la EMI correspondiente a la siguiente gestión.
- f. Presentar al Consejo Superior de Decisiones: los Estados Financieros de la gestión anterior con dictamen de auditores independientes cuando corresponda.
- g. Proponer al Consejo Superior de Decisiones los planes y proyectos de financiamiento, inversión y funcionamiento.
- h. Proponer al Consejo Superior de Decisiones políticas académicas y políticas económico-financieras.
- i. Ejecutar las políticas y decisiones aprobadas por el Consejo Superior de Decisiones.
- j. Elaborar informes de gestión al Consejo Superior de Decisiones, al Ministerio de Defensa Nacional y Comando General del Ejército, que describan los resultados de la actividad académica y administrativa.
- k. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones y acuerdos del Consejo Superior de Decisiones.
- l. Analizar y coordinar la problemática institucional, convocando y presidiendo reuniones periódicas del Consejo Superior Académico.
- m. Supervisar la ejecución de las políticas y decisiones aprobadas por el Consejo Superior Académico.
- n. Aprobar y/o autorizar Estados Financieros y presupuesto de la Gestión.

- o.** Aprobar Diplomas Académicos y Títulos Profesionales
- p.** Aprobar Planes y Programas de estudio para las diferentes Carreras de la EMI
- q.** Aprobar la organización de la EMI, previo cumplimiento de requisitos estipulados en el Manual de Organización y Funciones.
- r.** Mantener informado al Comando General del Ejército sobre la baja de estudiantes militares, defensa de tesis para optar el Título de Ingeniero Militar, convocatorias a cursos vestibulares para los miembros de las FF.AA.
- s.** Ejecutar otras tareas inherentes al cargo delegadas por el Consejo Superior de Decisiones.

1. Identificación

- a. **Nombre del Área o Unidad Organizacional**
AUDITORIA INTERNA
- b. **Nivel Jerárquico** Operativo
- c. **Tipo de Unidad Organizacional** Asesoramiento
- d. **Dependencia** Rectorado
- e. **Supervisión sobre:**
Ningún Área Organizacional
- f. **Número de Áreas o Unidades del mismo Nivel** (3)
- g. **Relaciones (Intra Institucionales) de coordinación de la unidad**
 - Direcciones Unidades Académicas
 - Direcciones Nacionales
 - Departamentos
 - Unidades dependientes o bajo tuición de las anteriores
- h. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Ministerio de Defensa Nacional
 - Comando General del Ejercito
 - Contraloría General de Estado
 - Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
 - Otras Instituciones públicas y/o privadas.

2. Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. Formulado y ejecutado con total independencia el programa de sus actividades de control interno posterior.

3. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Emitir la Declaración de Propósito, autoridad y responsabilidad en forma anual; ó cuando exista cambio de autoridad ejecutiva
- b. Suscribir la Declaración de Independencia en los tiempos previstos.
- c. Obtener el documento de apoyo a las actividades de auditoría interna emitido por el Sr. Rector.
- d. Actualizar el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna.

- e. Elaborar el Programa Anual de Operaciones de corto y mediano plazo.
- f. Elaborar el informe semestral y anual de sus actividades para conocimiento del Rector y C.G.E.
- g. Efectuar auditorías programadas y no programadas en cumplimiento al Programa Anual de Operaciones presentado y evaluado por la Contraloría General del Estado.
- h. Elaborar el Memorando de Planificación para cada auditoría a realizarse.
- i. Evaluar el proceso de control interno implantado y comprobar su funcionamiento.
- j. Emitir informes de auditoría para conocimiento del Rector, Ministerio de Defensa Nacional y Contraloría General del Estado
- k. Fortalecer la conciencia de control de la EMI para el logro de los objetivos institucionales.
- l. Cooperar a las auditorías externas.
- m. Elaborar papeles de trabajo de acuerdo al tipo de auditoría a realizar
- n. Actualizar y archivar los legajos de auditoría interna.
- o. Elaborar informes de actividades mensuales a consideración del Rector
- p. Administrar los recursos humanos, materiales y suministros de acuerdo al Programa Anual de Operaciones.
- q. Efectuar el Examen de Confiabilidad de los Registros Contables y estados Financieros de la gestión fiscal.
- r. Implantar los procedimientos de control y velar por su eficiente funcionamiento, incluyendo la seguridad de activos y archivo.
- s. Coordinar actividades con la Unidad de Auditoría Interna del Mindefensa.
- t. Participar en arquezos sorpresivos y programados de disponibilidades y valores, recuentos, físicos de existencias en Almacenes y verificación de activos fijos (como observador).
- u. Asesorar al Rector y Vicerrector respecto a los Controles Internos que debe aplicarse en la Actividad Administrativa, Académica y Operativa.
- v. Responder a requerimientos de Rectorado de la EMI, Ministerio de Defensa, Comando General del Ejército y Contraloría General de la República.
- w. Otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad.

1. Identificación

- a. **Nombre del Área o Unidad Organizacional**
DEPARTAMENTO ASUNTOS JURIDICOS
- b. **Nivel Jerárquico** Operativo
- c. **Unidad Organizacional** Asesoramiento
- d. **Dependencia** Rectorado
- e. **Supervisión sobre:**
Unidades Asuntos Jurídicos de las Unidades Académicas
- f. **Número de Áreas o Unidades del mismo Nivel** (3)
- g. **Relaciones Intra Institucionales**
Direcciones Unidades Académicas
Direcciones Nacionales
Unidades dependientes o bajo tuición de las anteriores
- h. **Relaciones Inter Institucionales**
Ministerio de Defensa Nacional
Comando General del Ejercito
Contraloría General de la República
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Dirección Plurinacional de Impuestos Internos
Sistema Bancario
Entidades Judiciales
Otras Organizaciones Públicas y Privadas

2. Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

Asesorar al Rector y a los niveles jerárquicos de la EMI en todas las actividades Jurídico-Procesales, prever y controlar permanentemente los intereses de la Institución en el marco de las Leyes de la Nación, velando por que los derechos y beneficios que las leyes otorgan, sean utilizadas en el cumplimiento de los objetivos de la EMI.

3. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Prestar asesoramiento legal a la Rectoría, Vice Rectoría y otras áreas de la EMI.
- b. Emitir dictámenes sobre aspectos legales de la entidad en coordinación con el Rector, así como elaborar contratos, empréstitos, resoluciones académico-administrativas y otras inherentes a la institución.

- c. Efectuar la sustentación de procesos administrativos internos de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- d. Solicitar al Juez competente las medidas precautorias o preparatorias de demandas que correspondan y formular la denuncia ante el Ministerio Público, la comisión de delitos, previa comunicación a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- e. Mantener actualizados los títulos de propiedad de los bienes institucionales sujetos a registro, en coordinación con las unidades correspondientes.
- f. Mantener los intereses legales de la EMI. Formular, establecer y responsabilizarse de las causas Jurídico-Procesales que involucren a la EMI. Asistir a las audiencias que correspondan.
- g. Velar por la legalidad de todos los actos de la EMI.
- h. Redactar y/o refrendar Contratos, Resoluciones Académicas, Administrativas y otros documentos legales de la EMI
- i. Codificar y mantener un archivo de todas las disposiciones legales y administrativas que interesen a la EMI.
- j. Efectuar la substanciación de procesos administrativos de acuerdo a disposiciones vigentes.
- k. Asesorar en los procesos de sumarios informativos
- l. Participar en el proceso de contratación y administración de bienes y servicios
- m. Efectuar el seguimiento de procesos jurídicos a cargo de abogados independientes
- n. Intervenir en el análisis de la problemática institucional en el Consejo respectivo, coadyuvando en el levantamiento de Actas según el caso.
- o. Participar en los procesos de actualización y elaboración de la normativa Institucional.
- p. Periódicamente informar a la Contraloría General de la República sobre los Contratos suscritos por la EMI.
- q. Recomendar y sugerir con claridad y en forma completa los informes legales
- r. Administrar el personal bajo su dependencia directa
- s. Elevar informes jurídicos sobre las decisiones adoptadas por los diferentes Consejos y sobre cualquier consulta a solicitud y/o requerimiento de la MAE.
Ejecutar otras tareas inherentes al cargo delegadas por el Rector

1. Identificación

a. Nombre del Área o Unidad Organizacional

VICE-RECTORADO

b. Nivel Jerárquico Planificación y Control

c. Unidad Organizacional Administrativa

d. Dependencia Rectorado

e. Supervisión sobre:

Direcciones de Unidades Académicas

Decanato

Secretaría Académica

Dirección Nacional de Planificación

Dirección Nacional de Interacción Social y Relaciones Internacionales

Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación

Dirección Nacional de Postgrado

Dirección Nacional de Infraestructura

Dirección Nacional de Informática

Dirección Nacional de Investigación Ciencia y Tecnología

Dirección Nacional de Recursos Humanos

f. Número de Áreas o Unidades del mismo Nivel (1)

g. Relaciones Intra Institucionales

Direcciones Nacionales de Área

Direcciones de Unidades Académicas

Unidades dependientes o bajo tuición de las anteriores

h. Relaciones Inter Institucionales

Comando General del Ejército

Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana

Otras instituciones vinculadas al área de su competencia.

2. Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades académicas de la EMI Militar de Ingeniería.

3. Funciones y Atribuciones Específicas

a. Supervisar la elaboración y cumplimiento del Calendario Académico.

- b. Aprobar la reformulación de planes de estudio y reglamentos académicos.
- c. Verificar el cumplimiento de planes y reglamentos de la EMI.
- d. Proponer al Rectorado el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Área Académica.
- e. Aprobar las nóminas propuestas para la contratación del personal docente, civil o militar, a requerimiento de los JJ.UU.AA., con el asesoramiento de decanato y de acuerdo a normas vigentes.
- f. Aprobar el reconocimiento y convalidación de materias propuestas por los Consejos de Carrera.
- g. Aprobar trasposos de estudiantes entre las UU.AA. y las Universidades del sistema.
- h. Analizar la problemática de cada carrera.
- i. Supervisar la programación de actividades complementarias a la formación académica.
- j. Elevar periódicamente al Rectorado, los siguientes documentos:
 - Fojas de Concepto del Personal Militar
 - Informe de Actividades realizadas y el cumplimiento de Calendario y Programas Académicos.
 - Desempeño del personal docente.
- k. Supervisar el procesamiento de diplomas y títulos académicos.
- l. Sustituir al Rector por ausencia o impedimento temporal.
- m. Dirigir, coordinar y controlar a las unidades académicas del interior del País.
- n. Administrar el personal bajo su dependencia directa.
- o. Efectuar otras tareas delegadas por Rectorado.

1. Identificación

- a. **Nombre del Área o Unidad Organizacional**
DECANATO
- b. **Nivel Jerárquico** Operativo
- c. **Unidad Organizacional** Asesoramiento
- d. **Dependencia** Vicerrectorado
- e. **Supervisión sobre** Ningún Área Organizacional
- f. **Número de Áreas o Unidades del mismo Nivel** (1)
- g. **Relaciones Intra Institucionales**
Direcciones de Unidades Académicas
Direcciones Nacionales
Departamentos de la EMI
- h. **Relaciones Inter Institucionales**
CEUB
Sistema de la Universidad Boliviana (SUB)
Instituciones y Universidades Públicas y Privadas
Otras instituciones vinculadas al área de su competencia.

2. Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

Asesorar y apoyar al Rectorado y Vicerrectorado en la planificación, organización, control de Proyectos y dirección de las actividades académicas y en el relacionamiento con el Sistema Universitario Boliviano

3. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Asesorar a Rectorado y Vice-Rectorado en temas concernientes a la Administración Académica
- b. Asesorar a las Direcciones de Unidades Académicas y Jefaturas de Departamento en aspectos relacionados con los Planes de Estudio y Contratación de Docentes.
- c. Representar a la Escuela Militar de Ingeniería en actos oficiales convocados por el Sistema de la Universidad Boliviana
- d. Proponer la creación de Nuevas Carreras
- e. Participar en la selección y evaluación de docentes
- f. Procesar la tramitación de traspasos de estudiantes
- g. Participar en la Revalidación de Títulos obtenidos en el Exterior del País
- h. Realizar la revisión final de los Temarios de Trabajo de Grado

1. Identificación

- a. **Nombre del Área o Unidad Organizacional**
SECRETARIA ACADEMICA
- b. **Nivel Jerárquico** Planificación y Coordinación
- c. **Unidad Organizacional** Asesoramiento
- d. **Dependencia** Vicerrectorado
- e. **Supervisión sobre**
- f. **Número de Áreas o Unidades del mismo Nivel** (2)
- g. **Relaciones Intra Institucionales**
Direcciones de Unidades Académicas
Direcciones Nacionales
Decanato
Departamentos de la EMI
- h. **Relaciones Inter Institucionales**
CEUB
Comando General del Ejército
Instituciones y Universidades Públicas y Privadas
Otras instituciones vinculadas al área de su competencia.

2. Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

Apoyar y asesorar al Vice Rectorado en aspectos Académicos de graduación, organización de los Actos de Colación de Grado ; Trámites de Diplomas Académicos, Diploma de Ingeniero Militar, Diplomas de Técnico Superior Militar, Títulos Profesionales, Certificaciones y Legalizaciones.

3. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Verificar y procesar la documentación de estudiantes de último año para la, Presentación, Exposición y Sustentación de Trabajo de Grado, de acuerdo a Reglamentos en vigencia.
- b. Procesar trámites de Diplomas Académicos, Títulos Profesionales, Diplomas de Ingeniero Militar, Diplomas de Postgrado y Diplomas de Técnicos Superiores.
- c. Supervisar la veracidad de los documentos presentados, certificar los mismos con firma, pie de firma para evitar falsificaciones y/o adulteraciones.

- d. Legalizar Certificados de Calificaciones, Programas Analíticos, Certificados de Egreso, Diplomas Académicos, Títulos en Provisión Nacional, Títulos de Postgrado, Diplomas de Técnicos Superiores para extender a los interesados.
- e. Previa certificación de la Dirección de Informática, emitir certificados del área académica solicitadas por estudiantes, egresados y titulados.
- f. Integrar el Consejo Superior Académico. Elaborar las actas respectivas en el libro abierto para el efecto.
- g. Elaborar las Resoluciones emanadas por el Consejo Superior Académico.
- h. Disponer el llenado de Diplomas Académicos, Diplomas de Ingeniero Militar, Diplomas de Técnicos Superiores, Títulos en Provisión Nacional y Diplomas de Postgrado.
- i. Controlar y remitir la documentación correspondiente al CEUB para el trámite de revalidación del Título en Provisión Nacional.
- j. Administrar los Expedientes Académicos del personal de egresados de las Unidades Académicas de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba.
- k. Verificar y procesar en coordinación con la Dirección de Informática las listas de Estudiantes beneficiados con becas y descuentos de acuerdo a Reglamentos en actual vigencia, al inicio de cada semestre para su aprobación en Consejo Superior Académico. Asimismo, elaborar las Resoluciones respectivas.
- l. Verificar y elaborar las listas de Abanderados y Escoltas del Estandarte Nacional, Bandera de Guerra, CFOR y Tecnológico en coordinación con la Dirección de Informática.
- m. Elaborar informes académicos y otros a requerimiento del Vice Rectorado.
- n. Administrar los bienes y personal bajo su dependencia directa.
- o. Verificar el inventario de legajos personales de los estudiantes.
- p. Supervisar la correcta organización y manejo del archivo académico de egresados y titulados.
- q. Supervisar la actualización de la Base de Datos de egresados Civiles y Militares de la Escuela Militar de Ingeniería a nivel Licenciatura y Técnico Universitario Superior.
- r. Coordinar con las reparticiones encargadas de atención al cliente
- s. Velar por la modernización y actualización de los sistemas de Registro de Información
- t. Legalizar, certificar documentos, diplomas, títulos

1. Identificación

- a. **Nombre del Área o Unidad Organizacional**
DIRECCION DE PLANIFICACION
- b. **Nivel Jerárquico** Operativo
- c. **Unidad Organizacional** Sustantiva
- d. **Dependencia** Rectorado y Vice Rectorado
- e. **Supervisión sobre:**
Departamentos de Planificación Unidades Académicas
- f. **Número de Áreas o Unidades del mismo Nivel** (9)
- g. **Relaciones Intra Institucionales**
Direcciones de Unidades Académicas
Dirección Nacional de Administración
Direcciones Nacionales de Área
Unidades dependientes o bajo tuición de las anteriores
- h. **Relaciones Inter Institucionales**
Ministerio de Defensa Nacional
Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
Otros Ministerios
Prefecturas
Gobiernos Municipales
Cooperación Internacional,
Otras instituciones vinculadas al área de su competencia.

2. Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades Institucionales de la EMI.

3. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Planificar y controlar las actividades, necesarias para el desarrollo Institucional.
- b. Elaborar el Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo y Programas Corporativos.
- c. Consolidar el Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y elevar a consideración de Rectorado.
- d. Proponer los ajustes pertinentes al Plan Estratégico Institucional y al Plan Operativo Anual.

- e. Proponer la Estructura Organizativa acorde a los Planes y Programas elaborados por la Dirección.
- f. Actualizar el Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos de acuerdo a los nuevos requerimientos y estructura Organizativa de la EMI.
- g. Asistir en representación de la EMI, a las reuniones y congresos Nacionales de Jefes de Planificación del Sistema de la Universidad Boliviana.
- h. Por delegación del Rectorado y/o Vice-Rectorado, asistir a las reuniones Académicas Nacionales.
- i. Realizar el control de Gestión de las Actividades Estratégicas de la EMI
- j. Proponer la aprobación de Normas y Reglamentos que rijan el correcto desenvolvimiento de las actividades Administrativas de la EMI.
- k. Supervisar en forma periódica, el avance de los Planes Operativos Anuales de las diferentes áreas funcionales de la EMI.
- l. Elaborar informes periódicos al Vice-Rectorado sobre las actividades de su área.
- m. Administrar el personal bajo su dependencia directa.
- n. Integrar las Comisiones de trabajo encomendadas por la Vice-Rectoría.
- o. Efectuar la evaluación periódica de las actividades de la Dirección de Planificación de la EMI.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PLURIANUAL

- a. Proponer las líneas de acción necesarias para el desarrollo Institucional.
- b. Proponer las líneas de acción necesarias para realizar un adecuado seguimiento de las planes estratégicos y operativos
- c. Revisar y corregir el Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo y Programas Corporativos.
- d. Elaborar el Plan de Evaluación de la EMI
- e. Revisar y corregir el Plan Operativo Anual y Presupuestos de la Rectoría y presentarlo a consideración del Jefe de Departamento.
- f. Proponer los ajustes pertinentes al Plan Estratégico Institucional y al Plan Operativo Anual.
- g. Proponer la Estructura Organizativa acorde a los Planes y Programas elaborados por la Dirección.
- h. Actualizar el Manual de Funciones y Procedimientos de acuerdo a los nuevos requerimientos y estructura Organizativa de la EMI.
- i. Proponer ajustes en lo que se refiere a la Evaluación y Acreditación de la EMI.

- j. Revisar, actualizar y proponer cambios en las Normas y Reglamentos que rijan el correcto desenvolvimiento de las actividades Administrativas de la EMI.
- k. Supervisar en forma periódica, el avance de los Planes Operativos Anuales de las diferentes áreas funcionales de la EMI.
- l. Efectuar otras tareas inherentes al cargo delegadas por el Jefe de Departamento
- m. Efectuar la evaluación periódica de las actividades de la Divisiones del Departamento.
- n. Realizar el control de Gestión de las Actividades inherentes al Departamento.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ANUAL OPERATIVA, SEGUIMIENTO Y CONTROL

- a. Proponer las estrategias de acción necesarias para el desarrollo Institucional.
- b. Elaborar y consensuar el Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo y Programas Corporativos.
- c. Actualizar el Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos de acuerdo a los nuevos requerimientos y estructura Organizativa de la EMI.
- d. Eleva a consideración del Jefe de Planificación la reestructuración de Normas y Reglamentos que rijan el correcto desenvolvimiento de las actividades Administrativas de la EMI.
- a. Elaborar el POA. de la Dirección de Planificación y consolidar el POA. De la EMI. En coordinación con la Div. Presupuestos.
- b. Consolidar y realizar periódicamente el seguimiento del Plan Operativo Anual.
- c. Proponer los ajustes pertinentes al Plan Operativo Anual.
- d. Proponer la aprobación de Normas y Reglamentos que rijan el correcto desenvolvimiento de las actividades Administrativas de la EMI.
- e. Proponer la corrección de Normas y Reglamentos que rijan el correcto desenvolvimiento de las actividades Administrativas de la EMI.
- f. Efectuar otras tareas inherentes al cargo delegadas por el Jefe de Departamento.
- g. Efectuar la evaluación periódica de las actividades de todas las áreas funcionales de acuerdo al POA.
- h. Planificar y ejecutar el proceso de recopilación y procesamiento de datos estadísticos de la EMI.

1. Identificación

- a. **Nombre del Área o Unidad Organizacional**
DIRECCION DE INTERACCION SOCIAL Y RELACIONES INTERNACIONALES
- b. **Nivel Jerárquico** Operativo
- c. **Unidad Organizacional** Sustantiva
- d. **Dependencia** Rectorado y Vice Rectorado
- e. **Supervisión sobre:**
Departamentos de Interacción Social y Relaciones Internacionales de las Unidades Académicas
- f. **Número de Áreas o Unidades del mismo Nivel** (9)
- g. **Relaciones Intra Institucionales**
Direcciones de Unidades Académicas
Direcciones Nacionales de Área
Unidades dependientes o bajo tuición de las anteriores
- h. **Relaciones Inter Institucionales**
Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
Instituciones Públicas y Privadas Nacionales y Extranjeras
Colegios de Educación Secundaria
Otras instituciones vinculadas al área de su competencia

2. Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

Coordinar, promover y proponer políticas de Interacción Social, Relaciones Internacionales, Extensión Universitaria y Relaciones Publicas.

3. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Prever, coordinar, organizar, proporcionar y desarrollar actividades de Interacción Social, Extensión Institucional y Programas de Cooperación Internacional.
- b. Proponer actividades Sociales, Culturales, Deportivas y Artísticas en la Comunidad Universitaria, para interactuar con la sociedad y cumplir el encargo o propósitos de interés común.
- c. Relacionarse con Empresas, Universidades y otras Instituciones Nacionales o del Extranjero, gestionando Convenios Institucionales favorables a los propósitos.
- d. Elaborar y presentar a consideración del Rector ó Vicerrector, el Plan Operativo Anual de Actividades y Presupuesto de área a su cargo.

- e. Propender por una permanente interacción entre las partes de sistema, para ofrecer una adecuada cobertura y un nivel de servicios integrales que cubran las áreas sociales, de salud, desarrollo humano, promoción socioeconómica, de cultura, recreación y deportes.
- f. Impulsar el desarrollo de estudios e investigación que permitan el mejoramiento tanto de la gestión como de la presentación de servicios de Extensión.
- g. Evaluar de manera continua y sistemática e nivel de satisfacción de la comunidad de los programas de Extensión Universitaria para llevar a cabo un proceso de mejoramiento continuo.
- h. Impulsar programas especiales para inducir a la vida Universitaria a estudiantes de Secundaria a través del Departamento de Admisión, Registro y Estadísticas.
- i. Representar a la EMI, en reuniones Nacionales de Interacción Social y Relaciones Internacionales dentro del Sistema de la Universidad Boliviana y fuera de él, en seminarios y conferencias sobre Interacción Social y Relaciones Internacionales.
- j. En coordinación con el Departamento de Post Grado, propiciar cursos de alto nivel de Post Grado a nivel nacional e internacional entre las Empresas, Universidades, Instituciones Gubernamentales y la EMI.
- k. Relacionarse con Universidades e Instituciones del Extranjero, gestionar Convenios Interinstitucionales de apoyo e intercambio académico.
- l. Administrar y actualizar el manejo de Base de Datos de convenios de la EMI con las Universidades u otras instituciones nacionales y extranjeras.
- m. Proponer actividades innovadoras en las aéreas académicas, sociales, deportivas, culturales y otras según el avance vertiginoso de las mismas.
- n. Efectuar la evaluación periódica de las actividades de Interacción Social y de Relaciones Internacionales de la EMI.
- o. Proponer la diversificación de las actividades de la EMI, de manera que no sea solamente la matrícula estudiantil la que permita el sostén y la vida Institucional.
- p. Proponer, coordinar y abarcar bajo un espíritu emprendedor, la creación de empresas con el Sello EMI, como Supermercados o Multitiendas, Empresas Constructoras, Empresas de Asesoramiento empresarial de bienes y servicios Empresa social de Televisión y Radio; otros.
- q. Promocionar todas las actividades de la EMI a través de los diferentes medios de comunicación social.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

- a. Proponer Planes y Programas de Interacción Social y Relaciones Internacionales, para su aprobación y desarrollo en base a los requerimientos de capacitación de Pregrado y Postgrado identificados en el medio social.
- b. Relacionarse con Universidades e Instituciones del Extranjero, gestionar Convenios Interinstitucionales de apoyo e intercambio académico y científico.
- c. Profundizar el relacionamiento con instituciones académicas de América Latina y el Mundo
- d. Diseñar la incorporación efectiva de las relaciones internacionales en la actividad académica favorables a los estudiantes y a la propia organización.
- e. Proponer acciones para desarrollar la cooperación internacional
- f. Formar gestores de la cooperación internacional
- g. Promover encuentros orientados al aprovechamiento de la cooperación internacional
- h. Promocionar la inter-conectividad en Redes Universitarias
- i. Promover la difusión del conocimiento científico y la innovación tecnológica desde y hacia la EMI.
- j. Suscribir acuerdos con cadenas científicas internacionales
- k. Promocionar la movilidad docente-estudiantil
- l. Adecuar normas y procedimientos que hagan posible la movilidad académica
- m. Promocionar al exterior las actividades de la EMI.

DEPARTAMENTO DE INTERACCION SOCIAL

- a. Fomentar la Interacción EMI-Empresa, EMI-Comunidad, a fin de participar activamente en el desarrollo Nacional.
- b. Proponer Planes y Programas de Interacción Social, para su aprobación y desarrollo en base a los requerimientos de capacitación de Pregrado y Postgrado identificados en el medio social.
- c. Programar actividades de Interacción Social para generar opinión entre la EMI – Comunidad – Empresa Privada – Instituciones Gubernamentales.
- d. En coordinación con la división de RR.PP. y el Dpto. De Planificación intervenir en la realización de estudios de mercado laboral profesional y Plan de Mercadotecnia que permita el Posicionamiento del Pre y Post grado, a fin de presentar la oferta académica para necesidades del entorno.

