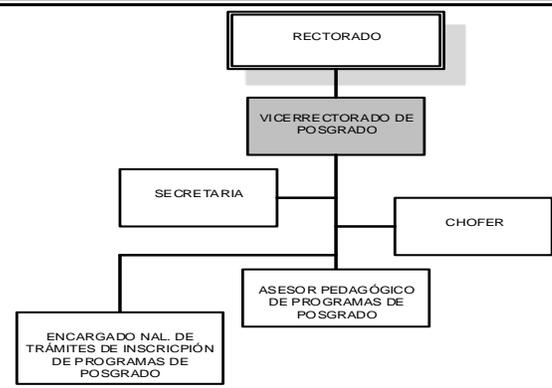


		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010200000000
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Vicerrector de Posgrado	ÍTEM		
			NO		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA	Vicerrectorado de Posgrado	DENOMINACIÓN		
			Militar destinado		
	INMEDIATO SUPERIOR	Rector			
	SUBALTERNOS	Direcciones de Posgrado Asesor Pedagógico de Programas de Posgrado Encargado Nacional de Trámites de Inscripción de Programas de Posgrado Secretaria Chofer			
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				
CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN			X	
	DE LIBRE NOMBRAMIENTO				
	DE CARRERA				
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR	<input type="checkbox"/>	JEFE DE UNID.		
	VICERRECTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	PROFESIONAL		
	DIRECTOR NACIONAL	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/ADM.		
	DIRECTOR UNID. ACAD.	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR/PORTAP.		

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Diseñar y proponer políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de investigación y de formación en concordancia con los objetivos y fines de la Escuela Militar de Ingeniería.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el análisis de contexto laboral y académico para elaborar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en coordinación con las Direcciones de Posgrado y las Direcciones Nacionales, a fin de dar cumplimiento a los fines y objetivos de la Escuela Militar de Ingeniería. Coordinar, elaborar y proponer Reglamentos, Manuales y otros para el funcionamiento del Posgrado en la Escuela Militar de Ingeniería. Proponer convenios nacionales e internacionales para el desarrollo e implementación de Programas de Posgrado. Promover el relacionamiento interinstitucional para el establecimiento y funcionamiento de Programas de Posgrado. Realizar el seguimiento académico - administrativo de los Programas de Posgrado.

FUNCIONES

6. Cumplir y hacer cumplir la Normativa Institucional del Sistema de la Universidad Boliviana.
7. Revisar, verificar, validar y remitir a Rectorado, los procesos administrativos para la contratación de docentes y asesores de Programas de Doctorado.
8. Revisar, verificar, validar y remitir los procesos académicos de Programas de formación Posgradual.
9. Supervisar los procesos de los Regímenes de los cursantes de las Modalidades Presenciales y Modalidades Virtuales.
10. Participar en actividades interinstitucionales en representación de la Escuela Militar de Ingeniería, por disposición de Rectorado.
11. Evaluar el funcionamiento y la ejecución de los programas posgraduales.
12. Coordinar y asesorar al Consejo Superior Académico en ámbitos académicos, operativos y administrativos de Posgrado de la Escuela Militar de Ingeniería.
13. Verificar y aprobar los procesos de titulación y trámites ante el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.
14. Firmar títulos de Programas de Posgrado: Diplomados, Maestrías y Doctorados.
15. Coordinar y supervisar con las Direcciones de Posgrado el proceso de implementación de nuevos Programas de Posgrado.
16. Revisar, aprobar y remitir al Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana la documentación para el registro y certificación de Programas de Posgrado.
17. Elevar a consideración de Rectorado planes, programas y proyectos de formación posgradual de corto y mediano plazo diseñados en la Escuela Militar de Ingeniería para la aprobación por el Consejo Superior Académico de Posgrado.
18. Emitir políticas en coordinación con la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria, para la promoción y difusión de Programas y Proyectos de Posgrado.
19. Elevar informes trimestrales de las actividades académico – administrativas de Posgrado a Rectorado.
20. Elevar a consideración de Rectorado, proyectos de Resoluciones internas de orden Administrativo y Académico a objeto de adecuar los diversos procesos e intereses de la Institución para su aprobación por el Consejo Superior Académico de Posgrado.
21. Coordinar el trabajo de Posgrado con el Vicerrectorado de Grado, Direcciones Nacionales y Unidades dependientes de Rectorado.
22. Promover actividades académicas, investigativas y científico – tecnológicas a nivel de Posgrado.
23. Gestionar el intercambio académico e investigativo con organizaciones nacionales e internacionales que corresponda.
24. Promover proyectos interinstitucionales de estudios interdisciplinarios.
25. Desarrollar operaciones y actividades para lograr el cumplimiento de los Objetivos de Gestión de Posgrado.
26. Asistir en representación de la Escuela Militar de Ingeniería a reuniones convocadas por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en el nivel de Posgrado.
27. Reemplazar al Rector o Vicerrector de Grado en caso de ausencia o por delegación.
28. Formular y evaluar el Programa de Operaciones Anual.
29. Administrar al personal bajo su dependencia directa.
30. Otras tareas inherentes al cargo.
31. Cumplir con la normativa legal vigente.
32. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Políticas, estrategias, planes, programas y proyectos elaborados.</p> <p>Reglamentos, Manuales y otra documentación normativa elaborada.</p> <p>Convenios nacionales e internacionales.</p> <p>Relacionamiento interinstitucional promovido.</p> <p>Seguimiento académico - administrativo realizado.</p> <p>Procesos de contratación de docentes revisados, verificados, validados y remitidos a Rectorado.</p> <p>Procesos académicos de Posgrado revisados, validados y remitidos.</p> <p>Procesos de régimen de los cursantes supervisados.</p> <p>Funcionamiento y ejecución de los programas posgraduales evaluado.</p> <p>Procesos de titulación y trámites ante el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana verificados y aprobados.</p> <p>Títulos de Programas de Posgrado: Diplomados, Maestrías y Doctorados firmados.</p> <p>Proceso de implementación de nuevos Programas de Posgrado en las Direcciones de Posgrado supervisado.</p> <p>Registro y certificación de Programas de Posgrado revisados, aprobados y remitidos.</p> <p>Planes, programas y proyectos de formación posgradual de corto y mediano plazo elevados a Rectorado.</p> <p>Políticas en coordinación con la Dirección Nacional de Interacción Social de promoción y difusión de Programas y Proyectos de Posgrado emitidas.</p> <p>Informes trimestrales de las actividades académico – administrativas de Posgrado elevadas a Rectorado.</p> <p>Proyectos de Resoluciones internas de orden Administrativo y Académico elevadas a Rectorado.</p> <p>Trabajo coordinado de Posgrado con el Vicerrectorado de Grado, Direcciones Nacionales y Unidades dependientes de Rectorado.</p> <p>Actividades académicas, investigativas y científico – tecnológicas promovidas.</p> <p>Intercambio académico e investigativo con organizaciones nacionales e internacionales gestionado.</p> <p>Proyectos interinstitucionales de estudios interdisciplinarios promovidos.</p> <p>Operaciones y actividades desarrolladas.</p> <p>Asistencia a reuniones convocadas por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en el nivel de Posgrado.</p> <p>Continuidad a labores de Rectorado o Vicerrectorado.</p> <p>Programa de Operaciones Anual formulado, ejecutado y evaluado.</p> <p>Documentación inventariada y foliada.</p>			
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA	
Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.		Ministerio de Defensa. Comando General del Ejército. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana. Universidades y organizaciones públicas y privadas		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	FORMACIÓN	Tener Grado de Coronel en servicio activo, con Diploma Académico y Título Profesional otorgados por la Escuela Militar de Ingeniería.		
	FORMACIÓN POSGRADO	Poseer grado académico de Magister o Máster reconocido por el Sistema de la Universidad Boliviana, Diplomado en Altos Estudios Nacionales y Diplomado en Educación Superior por competencias.		
	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"/> Reg. Univ. Bol. <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo

REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Project <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. Certificado de antecedentes de no tener deudas con el Estado. Fotocopia 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

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Asesor Pedagógico de Programas de Posgrado	ÍTEM		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA	Vicerrectorado de Posgrado	DENOMINACIÓN		
	INMEDIATO SUPERIOR	Vicerrector de Posgrado			
	SUBALTERNOS	Ninguna			
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	<pre> graph TD R[RECTORADO] --> VP[VICERRECTORADO DE POSGRADO] VP --> S[SECRETARIA] VP --> C[CHOFER] VP --> AP[ASESOR PEDAGÓGICO DE PROGRAMAS DE POSGRADO] AP --> EN[ENCARGADO NAL. DE TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN DE PROGRAMAS DE POSGRADO] </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
DIRECTOR NACIONAL		<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/ADM.		
DIRECTOR UNID. ACAD.		<input type="checkbox"/>	AUXILIAR/PORTAP.		

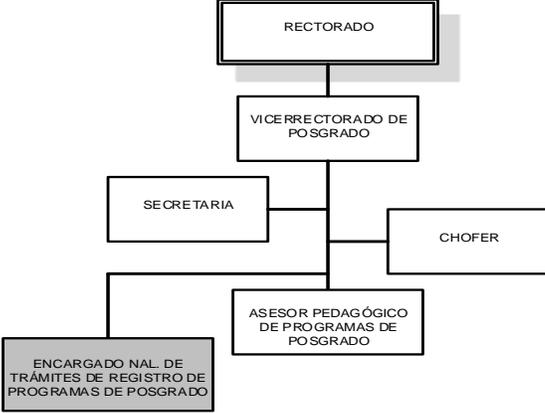
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO	Asesorar en temáticas académicas que involucren procesos y actividades de programas de formación en los niveles de Posdoctorado, Doctorado, Maestría, Especialidad, Diplomado, Formación Continua, sean de carácter presencial, semipresencial, virtual.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en la elaboración, revisión y/o actualización de programas de posgrado. Proponer la firma de convenios con instituciones (nacionales e internacionales) relacionados con programas de posgrados. Recomendar la difusión impresa y virtual de investigaciones de los programas doctorales y posdoctorales de la Escuela Militar de Ingeniería. Elaborar informes técnicos sobre temáticas académicas de posgrado.

FUNCIONES	<p>5. Analizar y emitir criterios de pertinencia o factibilidad de acciones de intervenciones académicas y de investigación propuestas con universidades nacionales, extranjeras y otras instituciones.</p> <p>6. Sugerir la elaboración y/o modificación de documentos institucionales, como el modelo académico, modelo pedagógico, proyecto académico institucional y Reglamento de Posgrado.</p> <p>7. Sugerir y coordinar la elaboración de instrumentos de planificación, seguimiento, y evaluación de las actividades de Posgrado en cumplimiento al Reglamento de la Universidad Boliviana.</p> <p>8. Elaborar propuestas en el ámbito de las funciones sustantivas universitarias solicitadas por el Vicerrector de Posgrado.</p> <p>9. Sugerir la revisión de documentos académicos, guías para la elaboración trabajos de investigación (Monografías y tesis).</p> <p>10. Sugerir y coordinar su elaboración de planes de evaluación de procesos académicos (enseñanza aprendizaje) y de investigación (trabajos de investigación) de los programas de Posgrado.</p> <p>11. Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</p> <p>12. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>13. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
------------------	--

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Programas de posgrado asesorados.</p> <p>Firma de convenios con instituciones propuestos.</p> <p>Investigaciones de los programas doctorales y posdoctorales difundidas.</p> <p>Informes técnicos elaborados.</p> <hr/> <p>Documentos institucionales, como el modelo académico, modelo pedagógico, proyecto académico institucional y Reglamento de Posgrado sugeridos.</p> <p>Instrumentos de planificación, seguimiento, y evaluación de las actividades de Posgrado en cumplimiento al Reglamento de la Universidad Boliviana sugeridos y coordinados.</p> <p>Propuestas elaboradas.</p> <p>Documentos académicos, guías para la elaboración trabajos de investigación (Monografías y tesis) sugeridos y revisados.</p> <p>Planes de evaluación de procesos académicos (enseñanza aprendizaje) y de investigación (trabajos de investigación) de los programas de Posgrado sugeridos y coordinados.</p> <p>Documentación inventariada y foliada.</p>
--	---

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA		
		Direcciones de Posgrado		CEUB Universidades del SUB Sociedades y colegios de profesionales Entidades Públicas y Privadas	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Licenciatura con Título Profesional extendido por una Universidad de Sistema Universitario Boliviano.			
	FORMACIÓN DE POSGRADO	Título de Maestría extendido por una Universidad del Sistema Universitario Boliviano, Diplomado en Educación Superior por Competencias, estar o haber estado vinculado a la investigación o instituciones y organizaciones cuyos campos de acción guardan relación con las temáticas del programa propuesto.			
	EXPERIENCIA GENERAL	6 años a partir del Título Profesional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	5 años en el área	
	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 type="radio"/> Reg. Univ. Bol. <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	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 Profesional Fotocopia legalizada del Título de Diplomado Fotocopia legalizada de Título de Maestría Fotocopia legalizada del Título de Doctorado Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la 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			

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010200000002	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Encargado Nacional de Trámites e Inscripción de programas de Posgrado		ÍTEM		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA	Vicerrectorado de Posgrado		ECP 529		
	INMEDIATO SUPERIOR	Vicerrector de Posgrado				
	SUBALTERNOS	Ninguna				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> VP[VICERRECTORADO DE POSGRADO] VP --> S[SECRETARIA] VP --> C[CHOFER] VP --> AP[ASESOR PEDAGÓGICO DE PROGRAMAS DE POSGRADO] AP --> EN[ENCARGADO NAL. DE TRÁMITES DE REGISTRO DE PROGRAMAS DE POSGRADO] </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	
	DIRECTOR NACIONAL	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/ADM.			
	DIRECTOR UNID. ACAD.	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR/PORTAP.			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Elaborar, gestionar y regularizar, los registros de programas vigentes y de gestiones pasadas ante el CEUB.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Canalizar tramites de titulación de Posgrado de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y Riberalta de diferentes programas a través de secretaria academica y el CEUB. 2. Revisar y verificar que los expedientes de los posgraduantes se encuentren completos y según reglamento previo trámite de titulación. 3. Realizar y llevar el registro de los Diplomas de Titulación de Diplomados, Maestrías y Doctorados en los correspondientes libros de registro. 4. Revisar los datos de los posgraduantes en los títulos de posgrado previa firma de autoridades. 5. Responsabilizarse, custodiar y llevar un archivo con los títulos originales y libro de registro y entreg de títulos. 6. Preparar los diferentes títulos de posgrado para la firma del Rector y autoridades, según corresponda. 7. Elaobrar informes que correspondan reuqridos por el inmediato superior.

FUNCIONES

8. Planificar, realizar y organizar los actos de graduación de los programas de posgrado de Maestrías y Doctorados.
9. Brindar atención a los cursantes mediante correo electrónico, así como vía telefónica.
10. Coordinar con el CEUB para la emisión del timbre valorado y otros temas de índole académico.
11. Entregar los Diplomas y Certificados a los posgraduantes previo registro en el Libro de Actas.
12. Revisar los requisitos obligatorios (resoluciones, calendarios académicos, responsable del programa y otros) para su presentación ante el CEUB.
13. Realizar el registro correspondiente de los programas de Posgrado ante el CEUB.
14. Coordinar con las Direcciones de Posgrado sobre Programas sin registro o con observaciones para su regularización.
15. Generar reportes sobre registro de Programas de Posgrado.
16. Realizar las gestiones correspondientes ante las instancias académicas internas como ante el CEUB para el registro y regularización de programas.
17. Cumplir con la normativa legal vigente.
18. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.
19. Cumplir otras funciones designadas por el Vicerrector de Posgrado.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN

Tramites de titulación de Posgrado de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y Riberalta de diferentes programas a través de secretaria academica y el CEUB canalizados.

Expedientes de los posgraduantes completos.

Registro realizado de los Diplomas de Titulación de Diplomados, Maestrías y Doctorados en los correspondientes libros de registro.

Datos de los posgraduantes en los títulos de posgrado previa firma de autoridades revisados.

Archivo de los títulos originales y libro de registro y entrega de títulos debidamente realizados.

Informes elaborados de acuerdo a requerimiento del inmediato superior.

Actos de graduación de los programas de posgrado de Maestrías y Doctorados planificados, realizados y organizados.

Coordinación efectuada con el CEUB para la emisión del timbre valorado y otros temas de índole académico.

Diplomas y Certificados a los posgraduantes previo registro en el Libro de Actas entregados.

Requisitos obligatorios (resoluciones, calendarios académicos, responsable del programa y otros) para su presentación ante el CEUB revisados.

Registro correspondiente de los programas de Posgrado ante el CEUB realizado.

Reportes generados sobre registro de Programas de Posgrado.

Gestiones realizadas ante las instancias académicas internas como ante el CEUB para el registro y regularización de programas.

Normativa legal vigente cumplida.

Apoyo y asesoramiento en actividades de carácter internacional brindados.

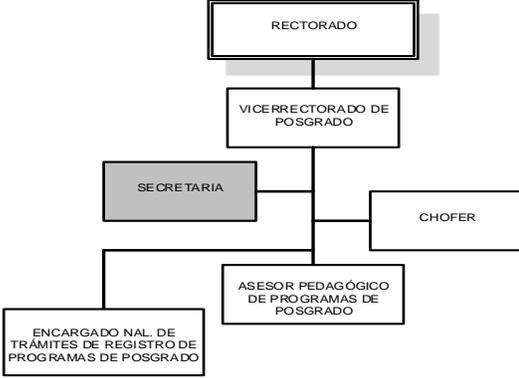
Documentación foliada e inventariada.

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA		
	Rectorado Vicerrectorado de Posgrado Secretaría General Secretarías Académicas Direcciones de Grado en las Unidades Académicas			CEUB	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Licenciatura con Título Profesional en Ciencias Administrativas, financieras, comerciales e Ingeniería.			
	FORMACIÓN DE POSGRADO	Ninguna			
	EXPERIENCIA GENERAL	3 años a partir del Título Profesional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	2 años en el área	
	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 type="radio"/> Reg. Univ. Bol. <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	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 Profesional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la 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			

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010200000005	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Secretaria de Doctorado		ÍTEM		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Vicerrectorado de Posgrado		ECAUX 60		
	INMEDIATO SUPERIOR	Vicerrector de Posgrado				
	SUBALTERNOS	No tiene				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[VICERRECTORADO DE POSGRADO] B --> C[SECRETARIA DE DOCTORADO] </pre>				
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN				
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO				
DE CARRERA			X			
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR		JEFE DE UNID.			
	VICERRECTOR		PROFESIONAL			
	DIRECTOR NACIONAL		TÉCNICO/ADM.			
	DIRECTOR UNID. ACAD.		AUXILIAR/PORTAP.	X		

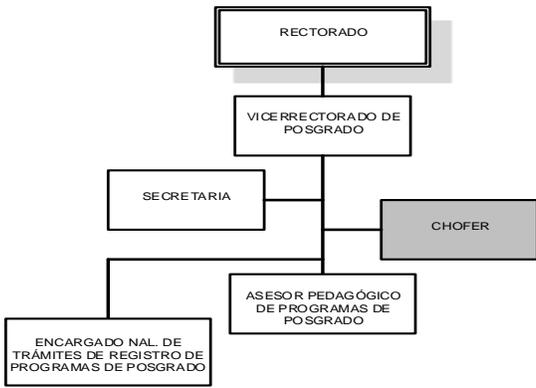
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Apoyar en las actividades administrativas desarrolladas por el Vicerrector de Posgrado para Doctorado, en la elaboración, manejo y flujo de información de la documentación inherente al cargo.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, tramitar y despachar bajo registro, la correspondencia enviada y recibida. 2. Llevar el control de actas, informes, oficios, notas de servicio y correspondencia en general. 3. Tener la habilidad de redactar informes, oficios, notas de servicio y otra documentación requerida por el Vicerrector de Posgrado respecto a Doctorado. 4. Tener la documentación debidamente ordenada y debidamente archivada utilizando la técnica de archivo. 5. Convocar al personal a reuniones con el Vicerrector respecto a Doctorado. 6. Mantener y llevar el sistema de correspondencia. 7. Brindar información y atención ágil y oportuna a visitas y llamadas telefónicas. 8. Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento. 9. Cumplir con la normativa legal vigente. 10. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	Correspondencia enviada y recibida registrada. Actas, informes, oficios, notas de servicio y correspondencia en general. Documentación debidamente ordenada y archivada utilizando una técnica de archivo. Pedidos de material en función a las necesidades del Vicerrectorado efectuados. Llamadas telefónicas atendidas. Documentación bajo su cargo, debidamente inventariada y foliada.			
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA
Con las Direcciones de Posgrado		Ninguna		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo con Título en Provisión Nacional.		
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna		
	EXPERIENCIA GENERAL	6 meses a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 meses en el área
	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"/>
	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		

