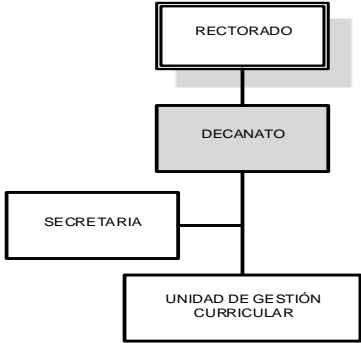

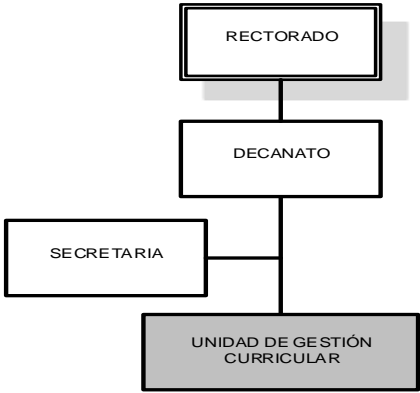
		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010300000000
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Decano	ÍTEM		
			NO		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA	Decanato	DENOMINACIÓN		
			Militar Destinado		
	INMEDIATO SUPERIOR	Rector			
	SUBALTERNOS	Jefe de la Unidad de Gestión Curricular Secretaria			
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD RECTORADO[RECTORADO] --- DECANATO[DECANATO] DECANATO --- SECRETARIA[SECRETARIA] DECANATO --- UNIDAD[UNIDAD DE GESTIÓN CURRICULAR] </pre>			
CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN			X	
	DE LIBRE NOMBRAMIENTO				
	DE CARRERA				
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR		JEFE DE UNID.		
	VICERRECTOR		PROFESIONAL		
	DECANO	X	TÉCNICO/ADM.		
	DIRECTOR NACIONAL		AUXILIAR/PORTAP.		

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Asesorar y apoyar en la administración académica de Grado y de Posgrado al Rector en coordinación con los Vicerrectores, Directores Nacionales y Directores de Unidad Académica.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar, coordinar, supervisar y controlar en forma conjunta con los Vicerrectores, Directores Nacionales y Directores de Unidades Académicas el cumplimiento de la normativa vigente, planes, proyectos y disposiciones relacionadas con la Gestión Académica. Gestionar, desarrollar y coordinar convenios interinstitucionales académicos a nivel nacional e internacional. Participar y representar a la Escuela Militar de Ingeniería en actos oficiales y reuniones convocadas por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana. Participar en reuniones del consejo superior académico previa convocatoria. Verificar, controlar y supervisar el cumplimiento de calendario de actividades, normas, disposiciones y planes relacionados con la gestión y administración académica en las Unidades Académicas. Revisar, actualizar y elaborar planes de carrera si corresponde, en coordinación con la Dirección de Evaluación y Acreditación.

FUNCIONES	<p>7. Supervisar y coordinar con las Direcciones de Unidad Académica, el cumplimiento de procesos y procedimientos para la presentación y desarrollo de Tesis y Trabajos de Grado.</p> <p>8. Coordinar actividades académicas con organizaciones pertenecientes al Sistema Universitario Boliviano (SUB) y otras instituciones afines a su competencia.</p> <p>9. Coordinar y coadyuvar en la actualización e implementación de los diseños curriculares, planes de carrera y mallas curriculares de las Carreras de Grado y Programas de Posgrado.</p> <p>10. Realizar permanentemente la revisión y actualización de Reglamentos Académicos y remitir las observaciones a la Dirección Nacional de Planificación.</p> <p>11. Apoyar y asesorar en todo lo requerido al Rector.</p> <p>12. Evaluar en coordinación con el Vicerrectorado de Grado, Posgrado y las Direcciones Nacionales, los resultados alcanzados en función a la ejecución de Consultorías Académica implementadas.</p> <p>13. Proponer la creación de nuevas carreras en coordinación con las Unidades Académicas, así como gestionar la autorización de éstas ante el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.</p> <p>14. Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Operaciones Anual del Área Funcional.</p> <p>15. Administrar al personal bajo su dependencia directa.</p> <p>16. Otras tareas inherentes al cargo.</p> <p>17. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>18. Inventariar toda la documentación bajo su cargo.</p>
------------------	--