- e. Relacionarse con empresas, universidades y otras instituciones nacionales e internacionales con la finalidad de gestionar convenios de prácticas empresariales para los estudiantes.
- f. Administrar y actualizar la base de datos de prácticas empresariales (locales, nacionales e internacionales) en coordinación con los jefes de carrera.
- g. Tramitar la presentación y recepción de los estudiantes en las empresas y/o instituciones en las que se desarrollan las prácticas empresariales mediante la firma de convenio interinstitucional.
- h. Supervisar los informes periódicos y finales de las prácticas empresariales en coordinación con los jefes de carrera.
- i. Cooperar en la elaboración y actualización de prescripciones o normas de prácticas empresariales.
- j. Administrar, actualizar y manejar la base de datos de los Convenios de la EMI.
- k. Administrar, actualizar y manejar la base de datos de becas y cursos de Pre y Post- grado ofertados a la Comunidad Universitaria.
- l. Administrar y actualizar la base de datos de las instituciones a las que pertenece la EMI.
- m. Coordinar con La Dirección Nacional de Ciencia Y Tecnología de la EMI, la realización de trabajos de consultoría, relacionados con el aparato productivo nacional, la oferta y demanda de bienes y servicios, a fin de potenciar estas actividades y participar activamente en el desarrollo nacional.
- n. Realizar estudios periódicos sobre las necesidades del entorno externo que busquen el fortalecimiento de la DINACYT, generando proyectos mancomunados.
- o. Efectuar Alianzas Estratégicas con empresas, instituciones u organizaciones afines para propósitos comunes y participar en el desarrollo nacional.
- p. Efectuar la evaluación periódica de las actividades de Interacción Social y de Relaciones Internacionales de la EMI.
- q. Elaborar esquelas de felicitación de cumpleaños del personal, aniversarios de universidades e instituciones civiles y militares relacionadas con la EMI.

DEPARTAMENTO DE ADMISION REGISTRO Y ESTADISTICAS

- a. Realizar anualmente la Planificación y Ejecución de los Cursos Preuniversitarios y Prueba de Suficiencia Académica.
- b. Elaborar y procesar la información de Admisión de los estudiantes nuevos.
- c. Promocionar la oferta académica con establecimientos educativos y Ferias de exposición.

- d. Coordinar con los Jefes de Carrera, la orientación vocacional dirigidos a estudiantes que cursan el Preuniversitario.
- e. Controlar la asistencia de docentes y estudiantes preuniversitarios, elevando los partes correspondientes.
- f. Efectuar el seguimiento de avance de programa de las diferentes modalidades de admisión a la EMI
- g. Asistir por muestreo, a la toma de exámenes de los cursos contemplados en las modalidades de admisión
- h. Solicitar las respectivas Planillas de Calificación y remitirlas con oportunidad al DIEMI
- i. Mantener actualizado los registros de los docentes y estudiantes Apoyar con información al Consejo de Evaluación Docente en las Evaluaciones Iniciales y Periódicas
- j. Controlar Kardex y registro de los alumnos y los docentes
- k. Registrar y archivar los cuadros de calificaciones de los cursos Preuniversitarios en coordinación con el DIEMI.

DEPARTAMENTO DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS

- a. Organizar los actos sociales y cívicos de la EMI, tomando en cuenta las previsiones necesarias para tal efecto.
- e. Concentrar, revisar y difundirlas publicaciones e información de las diferentes áreas de la EMI, a través de medios de comunicación social.
- f. Resaltar la información sobresaliente de las Unidades Académicas y Administrativas de la EMI. Resumir y supervisar su edición en varios medios de comunicación.
- g. Organizar todo lo referente a la edición y distribución del material informativo de la EMI.
- h. Coordinar actividades con los Directores de Unidades Académicas y Jefes de Departamentos.
- i. Relacionarse con empresas públicas y privadas a objeto de conseguir los mejores vínculos.
- j. Mantener relaciones con periodistas y comunicadores para difundir los acontecimientos relevantes de la EMI.
- k. Coordinar entrevistas en medios de comunicación para incrementar la imagen de la EMI..

1. Identificación

- a. **Nombre del Área o Unidad Organizacional**
DIRECCION DE EVALUACION Y ACREDITACION
- b. **Nivel Jerárquico** Operativo
- c. **Unidad Organizacional** Administrativa
- d. **Dependencia** Vice Rectorado
- e. **Supervisión sobre:**
Departamento de Evaluación y Acreditación de Unidades Académicas.
- f. **Número de Áreas o Unidades del mismo Nivel** (9)
- g. **Relaciones Intra Institucionales**
Direcciones de Unidades Académicas
Direcciones Nacionales de Área
Unidades dependientes o bajo tuición de las anteriores
Comités de Auto evaluación de las carreras
- h. **Relaciones Inter Institucionales**
Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
Direcciones y Departamentos de Evaluación y Acreditación del Sistema de la Universidad Boliviana
Otras instituciones vinculadas al área de su competencia.

2. Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

Planificar, elaborar, coordinar y dirigir los procedimientos necesarios para la Evaluación, Acreditación y Re-Acreditación de la Escuela Militar de Ingeniería ante el Sistema de la Universidad Boliviana.

3. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Generar y promover mecanismos participativos de evaluación continua en la Escuela Militar de Ingeniería.
- b. Orientar los procesos de auto evaluación institucional
- c. Participar en el Comité de Evaluación y Acreditación de la EMI.
- d. Participar en la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación
- e. Realizar talleres de capacitación en aspectos relacionados a los procesos de evaluación y acreditación.
- f. Establecer el Cronograma de evaluación de la gestión académica

- g. Realizar la evaluación periódica de los programas académicos y de los procesos de enseñanza – aprendizaje
- h. Proponer al Comité de Evaluación y Acreditación de la EMI criterios, variables, indicadores y estándares de calidad para los procesos de Auto evaluación.
- i. Presentar al Comité de Evaluación y Acreditación de la EMI, informes periódicos sobre los procesos internos de evaluación.
- j. Elaborar y estructurar el informe de auto evaluación institucional
- k. Programar, coordinar y conducir los procesos de Evaluación Externa.
- l. Elaborar la documentación requerida para las evaluaciones externas
- m. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones y acuerdos del Sistema de la Universidad Boliviana, relacionados a procesos de evaluación y acreditación
- n. Ejecutar otras tareas inherentes al área organizacional.
- o. Establecer el cronograma de Evaluación Docente.
- p. Supervisar el Archivo Docente.
- q. Garantizar una gestión institucional que permita alcanzar niveles académicos de excelencia.
- r. Supervisar y coordinar las actividades de Categorización y Evaluación Docente de las Unidades Académicas de la Escuela Militar de Ingeniería.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

- a. Orientar los procesos de evaluación continua de las Carreras
- b. Determinar los instrumentos, indicadores y estándares de evaluación
- c. Recolectar, organizar y analizar la información pertinente al marco referencial del proceso de evaluación y acreditación de las Carreras
- d. Realizar evaluación periódica de los programas académicos y de los procesos de enseñanza-aprendizaje
- e. Realizar el análisis de la información procesada y emitir juicios de valor sobre los resultados alcanzados
- f. Elaborar los informes parciales y finales sobre los procesos de auto evaluación de las Carreras
- g. Informar periódicamente a la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación
- h. Revisar periódicamente el Reglamento de Evaluación y Acreditación y plantear mejoras y actualizaciones si corresponde

DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DOCENTE

- a. Definir el cronograma de Evaluación Docente
- b. Realizar la evaluación periódica de los Docentes de la EMI
- c. Orientar los procesos de Evaluación y Admisión de Docentes nuevos
- d. Realizar proceso de categorización docente.
- e. Participar en la Comisión de evaluación docente
- f. Preparar y revisar la documentación requerida para las evaluaciones
- g. Diseñar y coordinar las acciones de mejora para la evaluación docente
- h. Coordinar la evaluación docente con las Unidades Académicas del interior
- i. Realizar la supervisión del archivo general de los expedientes de docentes
- j. Revisar periódicamente el Reglamento de Docente Pregrado y plantear mejoras y actualización si corresponde

UNIDAD DE ESTADÍSTICAS ACADÉMICAS

- a. Definir los indicadores estadísticos para el apoyo a la gestión académica
- b. Organizar los procesos de recolección de información
- c. Estructurar bases estadísticas de la gestión académica y del comportamiento docente
- d. Desarrollar y mantener el Sistema de Indicadores Estadísticos Académicos.
- e. Elaborar informes, documentos de análisis y boletines estadísticos en forma periódica y a requerimiento.
- f. Determinar y resolver requerimientos de información en el área de su competencia.

1. Identificación

- a. **Nombre del Área o Unidad Organizacional**
DIRECCION DE POSTGRADO
- b. **Nivel Jerárquico** Operativo
- c. **Unidad Organizacional** Sustantiva
- d. **Dependencia** Vice Rectorado
- e. **Supervisión sobre:**
Departamentos Post Grado de las Unidades Académicas
- f. **Número de Áreas o Unidades del mismo Nivel** (9)
- g. **Relaciones Intra Institucionales**
Direcciones de Unidades Académicas
Decanato
Secretaría Académica
Direcciones Nacionales de Área
Unidades dependientes o bajo tuición de las anteriores
- h. **Relaciones Inter Institucionales**
Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
Otras instituciones vinculadas al área de su competencia.

2. Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la administración académica de Post Grado de la EMI.

3. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Proponer políticas que orienten las actividades de Postgrado a nivel Nacional.
- b. Administrar, coordinar, supervisar y evaluar los Programas de Postgrado, de manera que se cumplan de acuerdo a normas en vigencia.
- c. Establecer la estructura administrativa, respaldada por Reglamentos y Convenios interinstitucionales de apoyo a los Programas y al Centro Superior de Postgrado.
- d. Supervisar la administración y finanzas de la Unidad de Postgrado.
- e. Administrar los recursos asignados a postgrado
- f. Gestionar de acuerdo a normas, el financiamiento proveniente de fuentes tanto externas como internas, que apoyen la implementación de Programas de Postgrado y las, que sean de interés nacional, regional o local.

- g. Promover relaciones académicas con instituciones nacionales o extranjeras, para el establecimiento y funcionamiento de Programas de Postgrado.
- h. Promover y supervisar la coordinación entre la Dirección Nacional de Postgrado, los coordinadores de área y las Direcciones Departamentales.
- i. Promover la suscripción de convenios y/o alianzas estratégicas con instituciones nacionales o extranjeras, para el funcionamiento de Programas de Postgrado.
- j. Supervisar la administración y finanzas de las Direcciones Jefaturas Departamentales de Postgrado
- k. Coordinar con los Departamentos Académicos de Pregrado de esta Casa de Estudios Superiores, la adecuación de los Planes Curriculares, con la finalidad de favorecer la integración de los procesos académicos.
- l. Proponer la redacción de Resoluciones de acuerdo a decisiones asumidas en las sesiones de Consejos.

DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROYECTOS

- a. Proponer estrategias que orienten las actividades de Postgrado.
- b. Coordinar con los Coordinadores de Área la planificación, organización e implementación de nuevos programas.
- c. Establecer la estructura administrativa, respaldada por Reglamentos y Convenios interinstitucionales de apoyo a los Programas y al Centro Superior de Postgrado.
- d. Efectivizar la suscripción de convenios y/o alianzas estratégicas con instituciones nacionales o extranjeras, para el funcionamiento de Programas de Postgrado.
- e. Elaborar, en coordinación con los coordinadores de Área, el Plan de Desarrollo de la Dirección de Postgrado.
- f. Elaborar, el Programa Operativo Anual de la Dirección Nacional Post Grado.
- g. Realizar la evaluación y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Dirección Nacional de Postgrado.
- h. Coordinar, con los Coordinadores de Área, la propuesta académica, cronogramas y publicidad de los programas post-graduales.
- i. Coordinar, con el Director Nacional de Postgrado, las acciones y actividades de las Direcciones Departamentales de Postgrado.
- j. Controlar el uso y conservación de la infraestructura y de los medios de apoyo académico.
- k. Supervisar y controlar la implementación de las propuestas post-graduales en las diferentes Direcciones Departamentales de postgrado.

- I. Coordinar con los Departamentos Académicos de Pregrado de esta Casa de Estudios Superiores, la adecuación de los Planes Curriculares, con la finalidad de favorecer la integración de los procesos académicos.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO

- a. Proponer estrategias que orienten las actividades de Postgrado.
- b. Coordinar con los Coordinadores de Área la planificación, organización e implementación de nuevos programas.
- c. Coordinar, supervisar y evaluar los Programas de Postgrado, de manera que se cumplan de acuerdo a normas en vigencia.
- e. Realizar evaluaciones de los Programas, tendentes a la acreditación.
- f. Promover relaciones académicas con instituciones nacionales o extranjeras, para el establecimiento y funcionamiento de Programas de Postgrado.
- g. Promover la suscripción de convenios y/o alianzas estratégicas con instituciones nacionales o extranjeras, para el funcionamiento de Programas de Postgrado.
- h. Coordinar con Secretaría Académica, la extensión de certificados de los diferentes programas, así como la realización de los actos de colación de grado.
- i. Elaborar, el Programa Operativo Anual de su área.
- j. Coordinar, con los Coordinadores de Área, la propuesta académica, cronogramas y publicidad de los programas post-graduales.
- k. Supervisar la realización de las defensas de trabajos de grado de especialidad, tesis de maestría y doctorado.
- l. Controlar el uso y conservación de la infraestructura y de los medios de apoyo académico.
- m. Supervisar que todos los programas Post-graduales estén trabajando sobre el punto de equilibrio.
- n. Controlar el manejo de la información generada en los diferentes programas a nivel Nacional.
- o. Realizar la inscripción de los diferentes programas ante el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.
- p. Supervisar y controlar la implementación de las propuestas post-graduales en las diferentes Jefaturas Departamentales de postgrado.
- q. Proponer la redacción de Resoluciones de acuerdo a decisiones asumidas en las sesiones de Consejos.

DEPARTAMENTO DE MARKETING

- a. Proponer mecanismos de publicidad para los programas de Postgrado a nivel Nacional.
- b. Diseñar herramientas útiles para promocionar los programas de Postgrado
- c. Realizar estudios de mercado constantes para determinar el posicionamiento.
- d. Supervisar la publicidad para difundir a nivel Nacional.
- e. Desarrollar el control de asistencia de los alumnos y presentar los cuadros demostrativos y estadísticos de acuerdo a reglamento.
- f. Hacer un seguimiento de los alumnos desde la presentación de su Perfil hasta la defensa de su trabajo.
- g. Elaborar el Programa Operativo Anual de su Área.
- h. Motivar a los alumnos a publicar artículos científicos que nos permitan editar la revista Fractal cada seis meses.
- i. Realizar la supervisión y el control de la biblioteca de Postgrado.

1. Identificación

- a. **Nombre del Área o Unidad Organizacional**
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
- b. **Nivel Jerárquico** Operativo
- c. **Unidad Organizacional** Administrativa
- d. **Dependencia** Vice Rectorado
- e. **Supervisión sobre:**
Departamentos Infraestructura de Unidades Académicas
- f. **Número de Áreas o Unidades del mismo Nivel** (9)
- g. **Relaciones Intra Institucionales**
Direcciones Unidades Académicas
Direcciones Nacionales de Área
Unidades dependientes o bajo tuición de las anteriores
- h. **Relaciones Inter Institucionales**
Ministerio de Defensa
Viceministerio de Inversión Pública y Crédito Externo
Instituciones Gubernamentales y/o privadas de su campo específico.

2. Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

Planificar, Organizar, Dirigir, Supervisar y Controlar las actividades de diseño, mantenimiento y/o construcción que se realicen en los predios de la Escuela Militar de Ingeniería.

3. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Preparar proyectos de infraestructura para su aprobación e inclusión en el POA.
- b. Formular y proponer los lineamientos de política, planes y normas referidos al desarrollo y la construcción de infraestructura
- c. Formular y evaluar el Plan Estratégico de construcción de infraestructura y el Plan Operativo de la Dirección, y proponerlos al Rector de la Escuela Militar de Ingeniería.
- d. Promover, conducir y/o elaborar estudios referidos a la construcción de infraestructura en las Unidades Académicas del país.
- e. Emitir pronunciamiento sobre proposiciones normativas, en asuntos de su competencia.

- f. Gestionar créditos en entidades nacionales como internacionales para financiar la construcción de nueva infraestructura en los predios de las Unidades Académicas de la Escuela Militar de Ingeniería.
- g. Elaborar el Plan de Mantenimiento de acuerdo a los objetivos trazados para la presente gestión en el Plan Operativo Anual.
- h. Revisar y proponer, la reformulación y/o ajustes del Plan de Mantenimiento, verificando su cumplimiento.
- i. Proponer a Rectorado y/o Jefatura Unidad Académica la solución a todos los problemas relativos con la infraestructura.
- j. Preparar, elaborar y supervisar los documentos técnicos de Iso diferentes proyectos a encararse durante la gestión.
- k. Elevar y/o remitir a las instancias respectivas y que así lo requieran, la información sobre proyectos de inversión, en lo referido a construcciones e infraestructura.
- l. Elaborar términos de referencia para la contratación de obras mediante licitaciones.
- m. Participar en los procesos de calificación técnica en la adjudicación de materiales de construcción o trabajos que se realicen.
- n. Evaluar el resultado del POA periódicamente.
- o. Informar en forma semanal sobre los avances en los proyectos de construcción.
- p. Informar al Rector, Vice Rector y/o Jefe de Unidad Académica, sobre los casos de mantenimientos de emergencia para su inmediata solución.
- q. Sugerir acciones, así como disposiciones y normas para el buen uso, mantenimiento y conservación de la infraestructura especial y/o de laboratorios. mismos.
- r. Proponer y supervisar la prestación de servicios y/o venta de bienes realizables por parte de las Unidades Funcionales a su cargo.
- s. Administrar el personal bajo su dependencia directa.
- t. Efectuar otras tareas inherentes al cargo delegadas por el Señor Rector, el Vicerrector y Jefe de Unidad Académica.
- u. Dar Parte de todas las actividades realizadas en la Jefatura a su cargo al Rector, Vicerrector y/o Jefe de Unidad Académica.
- v. Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección de Infraestructura.

ENCARGADO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS

- a. Apoyo en el área técnica sobre los lineamientos de políticas, planes y normas referidos al desarrollo y la construcción de infraestructura

- b. Coadyuvar con informes técnicos para la elaboración Plan Estratégico de Construcción de Infraestructura y Plan Operativo de la Dirección
- c. Emitir pronunciamientos sobre proposiciones, normativas, en asuntos de su competencia
- d. Supervisar y elaborar informes técnicos periódicos sobre los proyectos de infraestructura que se estén ejecutando
- e. Aplicar conocimientos de infraestructura para la promoción e el desarrollo de la construcción de Infraestructura Académica
- f. Asesorar y difundir las normas, estudios o documentos de competencia de la Dirección, propiciando su conocimiento y aplicación
- g. Ejecutar estudios de refacción, mantenimiento de las infraestructuras de la EMI Central y Campus Universitario de Alto Irpavi
- h. Coordinar con los departamentos de infraestructura de las Unidades Académicas del país, sobre proyectos y ejecución de infraestructura.
- i. Representar a la EMI ante entidades gubernamentales inherentes a infraestructura, para coordinar aspectos técnicos de construcciones.
- j. Funciones que le asignen o encargue el Director Nacional de Infraestructura de la EMI.

AUXILIAR DIR. NAL. DE INFRAESTRUCTURA

- a. Elaborar proyectos de extracción de muestras de HoAo para el control de calidad
- b. Asistir como auxiliar en actividades de fiscalización
- c. Realizar trabajos de la Dirección Nacional de Infraestructura coordinando con las Unidades Académicas de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y Riberalta
- d. Elaborar proyectos de Infraestructura elaborados y aprobados
- e. Elaborar informes de Fiscalización y control de obras de construcción

1. Identificación

- a. **Nombre del Área o Unidad Organizacional**
DIRECCION DE INFORMATICA
- b. **Nivel Jerárquico** **Operativo**
- c. **Unidad Organizacional** **Administrativa**
- d. **Dependencia** Vice Rectorado
- e. **Supervisión sobre:**
Departamentos Informática Unidades académicas
- f. **Número de Áreas o Unidades del mismo Nivel** (9)
- g. **Relaciones Intra Institucionales**
Direcciones Unidades Académicas
Direcciones Nacionales de Área
Unidades dependientes o bajo tuición de las anteriores
- h. **Relaciones Inter Institucionales**
Instituciones Gubernamentales y/o privadas de su campo específico.

2. Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la administración de las nuevas Tecnologías de Información y Comunicación de la EMI.

3. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Elaborar y presentar a consideración del Rector de la Escuela Militar de Ingeniería, el Plan Operativo Anual de actividades y presupuesto de la Dirección Nacional de Informática.
- b. Administrar la información Académica y Administrativa de la EMI.
- c. Apoyar a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos, con la elaboración de planillas y construcción de archivos planos para el abono de salarios en cuentas corrientes al personal de la EMI.
- d. Apoyar a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos, en la explotación del Sistema Integrado de Administración en todos sus módulos mediante el mantenimiento del sistema.
- e. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en temas y proyectos que requieran contar con conocimientos sólidos acerca de las nuevas Tecnologías de Información y Comunicación.

- f. Relacionarse con empresas, universidades y otras Instituciones Nacionales o del Extranjero, manteniendo y/o incrementando la actualidad tecnológica.
- g. Proporcionar información académica de acuerdo a requerimiento y previa autorización de las autoridades superiores de la EMI.
- h. Emitir diferentes certificaciones a los interesados según trámite administrativo establecido.
- i. Emitir resultados de rendimiento académico a Nivel Carrera y Unidad Académica
- j. Ejecutar y Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual, el cual ameritará la elaboración de informes periódicos al Vice-Rectorado sobre las actividades encaradas con sus respectivos avances.
- k. Apoyar las actividades académicas mediante el procesamiento de información inherente a este campo, a fin de realizar seguimientos y evaluaciones del desarrollo académico.
- l. Asesorar en la adquisición de partes, dispositivos y equipos de computación.
- m. Constituirse como parte fiscalizadora del servicio de Internet y verificar si el proveedor se encuentra cumpliendo con las cláusulas establecidas en el contrato.
- n. Administrar y mantener el servicio de Internet.
- o. Asignación de funciones, delimitación de responsabilidades, dirección y supervisión de las actividades del personal que se encuentra destinado en esta área funcional.
- p. Coordinar la elaboración del Plan estratégico con relación a las nuevas Tecnologías de Información y Comunicación.
- q. Proponer el establecimiento de políticas para el óptimo uso y aprovechamiento de la infraestructura informática de la Escuela Militar de Ingeniería.
- r. Definir y aprobar los estándares necesarios para la elaboración de la documentación durante el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de cómputo desarrollados en la Dirección.
- s. Especificar el tipo de servicios que ofrece la Dirección Nacional de informática y asegurar su implementación en las reparticiones de la Escuela Militar de Ingeniería debiendo elaborar para este cometido los manuales que se requieran.
- t. Proporcionar los criterios técnicos y administrativos a los que deberán sujetarse los Departamentos de Sistemas de las Unidades Académicas, para la solicitud de sistemas, software, equipo e insumos.
- u. Supervisar y Controlar el cumplimiento de las normas establecidas para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información procesada, así como salvaguardar los recursos informáticos de la institución.

- v. Proponer la actualización, adquisición, ampliación o reemplazo del equipo de cómputo y software que se requiera, para engrandecer y mejorar la infraestructura informática de la Escuela Militar de Ingeniería.
- w. Investigar, analizar y evaluar los avances tecnológicos en materia de comunicación y programación, que permitan elevar la productividad administrativa de la Institución.
- x. Planificar la actualización y capacitación del personal.
- y. Actualizar los manuales de organización, procedimientos y demás documentos normativos de las diferentes áreas de la Dirección Nacional de Informática, de acuerdo a los cambios de estructura y funciones del área.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

- a. Elaborar el Plan de mantenimiento anual en lo concerniente a los equipos de computación y sus respectivos dispositivos que posibilite la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- b. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de computación y dispositivos que son propiedad de la Escuela Militar de Ingeniería, proporcionando para ello, el mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera.
- c. Analizar la posibilidad de repotenciación de los equipos de computación, a fin de ampliar su capacidad de procesamiento, conforme a los recursos técnicos con que cuenta la Dirección.
- d. Instalar y configurar los equipos de computación requeridos por cada área de trabajo así como los desarrollados por la Dirección, de acuerdo a normas preestablecidas.
- e. Apoyar al Área de Administración de Redes, Servidores y Bases de datos en la verificación e instalación de la infraestructura necesaria del cableado de red y Sistemas Informáticos.
- f. Verificar que los equipos adquiridos por la Escuela Militar de Ingeniería, se encuentren en óptimas condiciones de uso, debiendo además realizar un continuo seguimiento del estado de los mismos.
- g. Asesorar a los usuarios en el manejo de los equipos de computación debiendo prever para este cometido la elaboración de un Plan de Capacitación.
- h. Colaborar con la División de Adquisiciones en la revisión de las características técnicas de los equipos computacionales a ser adquiridos.
- i. Verificar que los sellos de seguridad de cada equipo computacional y tecnológico no sean violentados.

- j. Controlar periódicamente que los equipos de computación y dispositivos estén en eficiencia y no hayan sido alterados de alguna forma.
- k. Apoyar en la parte académica mediante el mantenimiento del laboratorio de informática de la Dirección.
- l. Atender los requerimientos de los usuarios en caso de fallas en el funcionamiento de las terminales o estaciones de la red, tanto en hardware y como en software.
- m. Llevar un completo y actualizado inventario de los equipos de cómputo así como del software instalado en las diferentes áreas.
- n. Instalar software en las estaciones de trabajo donde se requiera
- o. Realizar copias de seguridad continuas de la información almacenada en las estaciones de trabajo.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y CONTROL

- a. Definir Políticas y procedimientos de Seguridad informática para la Escuela Militar de Ingeniería.
- b. Seleccionar mecanismos y herramientas adecuadas que permitan aplicar las políticas dentro de la misión establecida.
- c. Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática y determinar el grado de criticidad.
- d. Crear y vigilar los lineamientos necesarios que coadyuven a mantener los servicios de seguridad y tecnologías de la información.
- e. Definir, aplicar y evaluar políticas generales sobre seguridad informática con respecto a: instalaciones, personal, equipos, documentación, back-ups y otros.
- f. Definir, aplicar y evaluar políticas generales de orden técnico con respecto al software, desarrollo, implantación, operación y mantenimiento de los Sistemas de Información.
- g. Crear un grupo de respuesta a incidentes de seguridad, para atender los problemas relacionados a la seguridad informática dentro de la institución.
- h. Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la Escuela.
- i. Plantear la implementación de auditoría informática aplicados a la seguridad de datos y tecnologías de la información, para enmarcarnos dentro las normas internacionales.
- j. Asesorar a la Dirección en cuanto a Tecnologías de la Información y políticas de seguridad informática.

- k. Coordinar con las Unidades Académicas en lo referente a los sistemas y tecnologías de la información y aplicación de las políticas de seguridad.
- l. Efectuar otras tareas inherentes al cargo delegadas por el Director.
- m. Proporcionar seguridad tanto física como lógica a la red de la EMI.
- n. Aplicar estrictamente y velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad e establecidas tanto para la seguridad física del personal, instalaciones, equipos, recursos, y contribuir decididamente a la seguridad de la información y recursos informáticos.
- o. Participar activamente en la implantación, ejecución, prueba y actualización de los planes de contingencia para los equipos de informática.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE FUNCIONES

- a. Evaluar la factibilidad del desarrollo de los procesos a sistematizar.
- b. Establecer comunicación con el área solicitante para realizar la Ingeniería de Requerimientos con la finalidad de recabar la información necesaria, de acuerdo a las necesidades planteadas.
- c. Diseñar y proponer la estructura que seguirá la información del sistema, preparando para ello, las especificaciones y descripción del diseño mediante la aplicación y desarrollo de prototipos.
- d. Establecer los tiempos estimados requeridos para la sistematización de un proceso: desde el análisis, diseño, prueba, programación y documentación, hasta la implementación, consolidación y explotación del sistema.
- e. Analizar las modificaciones solicitadas a los sistemas desarrollados, a fin de diseñar nuevas aplicaciones, previo análisis de factibilidad.
- f. Verificar la funcionalidad del sistema y elaborar el manual de usuario antes de entrar en operación.
- g. Realizar una continua evaluación de los Sistemas Adquiridos, desarrollados para determinar su operatividad y si contribuye a los objetivos institucionales.
- h. Realizar los trabajos de procesamiento de datos, solicitados a la Dirección.
- i. Brindar apoyo a las Unidades Académicas en el manejo de programas de aplicación y software en general, así como brindar la capacitación necesaria a los usuarios, para el manejo de los sistemas desarrollados y/o adquiridos por la Dirección.
- j. Desarrollar el programa de trabajo de las actividades de Análisis y Planeación de sistemas.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN FUNCIONES

- a. Organizar, coordinar y elaborar las actividades para el buen funcionamiento de la infraestructura de red y comunicaciones de la EMI – Central.
- b. Precautelar el buen funcionamiento de los equipos de red y comunicaciones.
- c. Coordinar con los otros Departamentos de la Dirección Nacional de Informática los requerimientos, necesidades de éste y los otros departamentos para el desarrollo de los procesos.
- d. Coordinar con los Departamentos de Informática de las UU.AA. las actividades y procesos entre ellos.
- e. Efectuar pedidos de materiales necesarios para el normal funcionamiento de sus actividades.
- f. Asegurarse del cumplimiento de los reglamentos internos.
- g. Coordinar actividades y acciones con el oficial de seguridad del DNDI
- h. Reportar las necesidades de equipo y material de redes y comunicaciones.
- i. Reportar las necesidades de reparaciones, modificaciones, limpieza y mantenimiento de la infraestructura de red y comunicaciones.
- j. Administrar y mantener actualizado el Portal Web de la Escuela Militar de Ingeniería.
- k. Administrar la infraestructura de redes y telecomunicaciones
- l. Coordinar con el Departamento de Servicios para que el sistema eléctrico no afecte a la infraestructura informática
- m. Administrar y supervisar la correcta utilización de los servidores, tanto del hardware como del software que lo componen.
- n. Adecuación y/o restructuración del cableado estructurado cuando así se lo requiera, previo estudio de factibilidad.
- o. Administración de equipos activos y pasivos de la red, así como los firewalls existentes.
- p. Administrar los canales de datos existentes y el hosting del Portal WEB

1. Identificación

a. **Nombre del Área o Unidad Organizacional**

DIRECCION DE INVESTIGACION CIENCIA Y TECNOLOGIA

b. **Nivel Jerárquico**

c. **Unidad Organizacional**

d. **Dependencia**

e. **Supervisión sobre:**

Departamentos de Investigación, Ciencia y Tecnología dependientes de las Unidades Académicas.

f. **Numero de Áreas o Unidades del mismo Nivel** (9)

g. **Relaciones Intra Institucionales**

Direcciones Nacionales de Área

Direcciones de Unidades Académicas

Unidades dependientes o bajo tuición de las anteriores

h. **Relaciones Inter Institucionales**

Viceministerio de Ciencia y Tecnología

Centros de Investigaciones Nacionales e Internacionales

Empresas privadas

Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana

Ministerio de Defensa Nacional

Otros Ministerios

Prefecturas

Gobiernos Municipales

Cooperación Internacional

Comisiones del Poder Legislativo

Otras instituciones vinculadas al área de su competencia

2. Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

Planificar, normar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de Investigación, Ciencia y Tecnología, apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje y venta de servicios desarrolladas por la Escuela Militar de Ingeniería con la finalidad de garantizar una gestión académica institucional que permita alcanzar niveles de excelencia.

3. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Ejercer la dirección, administración y supervisión de las actividades de Investigación, Ciencia y Tecnología, apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje y venta de servicios desarrolladas por la Unidades Académicas de la Escuela Militar de Ingeniería, dentro de los planes que se hubiera fijado la entidad en estricta sujeción a los objetivos, políticas, disposiciones legales, estatutos y reglamentos de la EMI.
- b. Proponer al Rectorado de la EMI Aéreas y Líneas de Investigación así como políticas académicas y económicas relacionadas a la Investigación, Ciencia y Tecnología y venta de servicios.
- c. Proponer al Rectorado la implementación de proyectos de investigación a ser patrocinados por la EMI, y/o disponer la disolución de los mismos cuando corresponda, en cada caso.
- d. Reglamentar, Organizar, Inventariar y Controlar el sistema de almacenamiento y difusión de la información técnica confidencial generada en los proyectos de investigación.
- e. Representar a la Escuela Militar de Ingeniería en actividades nacionales e internacionales relacionadas a Investigación, Ciencia y Tecnología.
- f. Coordinar y Supervisar la ejecución de los convenios interinstitucionales de carácter público y privado.
- g. Asesorar al Rectorado y Vice Rectorado en cuanto a temas relacionados a la Investigación, Ciencia, Tecnología y Venta de servicios.
- h. Ejecutar otras tareas inherentes al cargo delegadas por el Rectorado o Vice Rectorado.

CENTRO DE INVESTIGACIONES

- a. Coadyuvar al proceso de enseñanza aprendizaje de la comunidad universitaria de pregrado y postgrado
- b. Promover una cultura investigativa, que permita generar Ciencia , Tecnología e Innovación, pertinente y compatible con las políticas y líneas de investigación establecidas a nivel nacional e institucional
- c. Optimizar el uso de los recursos económicos materiales y de infraestructura disponibles en el CICYT para brindar un apoyo eficiente y eficaz al proceso enseñanza aprendizaje
- d. Participar activamente en sociedades, con organismos gubernamentales y/o privados en tareas de investigación científica e innovación tecnología que se establezca mediante convenios interinstitucionales
- e. Asesorar en materia de investigación científica e innovación tecnológica a la Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología
- f. Contribuir al desarrollo institucional, regional y nacional, mediante la generación de Ciencia y Tecnología.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN

- a. Elaborar la planificación de actividades y coordinar los procesos de investigación del CICYT
- b. Asesorar a la jefatura del CICYT en cuanto a planificación, desarrollo y ejecución de actividades inherentes a la investigación, innovación y transferencia tecnológica
- c. Elaborar actualizar y administrar la documentación pertinente a la organización

y funcionamiento del departamento de planificación e investigación

- d. Administrar y custodiar la documentación técnica correspondiente a proyectos de investigación
- e. Elaborar normas que regulen el funcionamiento del CICYT
- f. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento del CICYT
- g. Elaborar el Plan Operativo Anual
- h. Supervisar controlar y evaluar del desarrollo del Plan Operativo Anual
- i. Organizar, proponer y supervisar equipos de estudio para fines de investigación e innovación tecnológica
- j. Proponer y participar de la selección y evaluación del personal contratado como investigador
- k. Elevar informes periódicos a la Jefatura del CICYT, sobre el funcionamiento y actividades desarrolladas por este departamento
- l. Efectuar otras tareas inherentes al cargo, delegados por el Jefe del CICYT

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA ENSEÑANZA

- a. Elaborar la planificación de actividades y coordinar los procesos de Apoyo a la Enseñanza que realiza el CICYT
- b. Asesorar a la jefatura del CICYT en cuanto a las actividades relacionadas al apoyo a la enseñanza
- c. Elaborar que regulen el funcionamiento de los laboratorios del CICYT
- d. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento de los laboratorios del CICYT

- e. Elaborar, actualizar y administrar la documentación pertinente a la organización, funcionamiento, mantenimiento y adquisición de materiales, insumos y equipos de laboratorio
- f. Realizar el seguimiento y control de los estudiantes que realizan pasantías en el CICYT
- g. Proponer participar de la selección y evaluación del personal técnico contratado para el trabajo en los laboratorios
- h. Elevar informes periódicos a la Jefatura del CICYT, sobre el funcionamiento y actividades desarrolladas por este departamento
- i. Efectuar otras tareas inherentes al cargo, delegados por el jefe del CICYT

UNIDAD RESPONSABLE DE LABORATORIOS

- a. Organizar, coordinar y ejecutar las actividades en los laboratorios bajo su responsabilidad
- b. Elaborar, actualizar y administrar la documentación pertinente a la organización, funcionamiento, mantenimiento y adquisición de materiales e insumos de equipos de laboratorio.
- c. Son responsables directos de los activos que forman parte del inventario que tienen a su cargo
- d. Coordinar con la Jefatura del Departamento de Apoyo a la Enseñanza las actividades que llevarán a cabo en los laboratorios
- e. Efectuar pedidos de materiales, insumos y equipos, necesarios para el normal funcionamiento de sus actividades
- f. Elaborar el plan de mantenimiento de equipos de los laboratorios bajo su responsabilidad
- g. Elevar informes periódicos a las Jefaturas de Departamento del CICYT, sobre el funcionamiento y actividades desarrolladas por los laboratorios a su cargo

- h. Efectuar otras tareas inherentes al cargo, delegadas por los Jefes de Departamento y CICYT

UNIDAD DE INVESTIGACIONES (INVESTIGADORES)

- a. Elaborar y desarrollar proyectos de investigación científica y tecnológica de acuerdo a las áreas y líneas de investigación establecidas
- b. Coordinar con la Jefatura del Departamento de Planificación e Investigación del CICYT las actividades que llevarán a cabo
- c. Proporcionar asesoramiento en materia de investigación a la Jefatura del CICYT
- d. Producir información científica acorde a las áreas y líneas de investigación establecidas para su divulgación en los órganos especializados con la autorización respectiva del Rectorado
- e. Elevar informes periódicos a las Jefaturas de Departamento de CICYT, sobre las actividades desarrolladas
- f. Elaborar y mantener actualizada la documentación relacionada a los trabajos de investigación
- g. Impartir una asignatura en el pregrado y una en el postgrado sin remuneración económica adicional
- h. Asesorar en la elaboración de Trabajos de Grado de los estudiantes de la EMI.
- i. Efectuar otras tareas inherentes al cargo, delegadas por los Jefes de Departamento y CICYT

1. Identificación

- a. **Nombre del Área o Unidad Organizacional**
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
- b. **Nivel Jerárquico** **Operativo**
- c. **Unidad Organizacional** **Administrativa**
- d. **Dependencia** Vice Rectorado
- e. **Supervisión sobre:**
Departamentos Personal Unidades académicas
Gabinetes de Psicología de UU.AA.
- f. **Número de Áreas o Unidades del mismo Nivel** (9)
- g. **Relaciones Intra Institucionales**
Direcciones Unidades Académicas
Direcciones Nacionales de Área
Unidades dependientes o bajo tuición de las anteriores
- h. **Relaciones Inter Institucionales**
Ministerio de Defensa Nacional
Comando General del Ejercito
Comando de Otras Fuerzas
Contraloría General del a República- CENCAP
SNAP
Otras Instituciones

2. Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

Planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el sistema de administración de Recursos Humanos de la Escuela Militar de Ingeniería.

3. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Elaborar y presentar a consideración del Rector de la Escuela Militar de Ingeniería,
el Plan Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos.
- b. Coordinar, supervisar y controlar el adecuado manejo del personal de las Unidades Académicas.
- c. Coordinar con la Dirección de Planificación la Elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Manual de Puestos.
- d. Coordinar y supervisar la aplicación de las disposiciones del Estatuto del

- Funcionario Público, según corresponda.
- e. Actuar como contraparte oficial de la Institución ante el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal.
 - f. Coordinar y supervisar la actualización del Reglamento Interno de Personal, Manual de Puestos y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RESAP).
 - g. Elevar a consideración de Rectorado los instrumentos operativos del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RESAP).
 - h. Garantizar el desarrollo de la carrera administrativa del personal a través de la aplicación del Estatuto del Funcionario Público.
 - i. Coordinar a través del Departamento de Capacitación y Registro, con la Dirección de Informática, la elaboración de planillas salariales.
 - j. Proponer contrataciones, transferencias, promociones, ascensos, despidos y en general todo movimiento de Procesar los documentos referidos para otorgar vacaciones y licencias especiales.
 - k. Asesorar a todas las áreas de la EMI respecto a la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público.
 - l. Supervisar y controlar el trámite de altas y bajas de personal, ante las AFPs.
 - m. Coordinar, Supervisar y controlar el trámite de bajas de personal, ante la Caja de Salud.
 - n. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de funciones de los Departamentos dependientes.
 - o. Supervisar y controlar el cumplimiento de objetivos de gestión.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

- a. Realizar el registro de funcionarios, desarrollado los procesos de generación, la organización y actualización de información de los mismos.
- b. Actualizar y Organizar permanentemente la documentación del personal, a través de los Files Personales.
- c. Registrar y controlar la información, relacionadas con el funcionario de la entidad, así
- d. como los cambios que éstas generen.
- e. Elaborar y/o actualizar la base de datos de los funcionarios, que permita obtener
- f. información sobre la vida laboral de los mismos.
- g. Custodiar la información del personal de la Escuela Militar de Ingeniería.

- h.** Elaborar Certificados de Trabajo previa solicitud del interesado.
- i.** Controlar el sistema de registro de ingreso y salida del personal de la EMI.
- j.** Obtener y verificar la planilla de asistencia para el procesamiento de salarios y refrigerio.
- k.** Coordinar con la Dirección de Informática la elaboración de planillas para salarios.
- l.** Proveer al Servicio Nacional de Administración de Personal información para la actualización del Sistema de Información de Administración del Personal (SIAP), en coordinación con el Departamento de dotación y movilidad de personal.
- m.** Controlar el uso vacaciones de personal, a través de registros y una base de datos.
- n.** Realizar los trámites de altas y bajas ante las AFPs y la Caja de Salud.
- o.** Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los Objetivos de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DEL PERSONAL

- a.** Realizar la cuantificación de la demanda y el análisis de la oferta interna del personal.
- b.** Formular el Plan de Personal en coordinación con el PEI, POA, la estructura Organizacional y Recursos económicos Presupuestados de la EMI.
- c.** Realizar el proceso de clasificación, valoración y remuneración de puestos en coordinación con las Direcciones Nacionales de Planificación y Asuntos Administrativos.
- d.** Responsable de la formulación y/o actualización del Programa Operativo Anual Individual de la Escuela Militar de Ingeniería, en coordinación con las Direcciones Nacionales y Unidades académicas.
- e.** Elaborar y/o actualizar el Manual de Puestos de la EMI.
- f.** Desarrollar los Procesos de reclutamiento y selección, conforme a lo estipulado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal vigente y en coordinación con los comités de selección.
- g.** Coordinar con los jefes de área el proceso de inducción y la evaluación de confirmación.
- h.** Realizar los procesos de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal.
- i.** Realizar el seguimiento del personal eventual en función al Contrato, así como su ampliación o retiro.

- j. Realizar los procesos de promoción, rotación, transferencia o retiro del personal de acuerdo a las necesidades de la EMI.
- k. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACION PRODUCTIVA

- a. Elaborar el programa de evaluación del desempeño para el personal.
- b. Desarrollar la ejecución de la evaluación del desempeño, en coordinación con los jefes de área y el Departamento de dotación y movilidad de personal.
- c. Orientar la evaluación del desempeño en función al Programa Operativo anual Individual (POAI's).
- d. Realizar procesos de detección de necesidades de capacitación y en función a ellos elaborar cursos de capacitación a diferentes niveles.
- e. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación.
- f. Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas Pertinentes.
- g. Brindar información sobre actividades de capacitación.
- h. Realizar el seguimiento y control del personal que asiste a los diferentes cursos de capacitación.
- i. Evaluar los cursos, seminarios, talleres que auspicia la EMI.
- j. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los Objetivos de la Dirección.

1. Identificación

- a. **Nombre del Área o Unidad Organizacional**
DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
- b. **Nivel Jerárquico** Operativo
- c. **Unidad Organizacional** Sustantiva
- d. **Dependencia** Rectorado
- e. **Supervisión sobre:**
Departamento de Administración y Finanzas de Unidades Académicas
- f. **Número de Áreas o Unidades del mismo Nivel** (9)
- g. **Relaciones Intra Institucionales**
Direcciones de Unidades Académicas
Dirección Nacional de Planificación
Unidades dependientes o bajo tuición de las anteriores
- h. **Relaciones Inter Institucionales**
Ministerio de Defensa
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Comando General del Ejército
Otros Ministerios
Contraloría General del Estado
Servicio Nacional de Impuestos Internos
Sistema Bancario
Otras instituciones vinculadas al área de su competencia.

2. Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

Planificar, organizar, coordinar y administrar los recursos Económicos y Financieros de de la EMI, en términos de eficacia y eficiencia, formulando y dirigiendo la ejecución de políticas económicas que permitan una óptima aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.

3. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades de la Dirección Administrativa Financiera y el Presupuesto de Gestión de la EMI.
- b. Evaluar y diagnosticar las finanzas de la EMI, sugerir ajustes en los objetivos y políticas económico financieras.

- c. Presentación de Balances y ejecución del Presupuesto a consideración del Rectorado.
- d. Elaborar flujos, pronósticos y otros documentos financieros.
- e. Sugerir transferencias de partidas presupuestarias, conforme a disposiciones legales vigentes.
- f. Velar por el cumplimiento de las leyes fiscales y otras que no afecten a la EMI.
- g. Participar y/o supervisar la gestión de trámites ante instituciones tutoras, de fiscalización y financiamiento, en materia de cumplimiento de obligaciones, obtención de divisas, empréstitos, refinanciamientos, liquidación de impuestos, aprobación de presupuestos, desembolsos y reposiciones de fondos.
- h. Velar por el cumplimiento de sus procesos inherentes.
- i. Tomar decisiones priorizando la aplicación de recursos financieros en función de los costos involucrados.
- j. Informar periódicamente al Rectorado, sobre la ejecución del presupuesto.
- k. Aprobar y autorizar con su firma, comprobantes de ingreso, egreso y cheques, verificando diariamente los saldos bancarios y mensualmente sus respectivas conciliaciones.
- l. Aprobar los pedidos de bienes y servicios en función al POA.
- m. Velar porque las adquisiciones de bienes y servicios se efectúen cumpliendo las normas legales vigentes.
- n. En coordinación con el Vicerrectorado, determinar los costos de los cursos a ser dictados en la EMI y sugerir se emita las resoluciones administrativas correspondientes.
- o. Evaluar la morosidad de las cuentas por cobrar a estudiantes.
- p. Elaborar los compromisos de pago de los estudiantes, previa aprobación de Rectorado.
- q. Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna y/o Externa.
- r. Coordinar con los encargados de las áreas afectadas. Efectuar los seguimientos respectivos.
- s. Elaborar informes al Rectorado, que expongan los resultados de la Gestión Administrativa y Financiera.
- t. Administrar el personal bajo su dependencia directa.
- u. Ejecutar, coordinar y sugerir otras tareas inherentes al cargo.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

- a. Elaboración y presentación de Estados Financieros Consolidados, Estados de

Cuenta y Notas a los Estados Financieros

- b.** Revisión y evaluación de la documentación recibida de las Unidades de Tesorería y Presupuestos
- c.** Revisar y aprobar la contabilización de los ingresos, egresos y descargos
- d.** Revisar los reportes o informes periódicos
- e.** Revisión de consolidación de información de las Unidades Académicas, para el pago de impuestos
- f.** Creación de cuentas contables de acuerdo a requerimiento, debidamente justificado
- g.** Supervisión y/o ejecución del análisis y conciliación de todas las cuentas y subcuentas, emitiendo los ajustes correspondientes
- h.** Implantar las recomendaciones de los informe de Auditoria Interna
- i.** Coordinar actividades con el Área de Contabilidad de las Unidades Académicas.
- j.** Elaborar informes de Ingresos y Egresos para conocimiento de la MAE, mensual, semestral y anual.
- k.** Efectuar el registro de las facturas por concepto de compras de bienes y/o prestación de servicios
- l.** Revisar que las notas fiscales por prestación de servicios y adquisición de bienes efectuadas por la Escuela Militar de Ingeniería cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.
- m.** Elaborar los libros de compras y ventas de las unidades académicas, de acuerdo a formatos establecidos
- n.** Consolidar la información en forma mensual de las Unidades Académicas para el Pago de Impuestos
- o.** Presentación de Libro de Compras y Ventas IVA Consolidado ante Servicio de Impuestos Nacionales, en forma mensual.
- p.** Realizar, tramites ante Servicio de Impuestos Nacionales: Rectificaciones de los formularios impositivos de la EMI, Dosificación de facturas, habilitación de maquinas registradoras, etc.
- q.** Verificar y revisar la Declaración Jurada de Presentación de Notas Fiscales del personal de la Escuela Militar de Ingeniería.
- r.** Custodia de toda la documentación de carácter tributario de la Escuela Militar de Ingeniería., por el tiempo de la prescripción.
- s.** Velar por el cumplimiento de las leyes Impositivas a la EMI
- t.** Revisión y evaluación de la documentación generada por procesos de adquisición de bienes y servicios

- u.** Revisión de planillas y elaboración de comprobantes para pago a:
 - 1. Personal Permanente
 - 2. Personal Eventual
 - 3. Docentes
 - 4. Docentes Asesores
 - 5. Planificación Académica
 - 6. Refrigerio
- v.** Elaboración de Planillas de Viáticos
- w.** Revisión y evaluación de documentación para procesos de pago de servicios básicos, devoluciones y reposiciones y/o reembolsos.
- x.** Verificación de la correcta apropiación de partidas presupuestarias antes de realizar la contabilización correspondiente
- y.** Revisión, evaluación y aprobación (si corresponde) de la documentación de descargos, recibida de los cuentadantes
- z.** Elaborar Comprobantes de Traspaso de las rendiciones de cuentas, retenciones impositivas y regularizaciones
- aa.** Elaborar reportes o informes periódicos, referidos a descargos observados o sin descargo, para conocimiento y posterior regularización en los plazos previstos
- bb.** Elaborar Informes de reembolso solicitados y de Caja Chica, previa revisión de la documentación que respalda el gasto efectuado
- cc.** Realizar adiciones de subcuentas en el sistema SISCOIN

UNIDAD DE PRESUPUESTOS

- a.** Elaboración de la formulación del presupuesto de la Escuela Militar de Ingeniería en coordinación con el Plan Operativo Anual, para su posterior remisión y aprobación por el órgano Rector.
- b.** Evaluar la estimación presupuestaria de recursos, la programación del Gasto y definición de la Estructura Programática.
- c.** Realizar la programación de la Ejecución Presupuestaria, con ajustes a la ejecución del presupuesto y la realización de modificaciones presupuestarias.
- d.** Evaluar la Ejecución presupuestaria y proponer medidas correctivas para optimizar la ejecución y cumplir con los objetivos del POA.
- e.** Actualización del Reglamento Específico del sistema de presupuestos, previa compatibilización por el Órgano Rector.

- f. Elaborar mecanismos y/o actividades de control, en el marco de las disposiciones legales y normativa inherentes al control interno Gubernamental.
- g. Coordinación con la Áreas de Contabilidad y tesorería respecto a la conciliación de la información de ingresos y gastos.
- h. Solicitar al departamento de Infraestructura sobre los proyectos de inversión a insertar en el presupuesto.
- i. Coordinación con las áreas de presupuestos de las diferentes Unidades académicas en el cumplimiento a disposiciones y normativas vigentes para la consolidación de información presupuestaria.
- j. Efectuar el control del funcionamiento del sistema.
- k. Revisar y autorizar la emisión de la certificación presupuestaria correspondiente.
- l. Presentación de Informes mensual, semestral y anual sobre la ejecución presupuestaria para su posterior remisión al órgano rector.
- m. Velar por el cumplimiento de los procedimientos inherentes a su área
- n. Evaluar la programación de la Ejecución Presupuestaria, determinando con ajustes sus variaciones y correcciones mediante informe.
- o. Registrar, Ejecutar y controlar el presupuesto y POA de la Institución.
- p. Generar y proporcionar información fidedigna de la ejecución presupuestaria de la Institución.
- q. Aplicación obligatoria de las políticas e instrumentos emitidos y aprobados por el Ministerio de Economía y finanzas publicas para cada gestión fiscal.
- r. Elaborar registros de costos por programas y actividad académica

UNIDAD DE TESORERÍA

- a. Practicar arquezos periódicos y sorpresivos a las cajas recaudadoras
- b. Controlar los ingresos diarios, verificando que por cada transacción procesada se emita la correspondiente factura o recibo oficial, según corresponda.
- c. Revisar y controlar el correcto llenado de la libreta bancaria
- d. Revisar, aprobar y remitir a la División de Contabilidad los Reportes de Recaudaciones en forma diaria.
- e. Velar por el cumplimiento de los procedimientos inherentes a su área
- f. Practicar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas corrientes que se encuentren bajo su administración
- g. Emitir cheques de acuerdo a los comprobantes de egreso, previa verificación de la documentación de respaldo
- h. Revalidar cheques, se el caso lo amerita

- i. Pagar a proveedores, por adquisiciones y prestación de servicios
- j. Presentar reportes diarios de disponibilidades bancarias
- k. Presentar relación diaria de cheques emitidos y anulados
- l. Revisar la imputación presupuestaria y la codificación contable, una vez que la División de Contabilidad haya generado el Comprobante de Ingreso, siempre y cuando existieran inconsistencias
- m. Controlar el Kardex de existencias y movimiento de valores
- n. Custodiar Títulos Valores de la EMI
- o. Controlar el cumplimiento del pago de las colegiaturas por partes de los estudiantes
- p. Circularizar detalle de cuentas a los estudiantes que tienen cuentas pendientes con la entidad
- q. Reportar la cantidad de estudiantes que cuentan con el seguro médico
- r. Conciliar con las Jefaturas de Carrera, los estudiantes que se encuentran inscritos
- s. Realizar la inscripción de los estudiantes de la EMI
- t. Elevar informes sobre solicitudes de condonación de multas, si corresponden

UNIDAD DE CONTRATACIONES

- a. Efectuar los procesos de adquisición de bienes y servicios enmarcados en el D.S. 0181 y otras normativas legales vigentes de acuerdo a requerimientos.
- b. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la Escuela Militar de Ingeniería
- c. Realizar y efectivizar la compra de Bienes y Servicios de acuerdo al POA aprobado en cada gestión
- d. Elaborar el documento base de contrataciones (Requerimiento de Propuestas bajo las diferentes modalidades de contratación)
- e. Coordinar con las reparticiones que realizan sus requerimientos para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para bienes, servicios y servicios de consultoría
- f. Solicitar a las unidades solicitantes el precio referencial de cada contratación
- g. Verificar que la certificación presupuestaria esté inscrita en el monto total de la contratación
- h. Verificar que los contratos, cuenten con la documentación de respaldo y sean protocolizados dentro de los plazos establecidos
- i. Efectuar el seguimiento y control para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los documentos base de contratación (DBC)

- j. Requerir el informe jurídico de respaldo al finalizar el proceso de contratación
- k. Completar y asegurar la documentación según comprobantes contables para el archivo del expediente de cada uno de los procesos de contratación

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

- a. **Llevar** el registro del inventario físico y valorado de los bienes muebles e inmuebles de la EMI.
- b. Llevar el registro del inventario físico y valorado de las acciones telefónicas
- c. Actualizar mediante las UFV o tipo de cambio oficial del dólar y depreciar periódicamente los activos
- d. Preparar los ajustes contables que correspondan a su movimiento
- e. Activar contablemente las obras y proyectos en curso
- f. Dar de alta en el Sistema de Activos Fijos todas las compras realizadas sujeto a inventario
- g. Procesar la bajas de activos e informes al Jefe inmediato previo cumplimiento de normas en vigencia
- h. Participar en el cierre de balance sobre los registros de los activos
- i. Realizar verificación física semestral de los activos para área funcional
- j. Efectuar el análisis y conciliación de todas las cuentas y sub cuentas del activo para el cierre de balance
- k. Actualización en la base de datos de los activos fijos en lo que se refiere a UFV, cambio de responsables, traspasos de activos, etc.
- l. Reasignación de activos fijos de acuerdo a necesidades
- m. Elevar informes de acuerdo a instrucciones recibidas
- n. Elevar la declaración de bienes ante el SENAPE de acuerdo a instructivo emitido por esta Institución
- o. Solicitar la contratación de seguros para los bienes inmuebles como muebles previa presentación de la documentación pertinente
- p. Verificación de activos fijos en forma semestral por área funcional
- q. Entrega de activos al personal de acuerdo a cambios de relevo de autoridades y funcionarios
- r. Codificación de activos fijos de la EMI
- s. Otras tareas inherentes al cargo.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- a. Realizar con puntualidad los pagos de servicios básicos de la EMI
- b. Efectuar el control de asistencia del personal de servicios
- c. Revisar y verificar la correspondencia del área de servicios
- d. Verificar la funcionalidad de las dependencias a su cargo y dar parte para su respectiva reparación
- e. Detectar deficiencias en las dependencias e informar al Jefe de la DAF
- f. Realizar el empastado de toda la documentación académica administrativa
- g. Realizar la reparación y mantenimiento de todo el sistema eléctrico de la U.A.
- h. Solicitar oportunamente los materiales necesarios para los requerimientos
- i. Efectuar el corte de cabello de oficiales y estudiantes de la EMI
- j. Efectuar el aseo general y permanente del menaje de Peluquería
- k. Efectuar periódicamente el pedido de ambientadores, alcohol
- l. Previa solicitud y/o autorización atender las reuniones de consejos u otras visitas
- m. Efectuar los pedidos necesarios al casino y servir los refrigerios
- n. Atender los refrigerios de defensa de tesis
- o. Solicitar la provisión de insumos para la atención del servicio de tesis
- p. Cuidar la vajilla y menaje de cocina asignados a su cargo
- q. Controlar el suministro de alimentación a la tropa asignada a la U.A.
- r. Efectuar la reparación y mantenimiento de todo el mobiliario de la U.A. de acuerdo a ordenes de trabajo
- s. Reparar y colocar puertas, ventanas, chapas y vidrios
- t. Efectuar el estucado, cementado planchado y pintado de paredes y muros de acuerdo a ordenes de trabajo.

1. Identificación

- a. **Nombre del Área o Unidad Organizacional**
DIRECCION UNIDAD ACADEMICA
- b. **Nivel Jerárquico** Operativo
- c. **Unidad Organizacional** Sustantiva
- d. **Dependencia** Rectorado
Vice Rectorado
- e. **Supervisión sobre:**
Departamentos de Carrera
Departamentos su Unidad Académica
- f. **Número de Áreas o Unidades del mismo Nivel** (4)
- g. **Relaciones Intra Institucionales**
Rectorado
Vice Rectorado
Direcciones de Unidades Académicas
Direcciones Nacionales de Área
Unidades dependientes o bajo tuición de las anteriores
- h. **Relaciones Inter Institucionales**
CEUB
Universidad Pública del Sistema Universitario (local)
Otras instituciones vinculadas al área de su competencia.
Instituciones públicas y privadas

2. Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

Administrar la gestión académica y operativa de la Unidad Académica

3. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Representar al Sr. Rector de la EMI, en su jurisdicción (Unidades Académicas de Cochabamba, Santa Cruz y Riberalta).
- b. Analizar la problemática académica de la Unidad Académica.
- c. Supervisar la reformulación de los planes de estudio y reglamentos académicos y verificar su cumplimiento.
- d. Supervisar y Controlar la Elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad Académica a su cargo.

- e. Supervisa y Controla la Elaboración del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica a su cargo en base al Plan Estratégico Institucional.
- f. Analizar en Consejo de Carrera, los Planes de Estudio de los Departamentos de Ingeniería, Departamento de Ciencias Básicas y el Departamento de Educación Militar, para su tratamiento y fines de aprobación.
- g. Proponer a Vice-rectorado los Planes de Estudio, corregidos y reformulados así como los reglamentos académicos de los Departamentos de Ingeniería, para su aprobación mediante Resolución correspondiente.
- h. Proponer a Vicerrectorado los reglamentos corregidos y/o reformulados de los Departamentos de Ingeniería, para su aprobación mediante Resolución correspondiente.
- i. Elevar mensualmente informes Consolidado al Rector sobre las actividades académico – administrativas.
- j. Elevar informe Consolidado al Vice-rector sobre los resultados de la gestión Académica de la Unidad Académica a su cargo.
- k. Elevar y proponer los programas para la realización de los cursos preuniversitarios de cada gestión, en coordinación con el Vicerrectorado.
- l. Supervisar el cumplimiento de las normas académico – administrativo.
- m. Proponer los programas para la realización de los cursos preuniversitarios de cada gestión, en coordinación con el Vicerrectorado.
- n. Aprobar la convalidación de asignaturas de los estudiantes que realizan traspaso dentro del Sistema de la Universidad Boliviana, traspasos internos entre las unidades académicas de la EMI y entre los Departamentos de Ingeniería.
- o. Aprobar el Reconocimiento y/o Homologación de asignaturas de estudiantes reincorporados.
- p. Elevar mensualmente informes y documentos respecto a la actividad administrativa y académica.
- q. Supervisar los Tribunales de Defensa y Sustentación de Trabajos de Grado.
- r. Supervisar la programación y ejecución de actividades complementarias a la formación académica.
- s. Dirigir el personal bajo su dependencia.
- t. Efectuar otras tareas inherentes al cargo, delegadas por el Vicerrector.

UNIDAD DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

- a. Satisfacer las necesidades de información de la comunidad académica de la EMI para cumplir cometidos de investigación, docencia, aprendizaje y gestión académica.
- b. Definir y socializar la normatividad que regula el servicio bibliotecario, el uso del fondo bibliográfico, equipos e instalaciones de la biblioteca.
- c. Participar en comisiones de adquisiciones de material bibliográfico
- d. Asesorar administrativa y técnicamente en los aspectos específicos de la información bibliográfica.
- e. Resguardar el patrimonio bibliográfico y otros documentos existentes.
- f. Definir políticas de implementación y actualización permanente de los diferentes Recursos Bibliográficos.
- g. Organizar cursos, seminarios y conferencias sobre el uso de la información en la Biblioteca.
- h. Proponer la aprobación de Normas y Reglamentos que regulen el funcionamiento de la biblioteca

GABINETE PSICOLOGICO

- a. Planificar , Coordinar, Supervisar las actividades relacionadas en el ámbito psicológico
- b. Difusión y Orientación sobre las funciones del gabinete, así como de los alcances y utilidades.
- c. Coordinar sus tareas conjuntamente con el Director de la unidad Académica, para realizar un trabajo eficiente dentro del campo de su responsabilidad.
- d. Asesorar en lo referido al comportamiento y salud mental del personal del Instituto.
- e. Derivar los casos que requieran Terapia o examen psiquiátrico..
- f. Realizar acciones de apoyo y asesoramiento psicológico tendientes a la promoción de la salud y prevención de sus alteraciones.
- g. Realizar tareas de diagnostico, pronostico y seguimiento psicológicos con el personal de estudiantes y administrativos
- h. Estudiar, orientar y esclarecer los conflictos interpersonales e Intergrupales en el contexto de la estructura y dinámica del Instituto.
- i. Realizar evaluaciones que permitan conocer las características psicológicas del sujeto, con fines de selección de personal.
- j. Asesorar, desde la perspectiva psicológica, en la planificación ejecución y evaluación de planes y programas de salud y acción social.

1. Identificación

- a. **Nombre del Área o Unidad Organizacional**
DEPARTAMENTO o CARRERA DE INGENIARIA (Incluye Cs. Básicas)
- b. **Nivel Jerárquico** Operativo
- c. **Unidad Organizacional** Sustantiva
- d. **Dependencia** Dirección Unidad Académica
- e. **Supervisión sobre:**
Consejo de Carrera
Docentes, Estudiantes su carrera y/o Departamento
Encargados Laboratorio
- f. **Número de Áreas o Unidades del mismo Nivel** (En función a Carreras de la Unidad Académica correspondiente mas Ciencias Básicas))
- g. **Relaciones Intra Institucionales**
Vice Rectorado
Decanato
Direcciones de Unidades Académicas
Direcciones Nacionales de Área
Unidades dependientes o bajo tuición de las anteriores
- h. **Relaciones Inter Institucionales**
CEUB
Carreras similares del Sistema universitario u extranjeras
Otras instituciones vinculadas al área de su competencia.

2. Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar e interactuar en todas las actividades Académicas y Administrativas de la Carrera y/o Departamento de Ingeniería.

3. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Elaborar el Plan de Trabajo de acuerdo a los objetivos trazados para la presente gestión de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- b. Elaborar y verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Carrera y efectuar los ajustes correspondientes.

- c. Planificar, coordinar y supervisar las actividades académicas del Departamento, como ser la asistencia a eventos de Ciencia y Tecnología, exposiciones, cursos especiales, conferencias, seminarios, talleres, visitas y otros de interés para la especialidad.
- d. Evaluar periódicamente el avance de materias y tomar las acciones correctivas por su incumplimiento y/o retrasos.
- e. Proponer a la Dirección de Unidad Académica, la solución de todos los problemas relativos a su especialidad, dentro lo establecido en el Plan de Estudios.
- f. Coordinar las prácticas Empresariales con instituciones y/o Empresas y la Dirección o Departamento de Interacción Social.
- g. Evaluar el resultado del aprendizaje de los estudiantes, a efectos de obtener bases ciertas para la reformulación o ratificación del Plan de Estudios.
- h. Supervisar la asistencia de los docentes, mediante el Registro de Asistencia y la recepción de los partes de los Encargados de Curso. Remitir los partes correspondientes a la Dirección Administrativa y Financiera.
- i. Supervisar la asistencia de los estudiantes, mediante la recepción de los partes del Encargado de Curso. Controlar el registro respectivo y remitir los partes correspondientes al Departamento de Operaciones, para el seguimiento y control disciplinario.
- j. Analizar, evaluar y solucionar las solicitudes del personal de docentes y estudiantes del Departamento, en cuestiones académicas.
- k. Asegurarse de que los reportes de calificaciones sean oportunamente remitidos a la Dirección o Departamento de Informática.
- l. Programar, controlar y/o modificar los roles de exámenes de asignaturas del Departamento.
- m. Evaluar los resultados de los exámenes y determinar los índices de aprovechamiento y/o las causas de bajo rendimiento académico de los estudiantes.
- n. Por delegación, representar al Departamento ante organismos estatales y/o privados directamente relacionados con su especialidad.
- o. Incentivar la integración y relaciones humanas entre los docentes y estudiantes.
- p. Presentar oportunamente el informe general de las actividades del Periodo Académico, especificando el grado de rendimiento estudiantil y docencia.
- q. Revisar y proponer, la reformulación y/o ajustes de los Planes de Estudio de las asignaturas de su Carrera, verificar su cumplimiento y elaborar los Planes de Estudio de su área para Ciencias Básicas.

- r. Elevar a consideración del Director de la Unidad, el Calendario Académico de la Carrera y horarios de Cátedra
- s. Informar al Jefe de Unidad Académica y al Consejo Superior Académico, sobre los casos en que corresponda la baja de estudiantes, por rendimiento académico o indisciplina.
- t. Analizar y evaluar las solicitudes de convalidación de asignaturas presentadas en su Carrera.
- u. Analizar y evaluar las solicitudes de traspaso de estudiantes, dentro del Sistema Universitario Nacional.
- v. Evaluar periódicamente el avance de materia y tomar las acciones correctivas por su incumplimiento y/o retrasos.
- w. Realizar la evaluación de los documentos académicos y preparar el informe técnico – académico, en caso de revalidación de Diploma o Título Académico obtenido en el exterior.
- x. Designar al Vocal Relator y Vocales para la conformación del Tribunal para la Exposición y Sustentación del Trabajo de Grado de acuerdo al tema del Trabajo de Grado.
- y. Administrar el desarrollo del Trabajo de Grado: presentación, exposición sustentación, corrección y evaluación del mismo, de acuerdo a reglamentación vigente.
- z. Incentivar la integración y relaciones humanas entre docentes y estudiantes.
- aa. Supervisar el registro y archivo de documentos académicos y antecedentes disciplinarios de estudiantes en su file personal.
- bb. De acuerdo a requerimientos, preparar artículos y boletines informativos de las actividades de su Carrera y socializar en forma oportuna.
- cc. Sugerir acciones para mejorar el equipamiento de las unidades funcionales a su cargo, como ser laboratorios, gabinetes, talleres y otras unidades de experimentación, así como disposiciones y normas para el buen uso, mantenimiento y conservación de los mismos.
- dd. Asegurar el buen estado de mantenimiento de los elementos necesarios para la enseñanza en las aulas de su carrera asignando responsabilidades internas en su personal.
- ee. Convocar al consejo de carrera y a docentes de cada especialidad para analizar y actualizar el Plan de Estudios al final del segundo semestre de cada gestión
- ff. Efectuar otras tareas inherentes al cargo delegadas por el Señor Rector, el Vice Rector y Director de Unidad Académica.

1. Identificación

a. Nombre del Área o Unidad Organizacional

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

- b. **Nivel Jerárquico** Operativo
- c. **Unidad Organizacional** Sustantiva
- d. **Dependencia** Dirección Unidad Académica
- e. **Supervisión sobre:**
Docentes Miliars, Estudiantes su Departamento
- f. **Número de Áreas o Unidades del mismo Nivel 1**
- g. **Relaciones Intra Institucionales**
Vice Rectorado
Decanato
Direcciones de Unidades Académicas
Direcciones Nacionales de Área
Unidades dependientes o bajo tuición de las anteriores
- h. **Relaciones Inter Institucionales**
Comando de Institutos militares
Ministerio de Defensa
Otras instituciones vinculadas al área de su competencia.

2. Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

Planifica, Organiza, Supervisar y Asesora, sobre aspectos relacionados con el campo Académico y Operativo Militar. Hacer desarrollar todas aquellas actividades que complementan la formación académica complementaria de los estudiantes militares y civiles, como ser : Instrucción, Materia Militar, Disciplina, Deportes, Extensión Cultural y otras que considere adecuados para su formación integral

3. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Elaborar Directivas, emitir disposiciones y dar cumplimiento de ordenes emanadas por la superioridad, para el funcionamiento eficiente y eficaz del Departamento.
- b. Supervisar la Actualización del Plan Quinquenal de Enseñanza Académica Militar de los estudiantes militares y civiles, para su aprobación por Rectorado y Comando de Institutos Militares.

- c. Dar directrices para la revisión y proponer modificaciones al Plan de Estudios de Materias Militares, en coordinación con el Asesor Militar.
- d. Elaborar el calendario Académico Militar de Materias Militares en coordinación con el Jefe de la Sección Enseñanza Académica Militar
- e. Supervisar la elaboración del el Programa Anual de Instrucción Militar del Batallón "CFOR".
- f. Proponer la designación de docentes militares, entrenadores de deportes y profesores de Educación Física, en base a requisitos de las áreas a su cargo.
- g. Aprobar el Reconocimiento de Materias Militares de los estudiantes militares y civiles.
- h. Supervisar el mantenimiento de la disciplina y condiciones morales de los estudiantes militares y civiles.
- i. Supervisar la correcta aplicación de los Reglamentos vigentes en las sanciones disciplinarias, registro y publicación de pérdida de puntos por indisciplina.
- j. Supervisar las medidas correspondientes a inteligencia para la seguridad del personal, docentes, estudiantes así como de las instalaciones de la EMI.
- k. Supervisar la elaboración periódica de informes de: Operaciones, Inteligencia, Académico, Deportes, Extensión y Gestión, de sus dependientes y elevar los mismos a consideración de la Autoridad Superior.
- l. Realizar la coordinación con los Jefes de Carrera, referente a evitar cruzamiento de actividades académicas con las de Materias Militares, Instrucción Militar, Deportes y extensión Cultural.
- m. Supervisar los cambios propuestos en los Programas y Planes de Instrucción por el Comandante de Batallón y elevar a consideración de la Autoridad Superior con las correspondientes recomendaciones.
- n. Supervisar y Regular la extensión de Certificados de Instrucción y el llenado de Libretas de Servicio Militares, extendidos por esta Casa de Estudios Superiores. Efectuar periódicamente inspecciones de los activos fijos y material bélico bajo su dependencia.

SECCION MATERIA MILITAR

- a. Elaborar y coordinar el Plan de Estudios de Materias Militares, con las Unidades Académicas de Cochabamba y Santa Cruz para el siguiente quinquenio, para consideración del Jefe del Departamento y aprobación por las instancias correspondientes.

- b. Elaborar las Instrucciones Académicas semestrales, incluyendo a las Unidades Académicas de Cochabamba, Santa Cruz y Riberalta para los profesores militares con referencia al cumplimiento del programa analítico contenido mínimo, exámenes parciales, finales y otras disposiciones académicas.
- c. Elaboración del Calendario Académico y horarios de cátedra.
- d. Analizar y recomendar actividades académicas del Departamento como ser tareas académicas, exposiciones, cursos especiales, conferencias, seminarios, visitas y otros.
- e. Recomendar cursos, conferencias, talleres para elevar el nivel académico de los Docentes, estudiantes militares y civiles.
- f. Proponer Planes, Disposiciones, Resoluciones y ordenes que faciliten, mejoren las actividades académicas, complementarias y de extensión cultural de la EMI.
- g. Elevar a consideración del Jefe del Departamento la Planificación, organización y desarrollo del curso de Formación y Actualización de Profesorado Militar, para la aprobación del Director de la EMI.
- h. Controlar la asistencia, cumplimiento de horario de docentes y estudiantes, avance de contenidos y cumplimiento de la reglamentación vigente.
- i. Elevar a consideración del Jefe de Departamento, el reconocimiento y convalidación de materias Militares de los estudiantes Militares y Civiles para su aprobación por las autoridades correspondientes.
- j. Coordinar con el CIEMI. las actividades para la convalidación de Materia Militar.
- k. Elaborar Informes parciales y semestrales de materia militar de los estudiantes Militares y Civiles.
- l. Realizar la evaluación semestral del desempeño académico de los profesores militares.
- m. Presentar Informes periódicos, semestrales y de gestión.

SECCION DISCIPLINA Y DEPORTES

- a. Controlar la asistencia de los estudiantes, en coordinación con los Jefes de Carrera.
- b. Obtiene los partes diarios de cada Carrera con todas las novedades de cada día.
- c. Insertar en su hoja de vida, todas las faltas y atrasos de cada estudiante por día.
- d. Cada mes se emite un resumen de los puntos perdidos de cada estudiante y será elevado al Jefe del Departamento de Educación Militar, para ser remitido a la Unidad Académica, Sub Dirección y Dirección de la EMI. respectivamente.
- e. Se eleva un informe de los estudiantes que perdieron mas de 30 puntos, para la firma del compromiso de buena conducta con sus señores padres o apoderados.

- f. Se eleva un informe de los alumnos que perdieron mas de 50 puntos en disciplina, solicitando a la Dirección que se reúna el Consejo de Disciplina para tratar estos casos de acuerdo a Reglamento
- g. Recibir y verificar justificaciones tales como bajas medicas, accidentes y perdida de puntos injustificados.
- h. Registrar y archivar las justificaciones que sirvan de antecedentes.
- i. Mantener actualizado el file de los estudiantes, así como registro domiciliario, croquis de ubicación, teléfono, etc.
- j. Coordinar con los demás Departamentos, Jefes de carrera y otras Secciones, para mejorar la disciplina del personal de estudiantes.
- k. Proponer la designación de los Entrenadores y profesores de educación física. Coordinar su actividad y controlar la asistencia.
- l. Seleccionar entre los estudiantes aquellos que destaquen en las deferentes disciplinas deportivas.
- m. Organizar y supervisar el rol de entrenamientos de las diferentes disciplinas deportivas. Así como la inscripción de los equipos en las respectivas asociaciones.
- n. Supervisar en forma permanente la organización de actividades deportivas.
- o. Periódicamente elaborar el informe de actividades de su área.
- p. Coordinar con los demás Departamentos, Jefes de carrera y otras Secciones, el buen desarrollo de las actividades deportiva.
- q. Elaborar un Plan de Actividades Deportivas y marchas administrativas, para el personal militar y administrativo de la EMI.

COMANDO DE BATALLON

- a. Estudiar analizar permanentemente la cambios y modificaciones a las Directivas de instrucción emanadas por el Departamento 3ro. del Comando General del Ejercito, a fin de estar preparado para contingencias futuras.
- b. Planificar, Organizar y Supervisar, los programas de Instrucción para los Batallones "CFOR" y Unidades Académicas de Cochabamba, Santa Cruz y Riberalta; asimismo Directivas para los ejercicios tácticos, de los estudiantes militares y civiles de la EMI.
- c. Coordinar con las demás Secciones para el buen desempeño de las actividades de instrucción militar.
- d. Controlar el buen desarrollo de las actividades de la instrucción militar.
- e. Elevar informes periódicos de operaciones, inteligencia y de gestión.
- f. Velar por el cumplimiento de la Directiva General de instrucción.

- g.** Elaborar un programa de instrucción de actualización de tiro con fusil y pistola, para el personal de SS. OO.GG., OO Sup, Sub., Sofs. y Sgts. de la EMI.
- h.** Gestionar el trámite de libretas de Oficiales de Reserva, ante el Ministerio de Defensa Nacional y el Comando en Jefe de las FF. AA. de la Nación, para la presente gestión con anticipación de 6 meses.
- i.** Realizar el llenado de libretas de Servicio Militar dando cumplimientos a las Directivas emitidas por la DGT del Ministerio de Defensa Nacional, con la debida anticipación.
- j.** Elaborar Certificados de Instrucción Militar de acuerdo al record de asistencia y relación nominal de los estudiantes civiles componentes del Batallón "CFOR".
- k.** Reformular, actualizar y adecuar y modificar el Plan de Llamadas, Plan de Acción y Reacción y Contra Incendios.
- l.** Realizar ensayos de los Planes previa autorización de Rectorado.
- m.** Responsable de organizar y supervisar el rol de guardias de los OO., Sofs. y Sgts. estudiantes de la EMI.
- n.** El Comando de Batallón es responsable de la fracción de seguridad, entrenamiento y empleo de la misma en cualquiera actividad de la EMI, la misma que es empleada con su autorización y/o de las instancias superiores.
- o.** Responsable de velar por la buena alimentación, respectiva dotación y adecuado confort para su descanso para el personal de tropa y guardia.
- p.** Responsable de controlar el buen trato y empleo de los soldados por parte del personal militar integrante de la EMI.
- q.** Ordenar el control y registro de la entrada y salida de material u otros productos de las instalaciones de la EMI.