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	01020000003	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Secretaria		ÍTEM		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Vicerrectorado de Posgrado		ECT 203		
	INMEDIATO SUPERIOR	Vicerrector de Posgrado				
	SUBALTERNOS	No tiene				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA					
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN				
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO				
DE CARRERA			X			
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR		JEFE DE UNID.			
	VICERRECTOR		PROFESIONAL			
	DIRECTOR NACIONAL		TÉCNICO/ADM.	X		
	DIRECTOR UNID. ACAD.		AUXILIAR/PORTAP.			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Apoyar en las actividades administrativas desarrolladas por el Vicerrector de Posgrado, en la elaboración, manejo y flujo de información de la documentación inherente al cargo.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, tramitar y despachar bajo registro, la correspondencia enviada y recibida. 2. Administrar la agenda del Vicerrector. 3. Llevar el control de actas, informes, oficios, notas de servicio y correspondencia en general. 4. Tener la habilidad de redactar informes, oficios, notas de servicio y otra documentación requerida por el Vicerrector de Posgrado. 5. Tener la documentación debidamente ordenada y debidamente archivada utilizando la técnica de archivo. 6. Convocar al personal a reuniones con el Vicerrector. 7. Administrar recursos para la atención de reuniones y visitas protocolares. 8. Asignar y manejar Caja Chica. 9. Mantener y llevar el sistema de correspondencia. 10. Brindar información y atención ágil y oportuna a visitas y llamadas telefónicas. 11. Efectuar pedidos de material en función a las necesidades del Vicerrectorado. 12. Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento. 13. Cumplir con la normativa legal vigente. 14. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	Correspondencia enviada y recibida registrada. Agenda del Vicerrector administrada. Actas, informes, oficios, notas de servicio y correspondencia en general. Documentación debidamente ordenada y archivada utilizando una técnica de archivo. Recursos para la atención de reuniones y visitas protocolares administrados. Pedidos de material en función a las necesidades del Vicerrectorado efectuados. Llamadas telefónicas atendidas. Documentación bajo su cargo, debidamente inventariada y foliada.			
	INTERNA		EXTERNA	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.		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"/>
	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		

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC. 010200000004		
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Chofer		ÍTEM		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Vicerrectorado de Posgrado		ECA 39		
	INMEDIATO SUPERIOR	Vicerrector de Posgrado				
	SUBALTERNOS	No tiene				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> VP[VICE-RECTORADO DE POSGRADO] VP --> S[SECRETARIA] VP --> AP[ASesor PEDAGÓGICO DE PROGRAMAS DE POSGRADO] VP --> C[CHOFER] AP --> EN[ENCARGADO NAL. DE TRÁMITES DE REGISTRO DE PROGRAMAS DE POSGRADO] </pre>				
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN				
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO			X	
	DE CARRERA					
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR		JEFE DE UNID.			
	VICERRECTOR		PROFESIONAL			
	DIRECTOR NACIONAL		TÉCNICO/ADM.	X		
	DIRECTOR UNID. ACAD.		AUXILIAR/PORTAP.			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Conducir vehículos oficiales de la Institución y responsabilizarse del mantenimiento correctivo y preventivo del o los vehículos a su cargo.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reabastecer de combustible y trasladar al Inmediato Superior a sus lugares de destino. 2. Conducir los vehículos institucionales con responsabilidad y cumpliendo las normas y reglamentos de Tránsito. 3. Resguardar y velar por la conservación del vehículo. 4. Resguardar y velar por la conservación de herramientas y accesorios del vehículo. 5. Solicitar mantenimiento preventivo y periódico del vehículo asignado. 6. Comunicar oportunamente cualquier falla o defecto del vehículo a la instancia que corresponda. 7. Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial. 8. Mantener absoluta discreción en temas relacionados a la Institución . 9. Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento. 10. Cumplir con la normativa legal vigente.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACION	Reabastecimiento de combustible y traslado oportuno. Conducción de vehículos institucionales con responsabilidad . Vehículo institucional resguardado. Herramientas y accesorios del vehículo conservadas. Solicitud de mantenimiento vehicular realizado. Fallas o defecto del vehículo comunicados oportunamente. Vehículo utilizado exclusivamente para uso oficial.				
	INTERNA		EXTERNA		
RELACIONES DE COORDINACION	Servicios Generales, Personal de Vicerrectorado de Posgrado		Ninguna		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACION	Certificado de 2do año vencido de una carrera universitaria o Titulo de Bachiller en Humanidades.			
	FORMACION POSGRADO	Ninguna			
	EXPERIENCIA GENERAL	6 meses a partir de la emisión del Título de Bachiller	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 meses	
	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 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
	COMPUTACION	<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 de Bachiller en Humanidades Certificado de haber cursado secundaria Fotocopia simple de la Licencia de Conducir como chofer profesional Categoría "C" 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 DOCUMENTACION	<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			