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Gestión Académica eficiente.</p> <p>Convenios interinstitucionales realizados.</p> <p>Asistencia a reuniones convocadas por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.</p> <p>Asistencia a reuniones convocadas por el Consejo Superior Académico.</p> <p>Cumplimiento del Calendario Académico.</p> <p>Planes de Carrera elaborados y actualizados.</p> <p>Procesos y procedimientos para la presentación y desarrollo de tesis y trabajos de grado cumplidos.</p> <p>Actividades académicas desarrolladas.</p> <p>Diseños curriculares actualizados e implementados.</p> <p>Reglamentos académicos actualizados.</p> <p>Nuevas carreras creadas.</p> <p>Programa de Operaciones Anual formulado, ejecutado y evaluado.</p> <p>Documentación debidamente foliada e inventariada.</p>	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	<p>Vicerrectorado de Grado</p> <p>Vicerrectorado de Posgrado</p> <p>Direcciones Nacionales</p>	<p>Ministerio de Defensa</p> <p>Dpto. VI del Ejército</p> <p>Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana</p>

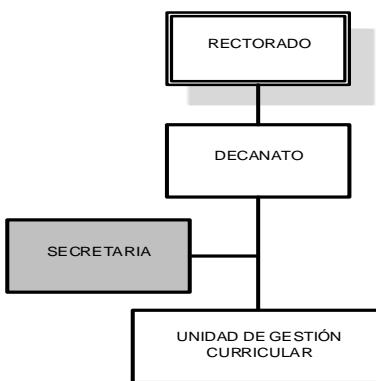
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Oficial con el grado de Coronel del Servicio Activo o Pasivo, tener Diploma Académico y Título Profesional otorgados por la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio Jose de Sucre" - EMI.			
	FORMACIÓN POSGRADO	Poseer grado Académico preferentemente de Magister o Master reconocido por el Sistema de la Universidad Boliviana, tener el Diploma en Altos Estudios Nacionales, y Diplomado en Educación Superior.			
	EXPERIENCIA GENERAL	26 años	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	5 años en el área académica dentro de la Escuela Militar de Ingeniería	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> STCP	<input type="radio"/> SCI <input checked="" type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Certificado de antecedentes de No haber sido separado y/o reincorporado a la Escuela Militar de Ingeniería Certificado de antecedentes de no tener sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal por delitos cometidos en el ejercicio de la función pública. antecedentes Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad			
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige			
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales			
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria			

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010300000100	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Jefe de la Unidad de Gestión Curricular		ÍTEM		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA	Decanato		DENOMINACIÓN		
	INMEDIATO SUPERIOR	Decano				
	SUBALTERNOS	No tiene				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD R[RECTORADO] --- D[DECANATO] D --- S[SECRETARIA] D --- UG[UNIDAD DE GESTIÓN CURRICULAR] S --- UG </pre>				
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN				
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO			X	
		DE CARRERA				
	CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR	<input type="checkbox"/>	JEFE DE UNID.		
		VICERRECTOR	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL	X	
DECANO		<input type="checkbox"/>	TÉCNICO			
DIRECTOR NACIONAL		<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO			
DIRECTOR UNID. ACAD.		<input type="checkbox"/>	AUXILIAR -PORTAP			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Apoyar en la ejecución de la planificación de la gestión y el diseño curricular, proponiendo nuevas carreras de acuerdo a necesidades del contexto, generación de las capacidades en el plantel docente y apoyo pedagógico a los estudiantes.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación Académica, la realización de actividades para la elaboración de Diseños Curriculares de ofertas de carreras/ programas según demandas sociales en coordinación con las otras unidades dependientes. 2. Actualizar y modificar los planes, programas de estudios y reformas curriculares con el fin de adecuarlos a las exigencias del mercado profesional actual y a las necesidades de desarrollo de la región. 3. Evaluar los requerimientos de mejoramiento del plantel docente en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación, para determinar estrategias y propuestas de actividades de formación continua que permitan fortalecer la carrera profesional docente. 4. Generar espacios de diálogo y reflexión pedagógica mediante mecanismos de comunicación para proponer acciones de mejora que permita el ajuste del diseño curricular y la aplicación de tecnología.

FUNCIONES	<p>5. Coordinar procesos para la identificación de estilos de aprendizaje en los estudiantes para proponer ajustes en los métodos de enseñanza y reactivos de formación que pueden ser incorporados en la práctica docente.</p> <p>6. Coordinar y apoyar con la Dirección Nacional de Planificación, los procesos de planificación, desarrollo y evaluación de diseños curriculares, en concordancia con las exigencias sociales de la región y el país.</p> <p>7. Apoyar en los procesos académicos que fortalecen el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.</p> <p>8. Promover la actualización de conocimientos en el área pedagógica para la capacitación y formación docente.</p> <p>9. Coordinar y apoyar con la Dirección Nacional de Planificación, el de proponer Diseños Curriculares de oferta de carreras y/o programas según demandas sociales.</p> <p>10. Coordinar y apoyar en la elaboración de propuestas de formación continua de los docentes en el servicio de la institución.</p> <p>11. Apoyar en la evaluación de mejoramiento profesional docente conjuntamente con la Unidad de Evaluación y Acreditación de las diferentes Unidades Académicas para determinar estrategias y medidas de acciones indispensables para su atención.</p> <p>12. Coordinar los procesos de reflexión pedagógica y proponer acciones de mejora para el ajuste del diseño curricular y los programas de estudio.</p> <p>13. Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación, los mecanismos de comunicación para el cumplimiento de los objetivos con los Jefes de la Unidades de Evaluación y Acreditación de las Unidades Académicas.</p> <p>14. Otras tareas inherentes al cargo.</p> <p>15. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>16. Inventariar toda la documentacion bajo su cargo.</p>	
RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE	<p>Gestión Académica eficiente.</p> <p>Planes de Carrera actualizados.</p> <p>Actividades académicas desarrolladas.</p> <p>Diseños curriculares coordinados y actualizados.</p> <p>Nuevas carreras creadas.</p> <p>Documentación debidamente foliada e inventariada.</p>	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	<p>Dirección Nacional de Planificación</p> <p>Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación</p> <p>Unidades de Evaluación y Acreditación de las Unidades Académicas</p> <p>Direcciones Nacionales</p>	<p>Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana</p>

ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Licenciado en Pedagogía, Ingeniería, Ciencias Administrativas Financieras o ramas afines con Título Profesional.		
	FORMACIÓN POSGRADO	Maestría (deseable) y Diplomado referente a la especialidad		
	EXPERIENCIA GENERAL	5 años a partir de la emisión del Título Profesional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	4 años en la especialidad
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> STCP	<input type="radio"/> SCI <input checked="" type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título Profesional Fotocopia legalizada del Título de Maestría Fotocopia legalizada del Título de Diplomado Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple del Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)		
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige		
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales		
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria		

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Secretaria	ÍTEM	ECT 208	
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA	Decanato	DENOMINACIÓN	Técnico 3	
	INMEDIATO SUPERIOR	Decano			
	SUBALTERNOS	No tiene			
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[RECTORADO] --- B[DECANATO] B --- C[SECRETARIA] B --- D[UNIDAD DE GESTIÓN CURRICULAR] </pre>			
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN			
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO			
		DE CARRERA			X
	CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR	<input type="checkbox"/>	JEFE DE UNID.	
		VICERRECTOR	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL	
DIRECTOR NACIONAL		<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/ADM.	X	
DIRECTOR UNID. ACAD.		<input type="checkbox"/>	AUXILIAR/PORTAP.		

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Desarrollar tareas administrativas de apoyo para el cumplimiento de las diferentes funciones y objetivos del Decanato.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios, informes, Ordenes Servicio y otros inherentes a Decanato. 2. Organizar y archivar la documentación recibida y expedida. 3. Elaborar la agenda del Decano. 4. Atender al público interno y externo con cordialidad y empatía. 5. Apoyar a la Unidad de Gestión Curricular en la entrega y revisión de los diseños curriculares. 6. Apoyar en los informes de aprobación de los Diseños Curriculares de las Carreras y de Materia Militar. 7. Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento. 8. Cumplir con la normativa legal vigente. 9. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	Documento entregado con copias selladas.				
	Documentación debidamente organizado y archivado.				
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA		
	Rectorado Vicerrectorado de Grado Vicerrectorado de Posgrado Dirección Nacional de Operaciones Direcciones de Grado en las Unidades Académicas Jefaturas de Unidades Jefaturas de Carrera y Carreras Técnicas		Ninguna		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo con Título en Provisión Nacional			
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna			
	EXPERIENCIA GENERAL	1 año a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 meses como secretaria en Vicerrectorados, Decanato, Direcciones Nacionales y/o Generales	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> STCP	<input checked="" type="radio"/> Técnicas de Archivo <input checked="" type="radio"/> Atención al Cliente <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad			
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige			
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales			
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria			