



Manual de Organización y Funciones

2025



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 021/2025

La Paz, 13 de octubre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Militar de Ingeniería creada mediante Ley N° 286 de 10 de noviembre de 1950, tiene como Misión, formar y especializar profesionales de excelencia, con valores éticos, morales y cívicos; caracterizados por su Responsabilidad, Liderazgo y Disciplina.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece en su **Artículo 1°**.- "La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público"./// El **Artículo 2°**, señala: "Los sistemas que se regulan son: a) Para programar y organizar las actividades: Programación de Operaciones, Organización Administrativa (...)". El **Artículo 7°**, señala: "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: **a)** Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. **b)** Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que, la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, fija los lineamientos mínimos que deben respetarse en la estructura administrativa de las entidades del Estado, en particular los criterios de orden, jerarquía, competencia, adscripción orgánica clara, funciones definidas y evitación de duplicidades (principios comunes a los sistemas organizativos).

Que, la Ley N° 1202 de 18 de Julio de 2019, de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, determina en el **Artículo 2. (NATURALEZA JURÍDICA)**, que: "I. La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" EMI, es una entidad pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Defensa. II. La EMI es una institución pública de educación superior universitaria, en lo académico se rige por las normas y preceptos académicos establecidos por el Sistema de la Universidad Boliviana. III. La EMI en lo operativo, se rige bajo las normas del Comando General del Ejército".

Que, el TÍTULO III CAPITULO III del Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", determina en su Artículo 25° que: "El Consejo Superior Académico es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, donde se debaten y aprueban regularizaciones de orden académico, disciplinario, administrativo, financiero y jurídico de la institución a nivel de Grado y Posgrado". El Artículo 29° del mismo Estatuto, establece dentro de las atribuciones del Consejo Superior Académico, "(...) d. Emitir resoluciones que faciliten la administración académica, disciplinaria, administrativa,



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 021/2025

La Paz, 13 de octubre de 2025

*financiera y jurídica. /// (...)."; y en su Artículo 30° señala: "Las Resoluciones emitidas por el Consejo Superior Académico, son **INAPELABLES**, por constituir esta instancia, el cuerpo colegiado del más alto nivel académico y disciplinario".*

Que, el RAD-04 "Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa" aprobado por Resolución del Consejo Superior Académico No. RCSA 020/2018 de 01 de octubre de 2018, señala en el **Artículo 3°. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**. "Los principios en los que se sustentan el Sistema de Organización Administrativa, aplicados a la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre son los siguientes:

- a) *Estructuración técnica. La estructura organizacional de la EMI se definirá en función a su Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA), aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa.*
- b) *Flexibilidad. La estructura organizacional de la EMI se adecuará a los cambios internos y del entorno.*
- c) *Formalización. Las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito.*
- d) *Servicio a los usuarios. La estructura organizacional de la EMI estará orientada a facilitar la satisfacción de las necesidades de servicios públicos de los usuarios".*

Que, mediante oficio EMI-UAI-OF. ALERTA N° 002/2024 de 9 de octubre de 2024, la Unidad de Auditoría Interna emite alertas que implican obligaciones internas de respuesta y ajuste estructural para subsanar deficiencias; en cuanto al control interno, la normativa administrativa, Ley 1178 y normativa interna impone al ente público la obligación de adoptar mecanismos correctivos cuando se adviertan fallas o riesgos operativos.

Que, mediante Orden de Servicio EMI-DNP-OS. N° 004/2025 de 06 de marzo de 2025, el Rector de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", instruye a todas las Direcciones Nacionales, Unidades Académicas y Tecnológicas, a través de sus áreas de planificación, a elaborar un informe con sugerencias de modificación al Manual de Organización y Funciones 2024, conforme al Artículo 10 del Reglamento Específico RAD-04, debiendo cada Unidad debe analizar, observar y proponer sugerencias técnicas en un informe único por dirección.

Que, mediante Orden de Servicio EMI-DNP-OS. N° 09/2025 de 29 de abril de 2025, La Escuela Militar de Ingeniería (EMI) comunica a todas las Áreas Organizacionales que, en cumplimiento al Artículo 10 del Reglamento Específico RAD-04 sobre el análisis organizacional del Manual de Organización y Funciones 2024, deben participar en la exposición y sustentación de sus propuestas, según el Rol de Exposiciones.

Que, mediante INFORME TECNICO EMI-DNP-INF. N° 093/2025 de septiembre 29 de 2025, emitido por la **RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS** de la Dirección Nacional de Planificación, señala: "**VI. -CONCLUSIONES. A.** Se procedió a la revisión y análisis de la propuesta de modificación del Manual de Organizaciones y Funciones – MOF de la Dirección Nacional de Asuntos Administración y Financieros y Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros, la descripción de las funciones se



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 021/2025

La Paz, 13 de octubre de 2025

adecúa a los requerimientos del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), y dan respuesta a las observaciones de Alerta Temprana emergente del Control Interno realizado./// **B.** Se actualizó la codificación del Manual de Organización y Funciones, ya que el mismo se utiliza en el Sistema de Procesos y Procedimientos vigente de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI./// **C.** La modificación del Manual de Organización y Funciones, correspondiente a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", debe ser aprobado, previo análisis de la Dirección Nacional Jurídica./// **V.-RECOMENDACIONES.** La Dirección Nacional de Planificación de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", en base al análisis documental y normativo, recomienda: **A.** La Aprobación de la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI (Versión 04), referente a la actualización de funciones de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros, los mismos que se encuentran enmarcados a las operaciones requeridas por el Sistema de Gestión Pública – SIGEP./// **B.** La remisión de antecedentes a la Dirección Nacional Jurídica, para el análisis y emisión del Informe Legal y la elaboración de la Resolución del Consejo Superior Académico en Secretaría General de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

Que, la Dirección Nacional Jurídica mediante INFORME EMI-DNJ-INF. ADM. N° 225/2025 de fecha 02 de octubre de 2025 **CONCLUYE:**

- A.** La iniciativa de modificar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y las Unidades internas es jurídicamente factible y legítima, pues está amparada en la Ley N° 1178 y en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RAD-04.
- B.** Las observaciones del control interno y la necesidad de alineación con el Sistema de Gestión Pública - SIGEP constituyen una base razonable, técnica y material para justificar las modificaciones propuestas al Manual de Organización y Funciones.
- C.** El hecho de que el Manual de Organización y Funciones vigente (versión 2024) no refleje las funciones exigidas por el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, ni las corrientes operaciones de las áreas administrativas constituye un defecto funcional que exige la actualización institucional.

Por tanto, existen fundamentos técnicos, legales y administrativos suficientes que avalan la pertinencia de la modificación solicitada.

Asimismo, **RECOMIENDA:** En mérito a lo señalado en el presente informe, la Dirección Nacional Jurídica recomienda a su Autoridad, elevar a consideración de Consejo Superior Académico la documentación adjunta, para que en el marco de sus atribuciones dispuestas por el inciso c) y d) del Artículo 29 del Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre"-EMI, emitan la correspondiente Resolución.



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 021/2025

La Paz, 13 de octubre de 2025

Que, reunidos los miembros del Consejo Superior Académico, con la finalidad de dar una solución a la problemática planteada, tuvieron a bien considerar disponer la elaboración de la Resolución correspondiente.

POR TANTO:

**EL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO EN USO DE LAS
ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LAS DISPOSICIONES
REGLAMENTARIAS VIGENTES,**

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar y autorizar la modificación del Manual de Organización y Funciones (Versión 04) de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, referente a la actualización de funciones de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros, los mismos que se encuentran enmarcados a las operaciones requeridas por el Sistema de Gestión Pública – SIGEP.

Artículo Segundo.- Quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución, el Vicerrectorado de Grado, Decanato, Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, Dirección Nacional de Planificación, Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación y Unidades Organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


M.Sc. Juan Carlos Patzi Mejía
DECANO EMI


Cnl. DAEN Jamil J. Balderrama Medrano
VICERRECTOR DE POSGRADO EMI


Cnl. DAEN Mario Raúl Sandoval Nava
VICERRECTOR DE GRADO EMI

COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA
"Mcal. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
BOLIVIA



**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO
RCSA REG. N° 021/2025**

La Paz, 13 de octubre de 2025

A blue ink signature of Gral. Brig. Jhonny Antezana Cáceres, written in a cursive style.

Gral. Brig. Jhonny Antezana Cáceres
RECTOR
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA

Es Conforme

A blue ink signature of Ing. Renán Ortega Sequeiros, written in a cursive style.

Ing. Renán Ortega Sequeiros
SECRETARIO GENERAL

ÍNDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	4
1. ANTECEDENTES	4
2. OBJETIVOS	5
2.1 OBJETIVO GENERAL	5
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
4. BASES LEGALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	5
5. DEFINICIÓN	6
6. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	6
7. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	6
8. NATURALEZA JURÍDICA	8
9. NIVELES JERÁRQUICOS DE ADMINISTRACIÓN	8
10. NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL	9
11. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA	11
12. CODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	11
13. CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES	20
13.1 FICHA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	20
14. MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	21
15. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA VIGENTE)	21
 I. EMI CENTRAL	23
RECTORADO	23
ASESORÍA GENERAL	26
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	28
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	31
DECANATO	34
SECRETARÍA GENERAL	38
VICERECTORADO DE GRADO	42
VICERECTORADO DE POSGRADO	45
DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	48
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA	53
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	57
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	59
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	69
DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	72
DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	77
DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	83
DIRECCIÓN NACIONAL DE INTERACCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	88
DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	92
DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	94
DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	98
 II. UNIDADES ACADÉMICAS DE GRADO	101
DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA LA PAZ	101

CENTRO DE IDIOMAS.....	107
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.....	109
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	118
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	124
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	128
UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	130
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.....	135
UNIDAD DE OPERACIONES	138
CIENCIAS BÁSICAS.....	142
CARRERAS DE GRADO (LICENCIATURA).....	145
DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO	148
CARRERA TÉCNICO UNIVERSITARIO SUPERIOR	151
DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA COCHABAMBA.....	155
CENTRO DE IDIOMAS.....	161
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.....	163
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	172
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	178
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	182
UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	184
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.....	189
UNIDAD DE OPERACIONES	192
CIENCIAS BÁSICAS.....	196
CARRERAS DE GRADO (LICENCIATURA).....	199
DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO COCHABAMBA.....	202
CARRERA TÉCNICO UNIVERSITARIO SUPERIOR	205
CENTRO DE INVESTIGACION AEROESPACIAL.....	209
DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA SANTA CRUZ.....	211
CENTRO DE IDIOMAS.....	217
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.....	219
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	228
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	235
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	239
UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	241
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.....	246
UNIDAD DE OPERACIONES	249
CIENCIAS BÁSICAS.....	253
CARRERAS DE GRADO (LICENCIATURA).....	256
DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO	259
CARRERA TÉCNICO UNIVERSITARIO SUPERIOR	262
DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA RIBERALTA.....	266
CENTRO DE IDIOMAS.....	272
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.....	274
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	283
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	290
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	294
UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	296
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.....	301
UNIDAD DE OPERACIONES	304
CIENCIAS BÁSICAS.....	308
CARRERAS DE GRADO (LICENCIATURA).....	311
DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO	314
CARRERA TÉCNICO UNIVERSITARIO SUPERIOR	317
DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA DEL TRÓPICO.....	321
CENTRO DE IDIOMAS.....	327

UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	329
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	338
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	345
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	349
UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	351
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	356
UNIDAD DE OPERACIONES	359
CIENCIAS BÁSICAS	363
CARRERAS DE GRADO (LICENCIATURA)	366
DIRECCIÓN UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS SOCIALES, JÚRIDICAS Y DE SALUD.....	369
CENTRO DE IDIOMAS	375
DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO	377
 III. UNIDADES ACADÉMICAS DE POSGRADO	 380
DIRECCIÓN DE POSGRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA LA PAZ	380
DIRECCIÓN DE POSGRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA COCHABAMBA	384
DIRECCIÓN DE POSGRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA SANTA CRUZ	388
DIRECCIÓN DE POSGRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA RIBERALTA	392
DIRECCIÓN DE POSGRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA DEL TRÓPICO	396

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: MOF
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA: 4 de 399

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. ANTECEDENTES

Por Decreto Supremo N° 02226 de fecha 26 de octubre de 1950, se crea la Escuela Militar de Ingenieros con el nombre de “Mariscal Antonio José de Sucre”, disposición Legal que fue elevada a Rango de Ley de la Republica N° 286 y promulgada el 10 de noviembre de 1950, como resultado de un proceso de estudios organizacionales y analíticos, por lo que, el Estado Mayor del Ejército de Bolivia determinó la creación de un Instituto Técnico de nivel académico, con la responsabilidad de formar oficiales del Ejército.

Decreto Supremo N° 2397 del 13 de febrero de 1951 para la extensión de títulos universitarios en Provisión Nacional, ratificado por el Decreto Supremo N° 21295 del 06 de junio de 1986, en el que se reconoce que la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, es una Institución superior universitaria que desarrolla la función de formar profesionales y le otorga la potestad de extender Diplomas Académicos y Títulos en Provisión Nacional. Asimismo, destaca la validez nacional de los estudios cursados y aprobados en ella.

Por Resolución de la VIII Conferencia Nacional de Universidades, de fecha 22 de junio de 1985, la Universidad Boliviana reconoció a la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, como una Institución autorizada y facultada para la formación de recursos humanos en el campo de la Ingeniería, y, por Resolución del Congreso Nacional de Universidades N° 46/64 de fecha 07 de octubre de 1994, extiende los alcances de los artículos 13 y 33 del Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, ratificando los vínculos académicos en materia de enseñanza – aprendizaje en los niveles de Grado y Posgrado, investigación e interacción social.

Mediante Ley N° 1202 promulgada el 18 de julio de 2019 se adecua la naturaleza jurídica y estructura institucional de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” – EMI al marco normativo vigente.

En cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa-SOA y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RAD-04 vigente, se formula el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA “MCAL. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE” - EMI.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: MOF
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA: 5 de 399

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Formalizar los objetivos, las funciones, el ámbito de competencia, la jerarquía, las relaciones de coordinación interna y externa, y la comunicación entre las Unidades Organizacionales, a fin de dar atención a los requerimientos de las mismas y del público en general en el marco de los principios y valores previstos por la Constitución Política del Estado, Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”- EMI, Estructura Organizacional y otra normativa relacionada, contribuyendo de esta forma a la consecución de los objetivos de la Entidad”.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Cumplir y adecuar las funciones en base a la Estructura Organizacional de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” - EMI.
- b. Evitar la duplicación de funciones, es decir que dos o más unidades organizacionales no tengan asignadas funciones similares o bien que existan en la entidad funciones que no han sido asignadas a una unidad.
- c. Definir los canales y medios de comunicación para optimizar la información en forma oportuna y eficaz.
- d. Definir las relaciones de dependencia jerárquica.
- e. Describir objetivos y funciones de cada Unidad Organizacional en sujeción al marco jurídico vigente.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones se constituye en un instrumento de análisis y de gestión para el conocimiento y aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales dependientes de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” – EMI, sin excepción en los diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento.

4. BASES LEGALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Las bases legales del presente Manual de Organización y Funciones son:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: MOF
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA: 6 de 399

- c. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos Supremos modificatorios.
- d. Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.
- e. Ley N° 1202 del 18 de julio de 2019, que adecua la Naturaleza Jurídica y la Estructura Institucional de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” – EMI.
- f. Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” EMI aprobado mediante Resolución del Consejo Superior Académico N° RCSA REG. 005/2021 de 26 de enero de 2021.
- g. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RAD - 04 de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” – EMI.

5. DEFINICIÓN

El Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo de carácter operativo y Gestión Administrativa institucional de aplicación obligatoria, donde se define el objetivo de cada Área Organizacional, describen y establecen las funciones, establece las relaciones de autoridad, de dependencia jerárquica, coordinación, tanto ascendentes como descendentes; asimismo establece las relaciones internas y externas, siendo de carácter flexible que facilite la comprensión de las estructuras organizacionales, resuelva problemas de jurisdicción y superposición de funciones en el establecimiento y cumplimiento de estándares de trabajo.

6. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” – EMI, es responsable de la implantación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

7. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Los objetivos de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” - EMI, son en cuanto a:

a. Lo Formativo:

1. Formar profesionales de excelencia, líderes, creativos, innovadores y comprometidos con el fortalecimiento del Ejército y del Estado.
2. Perfeccionar el proceso formativo y de especialización de docentes y estudiantes a nivel de grado y posgrado.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: MOF
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA: 7 de 399

b. Lo Investigativo:

1. Desarrollar la investigación e innovación tecnológica, mediante el análisis objetivo de la realidad nacional, conforme a las necesidades productivas y de servicios del Estado.
2. Desarrollar grado y posgrado en función a las políticas de investigación tecnológica conforme a nuestras Áreas, Líneas y Programas de investigación.

c. La Interacción Social

1. Fortalecer los vínculos EMI – Sociedad, al servicio del Estado.
2. Crear programas y proyectos de desarrollo, en áreas y comunidades en situación de riesgo.
3. Contribuir como instrumento de consulta multidisciplinaria a las instituciones públicas y empresas privadas.
4. Promover el vínculo con todos los componentes del Sistema de la Universidad Boliviana y con redes académicas nacionales e internacionales.
5. Fortalecer la identidad colectiva y cultural de la comunidad académica.
6. Crear políticas institucionales para vincular a los profesionales titulados de la EMI en actividades académicas, de investigación, culturales, deportivas y sociales.

d. Lo Organizativo:

1. Fortalecer sistemas académicos, financieros y administrativos eficientes y eficaces, transparentando el manejo de sus recursos.
2. Desarrollar procesos administrativos, legales y técnicos que permitan la ampliación de la infraestructura y su modernización.

e. La Calidad:

1. Garantizar la formación académica concordante al contexto nacional e internacional.
2. Optimizar los procesos administrativos, académicos y de titulación orientados a la mejora continua.
3. Fortalecer la investigación científica e innovación tecnológica y productiva para la transferencia del conocimiento al entorno social.
4. Lograr la satisfacción del cliente interno y externo.
5. Promover las competencias del talento humano para asegurar la óptima prestación del servicio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: MOF
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA: 8 de 399

f. La Internacionalización:

1. Crear y sostener vínculos con Universidades, Institutos de Educación Superior, Centros e Instituciones Tecnológicas internacionales, para desarrollar y fortalecer estrategias que permitan elevar la capacidad y competitividad de la gestión académica.
2. Cualificar la Gestión Académica en una dimensión internacional acorde con las exigencias del proceso de internacionalización académica.

8. NATURALEZA JURÍDICA

La Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” – EMI, es una entidad pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Defensa.

La EMI es una institución pública de educación superior universitaria, en lo académico se rige por las normas y preceptos académicos establecidos por el Sistema de la Universidad Boliviana.

La EMI en lo Operativo, se rige bajo las normas del Comando General del Ejército.

MISIÓN:

Formar y especializar profesionales de excelencia, con principios, valores ético – morales y cívicos, caracterizados por su responsabilidad social, espíritu emprendedor, liderazgo y disciplina; promoviendo la internacionalización, Interacción Social y desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación, para contribuir al desarrollo del Estado.

VISIÓN:

Ser la Universidad líder en la formación de profesionales en Ingeniería y de especialización, caracterizada por el estudio, aplicación e innovación tecnológica, con responsabilidad social y reconocida a nivel nacional e internacional.

Política de Calidad:

Formar y especializar profesionales íntegros, con institucionalidad, responsabilidad Social y Cultura de innovación basada en la investigación y aplicación tecnológica, mediante el cumplimiento de los requisitos y estándares del Sistema de Gestión de Calidad.

9. NIVELES JERÁRQUICOS DE ADMINISTRACIÓN

La Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” - EMI, define la estructura organizacional que comprende la siguiente conformación:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Direcciones Nacionales
- Direcciones de Grado (Licenciatura y Técnico) en las Unidades Académicas.
- Direcciones de Posgrado

10. NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Se considera los siguientes niveles:

a) Nivel Directivo:	Consejo Superior de Decisiones
b) Nivel Ejecutivo: - Asesoramiento Académico - Asesoramiento y de Control	Rectorado Secretaría General de Rectorado Decanato Asesoría General Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Auditoría Interna Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
c) Nivel Planificación y Coordinación:	Vicerrectorados, Direcciones Nacionales
d) Nivel Operativo y de Ejecución Académico:	Dirección Unidad Académica (Licenciatura y Técnico) en las Unidades Académicas, Direcciones de Posgrado, Unidades, Áreas, Carreras a nivel Licenciatura, Carreras a Nivel Técnico.

TABLA N°01. CUADRO DE RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS

NIVEL DIRECTIVO	
CONSEJO SUPERIOR DE DECISIONES	Se constituye en el organismo de máxima jerarquía de decisión y seguimiento.
NIVEL EJECUTIVO	

RECTORADO	Es la Máxima Autoridad Ejecutiva y representante legal, quien dispone de amplias y suficientes facultades que posibilitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
SUBNIVEL DE ASESORAMIENTO ACADÉMICO	
SECRETARÍA GENERAL	Es el responsable de asistir y de asesorar al Rectorado, y de supervisar los procesos de titulación a nivel Grado y Posgrado.
DECANATO	Es la autoridad responsable de supervisar la vinculación académica de Grado y Posgrado, en coordinación con los Vicerrectorados.
SUBNIVEL DE ASESORAMIENTO Y CONTROL	
ASESORÍA GENERAL	Es responsable de prestar asesoramiento general en aspectos académicos, administrativos, legales, militares, tecnológicos y otros al Rector y a todas las reparticiones organizacionales.
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Es la unidad responsable de efectuar el control interno posterior, con criterio independiente, coadyuvando al cumplimiento de la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud, en la administración a través de recomendaciones emergentes de las auditorias programadas y no programadas, dirigidas a fortalecer el control interno implementado, para lograr niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los sistemas de administración e información.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Es la unidad responsable de promover e implementar políticas y medidas de prevención, transparencia y lucha contra la corrupción en la EMI, así como gestionar denuncias por posibles hechos o actos de corrupción.
NIVEL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	
VICERRECTORADOS	Son responsables de la administración y gestión académica y disciplinaria, además de diseñar, implementar y evaluar los Planes y Programas de Grado y Posgrado de acuerdo a los fines, políticas, planes, estrategias, objetivos y metas de la EMI.
DIRECCIONES NACIONALES	Son responsables de planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas, académicas y/o legales del área de su competencia, así como la ejecución y cumplimiento de la normativa de la EMI.
NIVEL OPERATIVO	

DIRECCIONES DE GRADO (LICENCIATURA Y TÉCNICO) EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS	Constituyen los órganos desconcentrados que desarrollan gestión administrativa, financiera y académica en la Unidad Académica.
DIRECCIONES DE POSGRADO	Constituyen los órganos desconcentrados que desarrollan gestión administrativa, financiera y académica de Programas Posgraduales en la Unidad Académica.
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AEROSPACIAL	Son responsables de administrar, coordinar supervisar, asesorar y controlar el proceso de investigación aeroespacial de acuerdo a las líneas de investigación que se encuentran enmarcadas en el desarrollo tecnológico.
NIVEL DE EJECUCIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO	
CARRERAS, UNIDADES	Son responsables de ejecutar académica y administrativamente los objetivos institucionales, las acciones a corto plazo y las operaciones descritas por Unidad Organizacional de cada Carrera, Unidad de acuerdo a Normativa vigente.

11. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA

En cumplimiento al Estatuto Orgánico conforme Artículo 14°. CONSEJOS se determina que, dentro de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” - EMI, de acuerdo al nivel jerárquico, se tiene la conformación de los siguientes Consejos:

- a. Consejo Superior de Decisiones.
- b. Consejo Superior Académico.
- c. Consejo Académico de Grado. (Licenciatura y Técnico)
- d. Consejo Académico de Posgrado.
- e. Consejo de Disciplina de Grado. (Licenciatura y Técnico)
- f. Consejo de Disciplina de Posgrado.
- g. Consejo de Carrera.

12. CODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Sistema de Codificación de la Estructura Organizacional, está conformado por seis dígitos numéricos, representando cada uno un nivel de la estructura, como se detalla en la siguiente tabla:

**TABLA N°02. SISTEMA DE CODIFICACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

1°	2°	3°	4°	5°	6°
Rectorado	Vicerrectorados Decanato Secretaría General	Dirección Nacional	Dirección de Unidad Académica, Dirección del Tecnológico, Dirección de Posgrado	Asesoría General, Unidad, Carreras a nivel Grado, Carreras a Nivel Técnico	Secretaría Académica Centros de Idiomas, Carreras, Áreas

1°	2°	3°	4°	5°	6°	NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
01	00	00	00	00	00	Rectorado
01	00	00	00	01	00	Asesoría General
01	00	00	00	02	00	Unidad de Auditoría Interna
01	00	00	00	03	00	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
01	03	00	00	00	00	Decanato
01	03	00	00	00	01	Área de Gestión Curricular
01	04	00	00	00	00	Secretaría General
01	04	00	00	00	01	Área de Archivo Académico
01	04	00	00	00	02	Área de Títulos de Grado y Posgrado
01	01	00	00	00	00	Vicerrectorado de Grado
01	02	00	00	00	00	Vicerrectorado de Posgrado
01	00	01	00	00	00	Dirección Nacional de Planificación
01	00	01	00	00	01	Área de Planificación Administrativa
01	00	01	00	00	02	Área de Reglamentación, Organización y Métodos
01	00	01	00	00	03	Área de Planificación Académica
01	00	02	00	00	00	Dirección Nacional Jurídica
01	00	02	00	00	01	Área Legal Administrativa
01	00	02	00	00	02	Área Legal Académica
01	00	02	00	00	03	Área de Gestión Legal
01	00	03	00	00	00	Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros
01	00	03	00	01	00	Unidad Administrativa Financiera
01	00	03	00	01	01	Área de Presupuestos
01	00	03	00	01	02	Área de Contabilidad
01	00	03	00	01	03	Área de Tesorería
01	00	03	00	01	04	Área de Contratación de Bienes y Servicios

1°	2°	3°	4°	5°	6°	NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
01	00	03	00	01	05	Área de Manejo y Disposición de Bienes
01	00	03	00	01	06	Área de Servicios Generales
01	00	03	00	01	07	Área de Archivo Institucional
01	00	03	00	02	00	Unidad de Recursos Humanos
01	00	04	00	00	00	Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación
01	00	04	00	00	01	Área de Evaluación y Acreditación de Grado y Posgrado
01	00	04	00	00	02	Área de Gestión de Calidad
01	00	04	00	00	03	Área de Gestión de Datos Estadísticos, Kardex y Categoría Docente
01	00	05	00	00	00	Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología
01	00	05	00	00	01	Área de Investigación, Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica
01	00	05	00	00	02	Área de la Evaluación de la Investigación, Propiedad Intelectual y Publicación Científica
01	00	05	00	00	03	Área de Calidad y Transferencia de Resultados de la Investigación
01	00	06	00	00	00	Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación
01	00	06	00	00	01	Área de Ciberseguridad y Gobierno Electrónico
01	00	06	00	00	02	Área de Protocolos de Internet y Redes
01	00	06	00	00	03	Área de Servicios WEB y Desarrollo Tecnológico
01	00	07	00	00	00	Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria
01	00	07	00	00	01	Área de Comunicación y Marketing Institucional
01	00	07	00	00	02	Área de Interacción Social y Extensión Universitaria
01	00	08	00	00	00	Dirección Nacional de Relaciones Internacionales
01	00	09	00	00	00	Dirección Nacional de Infraestructura
01	00	09	00	00	01	Área de Trabajo de Diseño y Evaluación de Proyectos
01	00	09	00	00	02	Área de Supervisión y Fiscalización de Proyectos
01	00	10	00	00	00	Dirección Nacional de Operaciones
01	00	10	00	00	01	Área de Planificación Académica Militar
01	01	00	01	00	00	Dirección de Grado en la Unidad Académica La Paz
01	01	00	01	00	01	Área Secretaría Académica
01	01	00	01	00	02	Área Jurídica
01	01	00	01	00	03	Área de Planificación
01	01	00	01	00	04	Centro de Idiomas
01	01	00	01	01	00	Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros
01	01	00	01	01	01	Área de Recursos Humanos
01	01	00	01	01	02	Área de Presupuestos
01	01	00	01	01	03	Área de Contabilidad
01	01	00	01	01	04	Área de Tesorería

1°	2°	3°	4°	5°	6°	NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
01	01	00	01	01	05	Área de Almacenes
01	01	00	01	01	06	Área de Activos Fijos
01	01	00	01	01	07	Área de Contrataciones
01	01	00	01	01	08	Área de Servicios Generales
01	01	00	01	02	00	Unidad de Evaluación y Acreditación
01	01	00	01	02	01	Área de Evaluación y Acreditación
01	01	00	01	02	02	Área de Gestión de Calidad
01	01	00	01	02	03	Área de Estadística y Kardex Docente
01	01	00	01	03	00	Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología
01	01	00	01	03	01	Centro de Investigación
01	01	00	01	03	02	Laboratorios Académicos
01	01	00	01	04	00	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
01	01	00	01	05	00	Unidad de Extensión y Bienestar Universitario
01	01	00	01	05	01	Área de Bienestar Estudiantil y Responsabilidad Social Universitaria
01	01	00	01	05	02	Área de Marketing, Publicidad y Extensión Universitaria
01	01	00	01	06	00	Unidad de Infraestructura
01	01	00	01	06	01	Área Técnica y de Apoyo
01	01	00	01	07	00	Unidad de Operaciones
01	01	00	01	07	01	Área de Formación Académica Militar
01	01	00	01	07	02	Área de Instrucción Militar
01	01	00	01	07	03	Área de Disciplina, Educación Física Militar y Seguridad
01	01	00	01	08	00	Ciencias Básicas
01	01	00	01	09	00	Carreras de Grado (Licenciatura)
01	01	00	01	09	01	Carrera de Ingeniería de Sistemas
01	01	00	01	09	02	Carrera de Ingeniería Comercial
01	01	00	01	09	03	Carrera de Ingeniería Civil
01	01	00	01	09	04	Carrera de Ingeniería Petrolera
01	01	00	01	09	05	Carrera de Ingeniería Ambiental
01	01	00	01	09	06	Carrera de Ingeniería Mecatrónica
01	01	00	01	09	07	Carrera de Ingeniería en Sistemas Electrónicos
01	01	00	01	09	08	Carrera de Ingeniería Geográfica
01	01	00	01	09	09	Carrera de Ingeniería Financiera
01	01	00	01	09	10	Carrera de Ingeniería Industrial
01	01	00	01	09	11	Carrera de Ingeniería Telecomunicaciones
01	01	00	01	09	12	Carrera de Derecho
01	01	00	02	00	00	Dirección del Tecnológico La Paz
01	01	00	02	01	00	Carrera Técnico Universitario Superior
01	01	00	02	01	01	Carrera Técnico Universitario Superior en Informática
01	01	00	02	01	02	Carrera Técnico Universitario Superior en Sistemas

1°	2°	3°	4°	5°	6°	NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
						Electrónicos
01	01	00	02	01	03	Carrera Técnico Universitario Superior en Energías Renovables
01	01	00	02	01	04	Carrera Técnico Universitario Superior en Construcción Civil
01	01	00	02	01	05	Carrera Técnico Universitario Superior Contabilidad
01	01	00	02	01	06	Carrera Técnico Universitario Superior en Diseño Gráfico y Comunicación Audiovisual
01	01	00	03	00	00	Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba
01	01	00	03	00	01	Área Secretaría Académica
01	01	00	03	00	02	Área Jurídica
01	01	00	03	00	03	Área de Planificación
01	01	00	03	00	04	Centro de Idiomas
01	01	00	03	01	00	Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros
01	01	00	03	01	01	Área de Recursos Humanos
01	01	00	03	01	02	Área de Presupuestos
01	01	00	03	01	03	Área de Contabilidad
01	01	00	03	01	04	Área de Tesorería
01	01	00	03	01	05	Área de Almacenes
01	01	00	03	01	06	Área de Activos Fijos
01	01	00	03	01	07	Área de Contrataciones
01	01	00	03	01	08	Área de Servicios Generales
01	01	00	03	02	00	Unidad de Evaluación y Acreditación
01	01	00	03	02	01	Área de Evaluación y Acreditación
01	01	00	03	02	02	Área de Gestión de Calidad
01	01	00	03	02	03	Área de Estadística y Kardex Docente
01	01	00	03	03	00	Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología
01	01	00	03	03	01	Centro de Investigación
01	01	00	03	03	02	Laboratorios Académicos
01	01	00	03	04	00	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
01	01	00	03	05	00	Unidad de Extensión y Bienestar Universitario
01	01	00	03	05	01	Área de Bienestar Estudiantil y Responsabilidad Social Universitaria
01	01	00	03	05	02	Área de Marketing, Publicidad y Extensión Universitaria
01	01	00	03	06	00	Unidad de Infraestructura
01	01	00	03	06	01	Área Técnica y de Apoyo
01	01	00	03	07	00	Unidad de Operaciones
01	01	00	03	07	01	Área de Formación Académica Militar
01	01	00	03	07	02	Área de Instrucción Militar
01	01	00	03	07	03	Área de Disciplina, Educación Física Militar y Seguridad
01	01	00	03	08	00	Ciencias Básicas
01	01	00	03	09	00	Carreras de Grado (Licenciatura)

1°	2°	3°	4°	5°	6°	NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
01	01	00	03	09	01	Carrera de Ingeniería de Sistemas
01	01	00	03	09	02	Carrera de Ingeniería Comercial
01	01	00	03	09	03	Carrera de Ingeniería Civil
01	01	00	03	09	04	Carrera de Ingeniería Petrolera
01	01	00	03	09	05	Carrera de Ingeniería en Sistemas Electrónicos
01	01	00	03	09	06	Carrera de Ingeniería Agroindustrial
01	01	00	04	00	00	Dirección del Tecnológico Cochabamba
01	01	00	04	01	00	Carrera Técnico Universitario Superior
01	01	00	04	01	01	Carrera Técnico Universitario Superior en Sistemas Electrónicos
01	01	00	04	01	02	Carrera Técnico Universitario Superior en Energías Renovables
01	01	00	04	01	03	Carrera Técnico Universitario Superior en Construcción Civil
01	01	00	04	01	04	Carrera Técnico Universitario Superior Diseño Gráfico y Comunicación Audiovisual
01	01	00	05	00	00	Centro de Investigación y Desarrollo Aeroespacial
01	01	00	06	00	00	Dirección de Grado en la Unidad Académica Santa Cruz
01	01	00	06	00	01	Área Secretaría Académica
01	01	00	06	00	02	Área Jurídica
01	01	00	06	00	03	Área de Planificación
01	01	00	06	00	04	Centro de Idiomas
01	01	00	06	01	00	Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros
01	01	00	06	01	01	Área de Recursos Humanos
01	01	00	06	01	02	Área de Presupuestos
01	01	00	06	01	03	Área de Contabilidad
01	01	00	06	01	04	Área de Tesorería
01	01	00	06	01	05	Área de Almacenes
01	01	00	06	01	06	Área de Activos Fijos
01	01	00	06	01	07	Área de Contrataciones
01	01	00	06	01	08	Área de Servicios Generales
01	01	00	06	02	00	Unidad de Evaluación y Acreditación
01	01	00	06	02	01	Área de Evaluación y Acreditación
01	01	00	06	02	02	Área de Gestión de Calidad
01	01	00	06	02	03	Área Estadística y Kardex Docente
01	01	00	06	03	00	Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología
01	01	00	06	03	01	Centro de Investigación
01	01	00	06	03	02	Laboratorios Académicos
01	01	00	06	04	00	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
01	01	00	06	05	00	Unidad de Extensión y Bienestar Universitario

1°	2°	3°	4°	5°	6°	NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
01	01	00	06	05	01	Área de Bienestar Estudiantil y Responsabilidad Social Universitaria
01	01	00	06	05	02	Área de Marketing, Publicidad y Extensión Universitaria
01	01	00	06	06	00	Unidad de Infraestructura
01	01	00	06	06	01	Área Técnica y de Apoyo
01	01	00	06	07	00	Unidad de Operaciones
01	01	00	06	07	01	Área de Formación Académica Militar
01	01	00	06	07	02	Área de Instrucción Militar
01	01	00	06	07	03	Área de Disciplina, Educación Física Militar y Seguridad
01	01	00	06	08	00	Ciencias Básicas
01	01	00	06	09	00	Carreras de Grado (Licenciatura)
01	01	00	06	09	01	Carrera de Ingeniería de Sistemas
01	01	00	06	09	02	Carrera de Ingeniería Comercial
01	01	00	06	09	03	Carrera de Ingeniería Civil
01	01	00	06	09	04	Carrera de Ingeniería Petrolera
01	01	00	06	09	05	Carrera de Ingeniería Ambiental
01	01	00	06	09	06	Carrera de Ingeniería Mecatrónica
01	01	00	06	09	07	Carrera de Ingeniería en Sistemas Electrónicos
01	01	00	06	09	08	Carrera de Ingeniería Industrial
01	01	00	06	09	09	Carrera de Ingeniería Agronómica
01	01	00	07	00	00	Dirección del Tecnológico
01	01	00	07	01	00	Carrera Técnico Universitario Superior
01	01	00	07	01	01	Carrera Técnico Universitario Superior en Construcción Civil
01	01	00	07	01	02	Carrera Técnico Universitario Superior en Informática
01	01	00	07	01	03	Carrera Técnico Universitario Superior en Sistemas Electrónicos
01	01	00	07	01	04	Carrera Técnico Universitario Superior en Diseño Gráfico y Comunicación Audiovisual
01	01	00	07	01	05	Carrera Técnico Universitario Superior Energías Renovables
01	01	00	07	01	06	Carrera Técnico Universitario Superior Agropecuaria
01	01	00	08	00	00	Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta
01	01	00	08	00	01	Área Secretaría Académica
01	01	00	08	00	02	Área Jurídica
01	01	00	08	00	03	Área de Planificación
01	01	00	08	00	04	Centro de Idiomas
01	01	00	08	01	00	Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros
01	01	00	08	01	01	Área de Recursos Humanos
01	01	00	08	01	02	Área de Presupuestos
01	01	00	08	01	03	Área de Contabilidad
01	01	00	08	01	04	Área de Tesorería

1°	2°	3°	4°	5°	6°	NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
01	01	00	08	01	05	Área de Almacenes
01	01	00	08	01	06	Área de Activos Fijos
01	01	00	08	01	07	Área de Contrataciones
01	01	00	08	01	08	Área de Servicios Generales
01	01	00	08	02	00	Unidad de Evaluación y Acreditación
01	01	00	08	02	01	Área de Evaluación y Acreditación
01	01	00	08	02	02	Área de Gestión de Calidad
01	01	00	08	02	03	Área de Estadística y Kardex Docente
01	01	00	08	03	00	Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología
01	01	00	08	03	01	Centro de Investigación
01	01	00	08	03	02	Laboratorios Académicos
01	01	00	08	04	00	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
01	01	00	08	05	00	Unidad de Extensión y Bienestar Universitario
01	01	00	08	05	01	Área de Bienestar Estudiantil y Responsabilidad Social Universitaria
01	01	00	10	05	02	Área de Marketing, Publicidad y Extensión Universitaria
01	01	00	08	06	00	Unidad de Infraestructura
01	01	00	10	06	01	Área Técnica y de Apoyo
01	01	00	08	07	00	Unidad de Operaciones
01	01	00	08	07	01	Área de Formación Académica Militar
01	01	00	08	07	02	Área de Instrucción Militar
01	01	00	08	07	03	Área de Disciplina, Educación Física Militar y Seguridad
01	01	00	08	08	00	Ciencias Básicas
01	01	00	08	09	00	Carreras de Grado (Licenciatura)
01	01	00	08	09	01	Carrera de Ingeniería de Sistemas
01	01	00	08	09	02	Carrera de Ingeniería Comercial
01	01	00	08	09	03	Carrera de Ingeniería Civil
01	01	00	08	09	04	Carrera de Ingeniería Industrial
01	01	00	09	00	00	Dirección del Tecnológico
01	01	00	09	01	00	Carrera Técnico Universitario Superior
01	01	00	09	01	01	Carrera Técnico Universitario Superior en Diseño Gráfico y Comunicación Audiovisual
01	01	00	10	00	00	Dirección de Grado en la Unidad Académica del Trópico
01	01	00	10	00	01	Área Secretaría Académica
01	01	00	10	00	02	Área Jurídica
01	01	00	10	00	03	Área de Planificación
01	01	00	10	00	04	Centro de Idiomas
01	01	00	10	01	00	Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros
01	01	00	10	01	01	Área de Recursos Humanos
01	01	00	10	01	02	Área de Presupuestos

1°	2°	3°	4°	5°	6°	NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
01	01	00	10	01	03	Área de Contabilidad
01	01	00	10	01	04	Área de Tesorería
01	01	00	10	01	05	Área de Almacenes
01	01	00	10	01	06	Área de Activos Fijos
01	01	00	10	01	07	Área de Contrataciones
01	01	00	10	01	08	Área de Servicios Generales
01	01	00	10	02	00	Unidad de Evaluación y Acreditación
01	01	00	10	02	01	Área de Evaluación y Acreditación
01	01	00	10	02	02	Área de Gestión de Calidad
01	01	00	10	02	03	Área de Estadística y Kardex Docente
01	01	00	10	03	00	Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología
01	01	00	10	03	01	Centro de Investigación
01	01	00	10	03	02	Laboratorios Académicos
01	01	00	10	04	00	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
01	01	00	10	05	00	Unidad de Extensión y Bienestar Universitario
01	01	00	10	05	01	Área de Bienestar Estudiantil y Responsabilidad Social Universitaria
01	01	00	10	05	02	Área de Marketing, Publicidad y Extensión Universitaria
01	01	00	10	06	00	Unidad de Infraestructura
01	01	00	10	06	01	Área Técnica y de Apoyo
01	01	00	10	07	00	Unidad de Operaciones
01	01	00	10	07	01	Área de Formación Académica Militar
01	01	00	10	07	02	Área de Instrucción Militar
01	01	00	10	07	03	Área de Disciplina, Educación Física Militar y Seguridad
01	01	00	10	08	00	Ciencias Básicas
01	01	00	10	09	00	Carreras de Grado (Licenciatura)
01	01	00	10	09	01	Carrera de Ingeniería de Sistemas
01	01	00	10	09	02	Carrera de Ingeniería Comercial
01	01	00	10	09	03	Carrera de Ingeniería Civil
01	01	00	11	00	00	Dirección Unidad Académica Ciencias Sociales, Jurídicas y de Salud
01	01	00	11	00	01	Área Secretaría Académica
01	01	00	11	00	02	Área Jurídica
01	01	00	11	00	03	Área de Planificación
01	01	00	11	00	04	Centro de Idiomas
01	01	00	12	00	00	Dirección del Tecnológico
01	02	00	01	00	00	Dirección de Posgrado en la Unidad Académica La Paz
01	02	00	01	00	01	Área Académica de Posgrado
01	02	00	01	00	02	Área Administrativa de Posgrado
01	02	00	02	00	00	Dirección de Posgrado en la Unidad Académica

1°	2°	3°	4°	5°	6°	NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
						Cochabamba
01	02	00	02	00	01	Área Académica de Posgrado
01	02	00	02	00	02	Área Administrativa de Posgrado
01	02	00	03	00	00	Dirección de Posgrado en la Unidad Académica Santa Cruz
01	02	00	03	00	01	Área Académica de Posgrado
01	02	00	03	00	02	Área Administrativa de Posgrado
01	02	00	04	00	00	Dirección de Posgrado en la Unidad Académica Riberalta
01	02	00	04	00	01	Área Académica de Posgrado
01	02	00	04	00	02	Área Administrativa en Posgrado
01	02	00	05	00	00	Dirección de Posgrado en la Unidad Académica del Trópico
01	02	00	05	00	01	Área Académica de Posgrado
01	02	00	05	00	02	Área Administrativa de Posgrado

13. CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

Las unidades organizacionales se clasifican en:

- a) **Sustantivas**, cuyas funciones contribuyen directamente a la producción de los servicios que brinda la institución y aseguran el cumplimiento de las metas y objetivos.
- b) **Administrativas**, cuyas funciones contribuyen indirectamente a la producción de los servicios que brinda la institución y aseguran el cumplimiento de las metas y objetivos, además prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.
- c) **Asesoramiento**, cumplen funciones de carácter consultivo, no ejercen autoridad lineal sobre las demás Unidades.

13.1 FICHA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Cada ficha de funciones de cada unidad organizacional contiene la siguiente información:

CASILLA	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Nombre de la Unidad Organizacional
TIPO DE UNIDAD	-Sustantiva -Administrativa -Asesoramiento
ORGANIGRAMA	Unidad Organizacional con sus áreas de trabajo si corresponde

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: MOF
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA: 21 de 399

CASILLA	DESCRIPCIÓN
NIVEL JERÁRQUICO	-Ejecutivo (Asesoramiento Académico, Asesoramiento y de Control) -Planificación y Coordinación -Operativo y de Ejecución (Conforme Estatuto Orgánico de la EMI.)
DEPENDENCIA	De quien depende y que Áreas dependen.
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	Con que unidades organizacionales de la EMI realiza coordinaciones.
RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	Con que entidades públicas o privadas realiza coordinaciones.
OBJETIVO	Objetivo por la cual fue creada la Unidad y/o Áreas para aportar al logro de los objetivos Estratégicos.
FUNCIONES	Las funciones que cumplen para aportar al logro de Objetivos Estratégicos. En caso de contar con áreas de trabajo , se define las funciones en relación de las mismas. Las áreas de trabajo (son áreas funcionales, las cuales pueden estar compuestas por uno o más servidores públicos pero que no constituyen una unidad organizacional ya que dependen directamente del inmediato superior que es la Dirección o Unidad)

14. MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

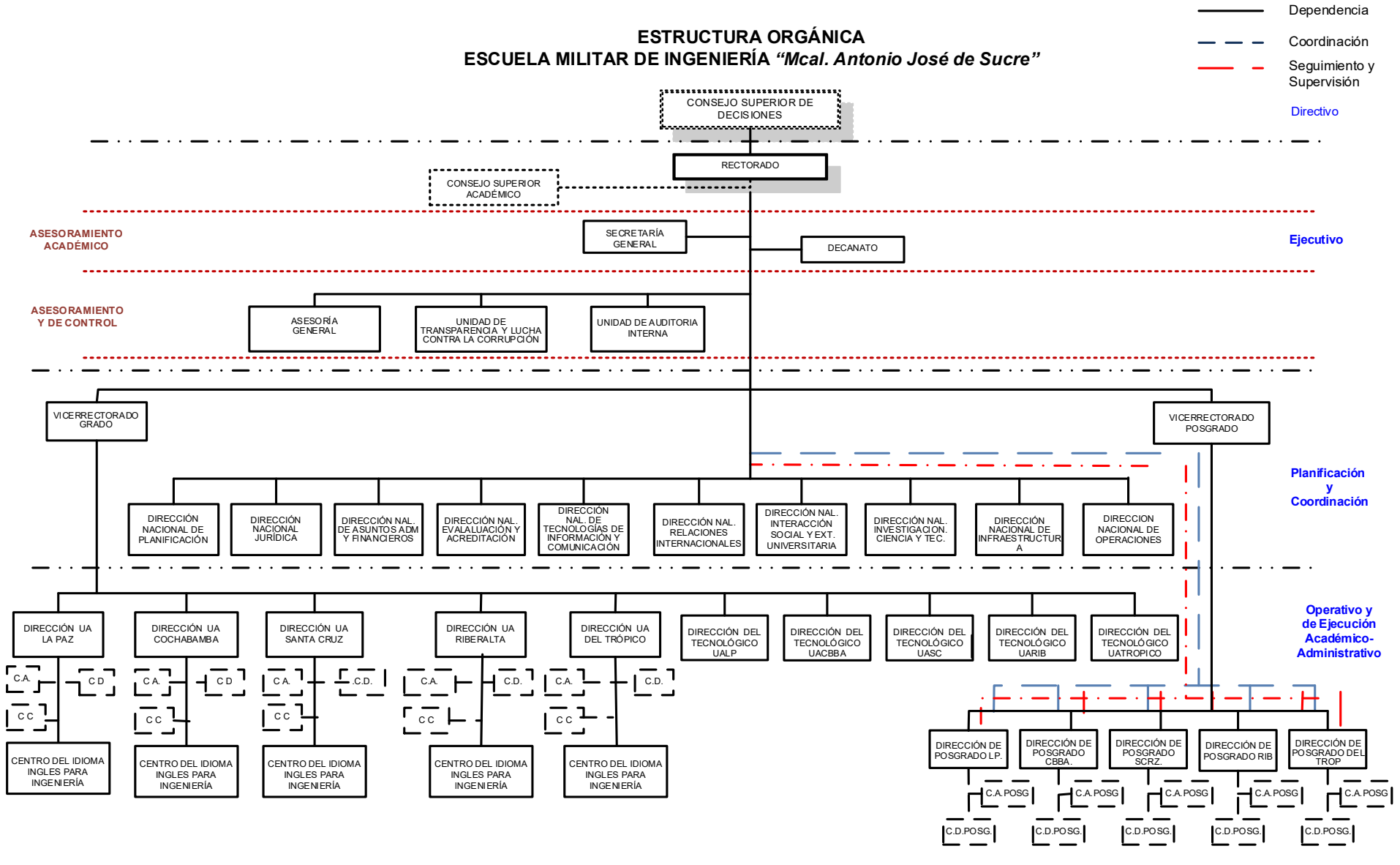
El contenido del Manual de Organización y Funciones, siempre y cuando no signifique contrariar la Ley N° 1202 de 18 de julio de 2019, el Estatuto Orgánico, Estructura Organizacional de la EMI, podrá ser modificado total o parcialmente de acuerdo a las necesidades futuras de las Áreas Organizacionales de la Oficina Central o de las Unidades Académicas, sin vulnerar la unidad y cohesión de la Estructura Institucional. El proceso para la modificación total o parcial del Manual de Organización y Funciones, previas las consideraciones expuestas en el párrafo precedente, será el siguiente:

- Previo informe técnico de la Dirección Nacional de Planificación e Informe Legal, que justifiquen la modificación parcial o total de este Documento, el Rector convocará a sesión del Consejo Superior Académico.
- Los miembros del Consejo Superior Académico, a través de una resolución expresa, aprobarán la modificación parcial o total del Manual de Organización y Funciones.

La modificación total o parcial, una vez sea aprobada y socializada, deberá conllevar la actualización del Manual de Puestos.

15. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA VIGENTE)

ESTRUCTURA ORGÁNICA
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA “Mcal. Antonio José de Sucre”



I. EMI CENTRAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECTORADO
TIPO DE UNIDAD	Sustantiva
ORGANIGRAMA <pre> graph TD CSDE[CONSEJO SUPERIOR DE DECISIONES] -.-> R[RECTORADO] CSA[CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO] -.-> R SG[SECRETARÍA GENERAL] --- R D[DECANATO] --- R R --- VGR[VICERRECTORADO GRADO] R --- VP[VICERRECTORADO POSGRADO] VGR --- DNP[DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN] VGR --- DNJ[DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA] VGR --- DNAAF[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] VGR --- DNEA[DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] VGR --- DNTIC[DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] VGR --- DNRN[DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES] VP --- DINSU[DIRECCIÓN NACIONAL DE INTERACCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA] VP --- DNIC[DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLOGÍA] VP --- DNI[DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA] VP --- DNO[DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES] </pre>	
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo
DEPENDIENTES	
Todas las Unidades Organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” – EMI.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
Todas las Unidades Organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” – EMI.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
- Ministerio de Defensa. - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Ministerio de Planificación y Desarrollo. - Ministerio de Educación. - Universidades Públicas y Privadas. - Órgano Ejecutivo, Legislativo y Judicial. - Comando en Jefe de las FFAA. - Comandos de Fuerza. - Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana. - Otras Instituciones de carácter nacional o internacional.	

OBJETIVO

Planificar, dirigir, administrar y controlar la gestión académica, económica, financiera y disciplinaria, fomentando la investigación e interacción social con calidad, eficiencia y transparencia, articulando las actividades del Grado y Posgrado de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI, garantizando de esta manera el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales.

FUNCIONES

- a. Representar, presidir, dirigir y administrar la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre"- EMI, en todas sus actividades y orientar sus altos intereses en el marco de los planes establecidos en la entidad, en sujeción a la Ley y en cumplimiento a los objetivos.
- b. Disponer en cumplimiento del Estatuto Orgánico, Reglamentos, las Resoluciones del Consejo Superior de Decisiones, del Consejo Superior Académico y toda normativa vigente en la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- c. Aprobar, autorizar y suscribir los convenios o acuerdos nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos y programas específicos, Estados Financieros, presupuestos, Cheques,
- d. planillas, contratos, planes, programas, asignación de becas y documentación de toda índole en beneficio institucional.
- e. Disponer la designación y remoción del personal, cambio de destino del personal militar asignado, de acuerdo a las necesidades y beneficio institucional, así como la alta y baja de Estudiantes militares en sujeción al Estatuto Orgánico, Reglamentos y la normativa vigente de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- f. Expedir y firmar Certificados, Diplomas Académicos y Títulos Profesionales a nivel Grado y Posgrado.
- g. Delegar su Representación a los Vicerrectores o Directores de Unidades Académicas.
- h. Disponer y resolver todos los asuntos urgentes que sean de competencia del Consejo Superior de Decisiones, con cargo de su aprobación posterior.
- i. Suscribir contratos en beneficio institucional.
- j. Solicitar la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior de Decisiones.
- k. Presentar al Consejo Superior de Decisiones según disposiciones legales Vigentes, el Plan Estratégico Institucional a Mediano Plazo y el Presupuesto anual para su debida aprobación.
- l. Proponer al Consejo Superior de Decisiones las modificaciones a la Estructura Organizacional hasta el nivel de planificación y coordinación, en sujeción al Plan Operativo Anual y Presupuesto consolidado; modificaciones al Estatuto Orgánico, así como proyectos de financiamiento, inversión y todos los asuntos concernientes a aprobación por esta instancia.
- m. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Superior Académico para analizar y coordinar problemáticas de índole institucional; proponer planes, proyectos de

ampliación de oferta académica; modificación y creación de áreas previo informes técnico, legal, académico, económico.

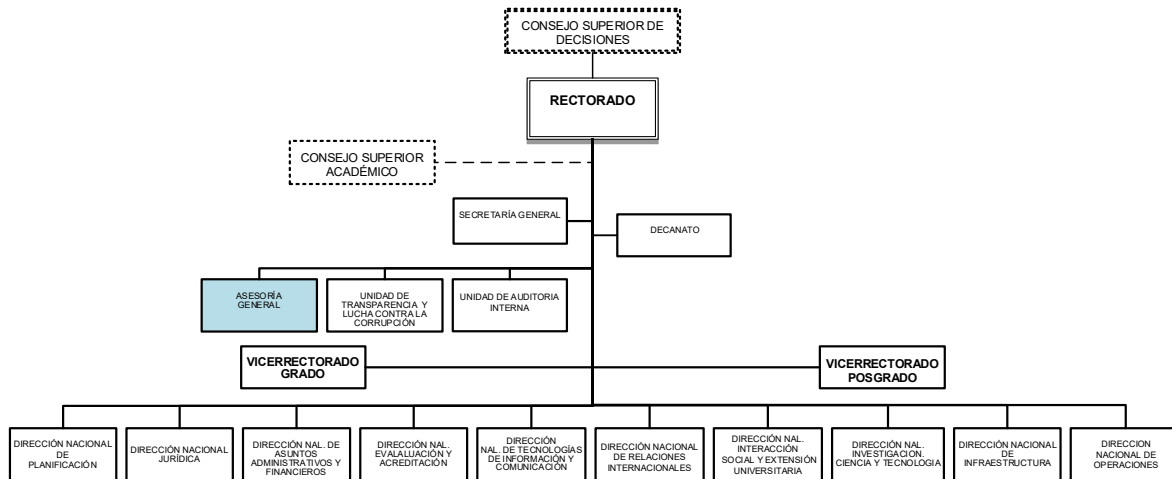
- n.** Ejecutar las políticas y decisiones aprobadas por el Consejo Superior de Decisiones y presentar informes que describan la actividad académica y administrativa, así como los resultados generados al Consejo Superior de Decisiones, al Ministerio de Defensa y Comando General del Ejército.
- o.** Coordinar acciones con instituciones nacionales y organismos internacionales, a fin de mejorar la infraestructura física, académica y productiva.
- p.** Establecer objetivos de gestión en la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, dirigidos a alcanzar los objetivos Institucionales.
- q.** Requerir de las áreas especializadas de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, información adicional y/o extraordinaria necesaria para el proceso de toma de decisiones.
- r.** Aprobar la organización de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, previo cumplimiento de requisitos estipulados en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Puestos.
- s.** Remitir a los Comandos de Fuerza las fojas de concepto del personal militar destinado a la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
- t.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- u.** Ejercer toda otra función ejecutiva y administrativa no estipulada en Estatuto Orgánico, Reglamentos y otra normativa vigente orientada al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual.
- v.** Emitir Resoluciones Administrativas cuando corresponda

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD **ASESORÍA GENERAL**

TIPO DE UNIDAD Asesoramiento

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Asesoramiento y de Control

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Rectorado

Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Vicerrectorados
- Direcciones Nacionales
- Direcciones de las Unidades Académicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Defensa del Estado Plurinacional
- Comando General del Ejército
- Contraloría General del Estado
- Servicio de Impuestos Nacionales
- Órgano Judicial
- Ministerio Público
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
- Otras Organizaciones Públicas y Privadas.

OBJETIVO

Prestar asesoramiento y asistencia jurídica, académica, administrativa y otros a Rectorado en el proceso de toma de decisiones, coordinando el trabajo con las Áreas Organizacionales, de manera que se opere en el marco de la normativa interna y las

leyes del país, representando a la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” previa designación por Rectorado ante instancias Jurídico – Legales en asuntos judiciales defendiendo los intereses institucionales.

FUNCIONES

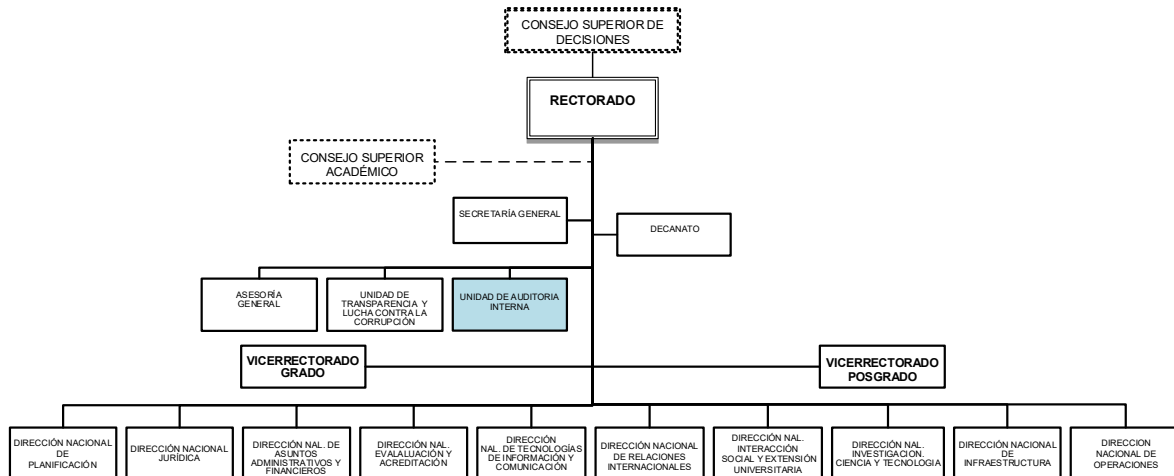
- a.** Asesorar y elevar informes al Rectorado de las diferentes consultas realizadas por este.
- b.** Conocer toda la documentación que ingresa para conocimiento del Rectorado, pudiendo en su defecto derivarla donde corresponda siempre y cuando informe al Señor Rector.
- c.** Asistir a los diferentes Consejos por orden del Señor Rector, con voz y sin voto siempre que el Rectorado lo establezca de esa manera.
- d.** Asistir a diferentes reuniones encomendadas por el Rectorado tanto internas como externas.
- e.** Acompañar al Rector en todas las actividades internas y externas, siempre y cuando así lo determine.
- f.** Supervisar en forma periódica, el trabajo del personal designado a Rectorado. Supervisar la agenda del Rectorado.
- g.** Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Operaciones Anual del Área Funcional. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por el Rectorado.
- h.** Cuidar porque en todas las acciones que se efectúen en cada una de las dependencias, no se contravengan las leyes nacionales, así como el Estatuto Orgánico y Normativa Interna de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
- i.** Emitir informes referentes a temas académicos, administrativos, judiciales y/o disciplinarios requeridos por el Rectorado y los Consejos que conforman la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal Antonio José de Sucre”.
- j.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por el Rectorado.
- k.** Otras requeridas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

TIPO DE UNIDAD	Asesoramiento

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO	Asesoramiento y de Control

DEPENDENCIA DE:	DEPENDIENTES:

Rectorado	Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Todas las Unidades Organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería Mcal. Antonio José de Sucre” - EMI.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Defensa
- Comando General del Ejército
- Contraloría General del Estado
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

OBJETIVO

Contribuir al cumplimiento de la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud, en la administración y gestión de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, a través de recomendaciones emergentes de las auditorías programadas y no programadas, dirigidas a fortalecer el control interno implementado, para lograr niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los sistemas de administración e información.

FUNCIONES

- a.** Fortalecer el control gubernamental interno procurando promover el acatamiento de las normas legales, la protección de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, la obtención de información operativa, financiera útil y oportuna, la eficiencia de las operaciones y actividades y el cumplimiento de los planes, programas y presupuesto, en concordancia con las políticas, objetivos y metas propuestas por la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” como función principal.
- b.** Elaborar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, así como el seguimiento, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- c.** Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- d.** Determinar la confiabilidad de los registros, estados financieros consolidados (Balance General, Estado de Recursos y Gastos Corrientes, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo y Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento C.A.I.F.), así como los Estados de Ejecución de Recursos y Gastos de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
- e.** Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones efectuadas por las reparticiones de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
- f.** Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico-administrativo y otras normas aplicables y obligaciones contractuales, informando cuando corresponda, sobre indicios de responsabilidad por la función pública.
- g.** Evaluar el Control Interno de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” para la salvaguarda y protección de los activos y patrimonio de esta Casa de Estudios.
- h.** Evaluar el grado de cumplimiento y emitir un pronunciamiento de manera individual o en conjunto, sobre la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de los programas, proyectos o procesos (operativos y/o administrativos)
- i.** Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna y por Firmas de Auditoría Externa, para determinar su grado de cumplimiento.
- j.** Realizar relevamientos de información específica a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva (Rectorado), Ministerio de Defensa y la Contraloría General del Estado o de oficio, cuando se detecten operaciones críticas.
- k.** Ejercer el control gubernamental interno posterior a través de la realización de auditorías de confiabilidad, financieras, operativas, de Proyectos de Inversión Pública, de Tecnologías de Información y la Comunicación, especiales, así como también emitir sus respectivos informes.
- l.** Ejecutar auditorías no programadas sugeridos por la Máxima Autoridad Ejecutiva (Rectorado), Ministerio de Defensa y la Contraloría General del Estado.
- m.** Fomentar la sistematización de la Unidad de Auditoría Interna mediante la aplicación de la metodología definida en los Manuales de Procedimientos de la Unidad.

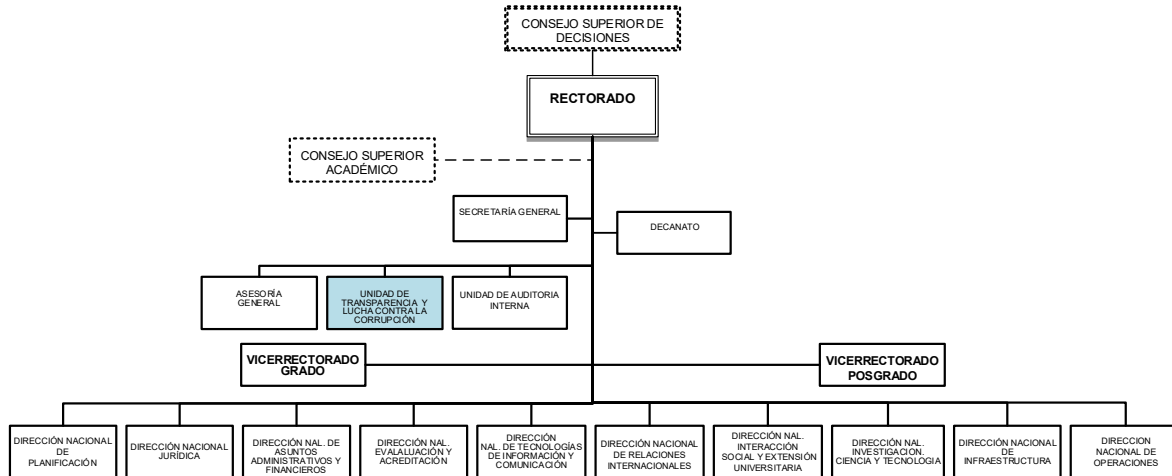
- n.** Presentar a la Contraloría General del Estado los informes de auditoría, informe de actividades (semestral y anual), y poner a disposición los papeles de trabajo generados por cada tipo de trabajo; en los términos y plazos establecidos por el ente de control.
- o.** Actualizar las normas técnicas para el desarrollo de los trabajos de auditoría.
- p.** Contar con mecanismos adecuados para la seguridad y custodia de los papeles de trabajo que sustenten los informes de auditoría.
- q.** Apoyar e incentivar la participación activa de la Unidad de Auditoría Interna con el propósito de tener acceso irrestricto a las operaciones, procesos, tareas, actividades, registros y documentos, con el objetivo de efectuar control posterior
- r.** Coordinar con las unidades auditadas y otorgar el asesoramiento técnico y la factibilidad de implementar las recomendaciones sugeridas a fin de efectivizar su cumplimiento.
- s.** Efectuar la Declaración de Independencia del Auditor Interno y su apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- t.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por Rectorado.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

TIPO DE UNIDAD Asesoramiento

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO Asesoramiento y de Control

DEPENDE DE: **DEPENDIENTES:**

Rectorado Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Vicerrectorados
- Direcciones Nacionales
- Direcciones de las Unidades Académicas
- Unidad de Auditoría Interna

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de Defensa.
- Contraloría General del Estado.
- Inspectoría General del Ejército.

OBJETIVO

Regular el funcionamiento de las diferentes Área Funcionales promoviendo e implementando políticas, planes, programas, proyectos, mecanismos, acciones y medidas de prevención, transparencia y lucha contra la corrupción en la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, orientadas a evitar actos de corrupción, que coadyuven al desarrollo de la gestión garantizando la probidad de manera transparente en cumplimiento a lo estipulado en la Constitución Política del Estado Plurinacional y todas las leyes relacionadas.

FUNCIONES

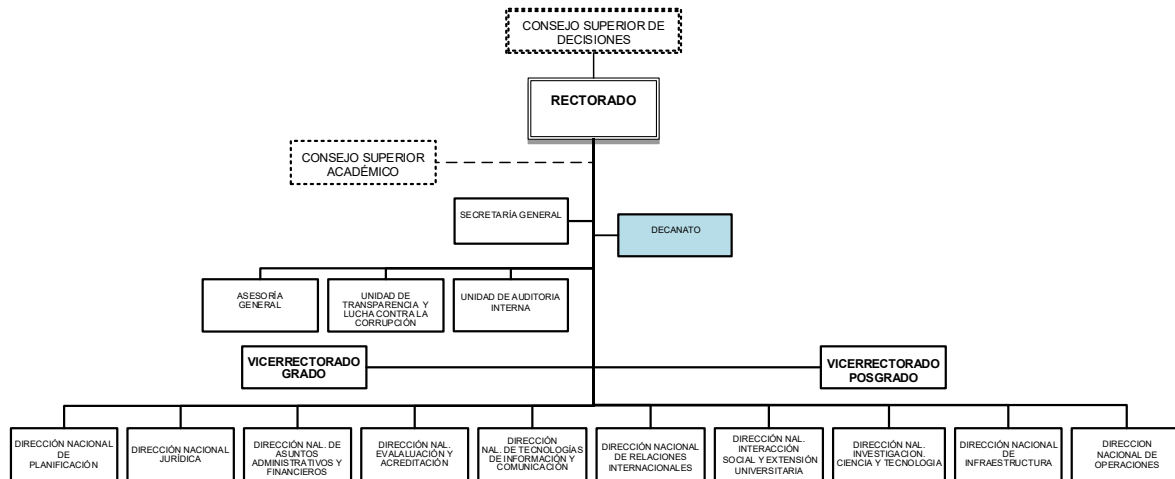
- a. Gestionar denuncias por posibles actos de corrupción, posibles irregularidades, falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidores, ex servidores, ex servidoras públicas, negativas injustificadas de acceso a la información, cuando advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal a denuncia o de oficio.
- b. Gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la Ley, a denuncia o de oficio.
- c. Ejercer el control social adecuadamente al interior de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, desarrollar mecanismos y la cultura de trabajar conjuntamente con los actores sociales de manera corresponsable.
- d. Planificar, coordinar, organizar el proceso de rendición de cuentas por los menos dos veces en cada gestión (rendición de cuentas inicial y una rendición de cuentas final) y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
- e. Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los Órganos del Estado; los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente.
- f. Verificar, controlar y supervisar el cumplimiento de la difusión y aplicación del Código de Ética Institucional en las diferentes Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” para promover el desarrollo de la ética pública en servidoras, servidores, personal público, Docentes y Estudiantes.
- g. Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.
- h. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas o a los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
- i. Denunciar ante el Rectorado, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria el Rectorado instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
- j. Solicitar información, documentación, el asesoramiento técnico de servidores públicos, personal de otras unidades de la misma entidad o empresa pública, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.

- k.** Investigar y acumular pruebas respecto a denuncias que se presenten contra servidores o ex servidores públicos a fin de remitir las mismas a las instancias correspondientes en caso de encontrarse algún tipo de responsabilidades.
- l.** Efectuar las gestiones correspondientes para que todas las instancias de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, reciban denuncias respecto a casos de corrupción y remitan las mismas a la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción para su procesamiento.
- m.** Asistir a todas las reuniones, talleres y/o cursos de capacitación, actividades, actos oficiales que disponga o convoque el Viceministerio de Transparencia, Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción del Ministerio de Defensa y otras instituciones en representación de Rectorado y de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, relacionadas con el tema de Transparencia y Lucha contra la corrupción.
- n.** Implementar y realizar seguimiento y control en coordinación con la entidad los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y el cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- o.** Ejecutar talleres, seminarios y otros para difundir las actividades de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción además de orientar a los servidores públicos a objeto de prevenir posibles actos de corrupción y/o falta de transparencia.
- p.** Revisar, proponer sugerencias de modificaciones y actualizaciones a Rectorado y a la Dirección Nacional de Planificación de los reglamentos, manuales, guías e instructivos en materias referidas a sus funciones, así como revisar y actualizar la difusión de la implementación de políticas de transparencia en la gestión pública.
- q.** Recibir y evaluar las denuncias de hechos ocurridos dentro la institución, que constituyan infracción al Código de Ética Institucional o estén relacionados con hechos de corrupción.
- r.** Atender a Padres, Estudiantes, Docentes, personal civil y militar, personas internas y externas, personas que efectúan denuncias a través de llamadas telefónicas en asuntos inherentes a posibles hechos de corrupción o falta de transparencia.
- s.** Convocar a la Primera Reunión de Comité de Ética para la exposición del Plan de este comité. Derivar al Comité de Ética infracciones a la ética para su procesamiento.
- t.** Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Direcciones de las Unidades Académicas.
- u.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- v.** Otras requeridas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DECANATO
TIPO DE UNIDAD	Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Asesoramiento Académico

DEPENDE DE:

Rector

DEPENDIENTES:

Área de Gestión Curricular

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Vicerrectorados
- Direcciones Nacionales
- Direcciones de las Unidades Académicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ejército - Dpto. VI Educación
- Ministerio de Educación
- Comando en Jefe - UMFA
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana – CEUB
- Universidades del Sistema Universitario Boliviano
- Universidades privadas nacionales e internacionales

OBJETIVO

Supervisar el cumplimiento de la administración y vinculación académica de Grado y Posgrado, en coordinación con los Vicerrectorados de Grado y Posgrado, las Direcciones Nacionales y Direcciones de Grado en las Unidades Académicas, para verificar el cumplimiento de los objetivos de gestión académica de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, participando en el desarrollo de

convenios nacionales e internacionales para generar investigación, innovación en las áreas del conocimiento.

FUNCIONES

- a. Coordinar labores y actividades con organizaciones pertinentes al Sistema Universitario Boliviano (SUB) y otras instituciones afines a su competencia.
- b. Asistir en representación de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” a reuniones convocadas por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, previa delegación del Rector.
- c. Gestionar convenios interinstitucionales académicos a nivel nacional e internacional, para generar investigaciones e Innovaciones en las diferentes Áreas del conocimiento, en coordinación con la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria, así como con la Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología.
- d. Asesorar y coordinar en la elaboración y actualización de los diseños curriculares de las Carreras de Grado y programas de Posgrado.
- e. Proponer la creación de nuevas Carreras en coordinación con el Vicerrectorado de Grado y la Unidad de Planificación Académica de la Dirección Nacional de Planificación, así como gestionar la autorización de éstas ante el CEUB.
- f. Asesorar al Rectorado y Vicerrectorados en materia académica, para garantizar la vinculación entre Grado y Posgrado.
- g. Asesorar en coordinación con los Vicerrectorados de Grado y Posgrado, las Direcciones Nacionales y Direcciones de Unidades Académicas, en la elaboración y cumplimiento del calendario académico.
- h. Asesorar, coordinar y supervisar en forma conjunta con las Direcciones Nacionales y Direcciones de Unidades Académicas el cumplimiento de la normativa vigente, diseños curriculares, planes, proyectos, programas y todas las disposiciones relacionadas con la Gestión Académica.
- i. Colaborar con todo lo requerido por Rectorado para cumplir objetivos de gestión, de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA) del Área Funcional y Plan Estratégico Institucional (PEI) de la EMI.
- j. Evaluar las consultorías Académicas realizadas en coordinación con Vicerrectorado de Grado y Posgrado, Direcciones Nacionales y Direcciones de Unidades Académicas.
- k. Coordinar académicamente de forma continua para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos específicamente con: Vicerrectorado de Grado, Vicerrectorado de Posgrado, Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología, la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria, Dirección Nacional de Operaciones, Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación; y la Dirección Nacional de Relaciones Internacionales.
- l. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los rendimientos académicos a Grado, Tecnológico y Posgrado en coordinación con los Vicerrectorados correspondientes.
- m. Supervisar y coordinar con Secretaria General, Vicerrectorado de Posgrado, Vicerrectorado de Grado, y Dirección Nacional de Planificación, la aplicación y

actualización de los reglamentos académicos, administrativos, manuales, procedimientos, guías y disposiciones aplicables.

- n. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional Otras requeridas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

ÁREA DE GESTIÓN CURRICULAR

FUNCIONES

- a. Proponer estrategias de evaluación al Sistema “por Competencias” para determinar si ha sido positivo o negativo en la gestión académica desde la gestión 2013.
- b. Coordinar con la Unidad de Planificación Académica de la Dirección Nacional de Planificación, 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.
- c. Coordinar con la Unidad de Planificación Académica los procesos de planificación, desarrollo y evaluación de diseños curriculares, en concordancia con las exigencias sociales de la región y el país.
- d. Facilitar los procesos académicos que fortalecen el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- e. Elaborar propuestas de formación continua a los Docentes en el servicio de la institución y promover la actualización de conocimientos en el área pedagógica para la capacitación y formación Docente.
- f. Proponer, actualizar y modificar en coordinación con la Unidad de Planificación Académica los diseños curriculares de planes y programas de estudios de Grado, determinando el grado de innovación curricular con el fin de adecuarlos a las exigencias del mercado profesional actual y a las necesidades de desarrollo de la región.
- g. Coordinar con la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación y la Unidad de Planificación Académica, la evaluación de los requerimientos de mejoramiento profesional Docente para determinar estrategias y medidas de acciones indispensables para su atención.
- h. Revisar las propuestas de rediseño, ajuste o complementación de los diseños curriculares de las carreras de grado conforme a las disposiciones establecidas por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.
- i. Organizar el desarrollo de los planes, programas y diseños curriculares de Grado de acuerdo a los procedimientos e instrumentos del proceso de enseñanza – aprendizaje utilizado por los Docentes.
- j. Establecer mecanismos de comunicación para el cumplimiento de los objetivos de Decanato.
- k. Realizar la identificación de métodos de estudio, métodos de aprendizaje y metodologías de la Investigación para los Estudiantes de Grado en las Unidades Académicas de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
- l. Coordinar con la Unidad de Planificación Académica y la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación, el desarrollo de un sistema de

gestión académica y evaluación integral, que permita unificar la aplicación de criterios y mecanismos relacionados con los procesos de articulación de Grado y Posgrado.

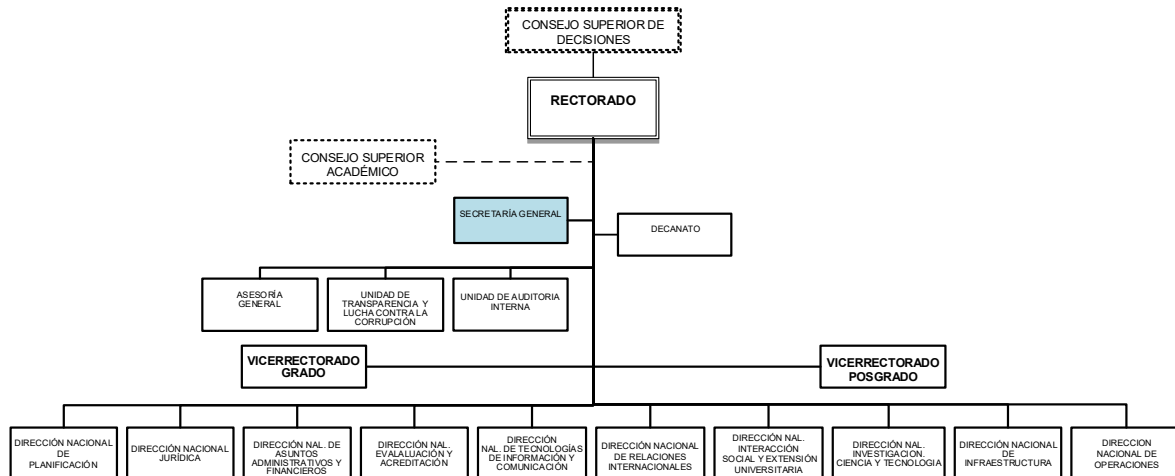
m. Otra requerida por Decanato.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD SECRETARIA GENERAL

TIPO DE UNIDAD Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Asesoramiento Académico

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Rectorado

Área de Archivo Académico
Área de Títulos de Grado y Posgrado

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Vicerrectorados
- Decanato
- Direcciones Nacionales
- Direcciones de las Unidades Académicas
- Unidad de Auditoría Interna

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Defensa
- Ministerio de Educación Cultura y Deportes
- Comité Ejecutivo de la Universidad
- Comando en jefe de las FF.AA.
- Comando General del Ejército
- Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas
- Agregadurías

OBJETIVO

Asistir y Asesorar a Rectorado en los procesos de Titulación a nivel Grado y Posgrado, realización de Actos de Colación de Grado y elaboración de certificaciones y legalizaciones de documentos otorgado por la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

FUNCIONES

- a. Integrar y concurrir en calidad de Secretario General y Secretario de Actas, al Consejo Superior Académico elaborando las actas respectivas en el libro abierto para el efecto.
- b. Refrendar las Resoluciones del Consejo Superior Académico, Títulos y Diplomas a nivel de Grado y Posgrado, así como otros documentos de acuerdo a normativa interna.
- c. Preparar la documentación para el Consejo Superior Académico.
- d. Velar por el cumplimiento del Estatuto Orgánico, la normativa interna de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" y compilar los mismos
- e. Procesar la emisión de Resoluciones Académicas, Certificaciones y Legalizaciones de Certificados de calificaciones, Programas analíticos, Diplomas de Posgrado, Títulos Profesionales, Diplomas Académicos, Diplomas de Técnicos Superiores mediante su Área de Títulos de Grado y Posgrado.
- f. Supervisar el proceso de impresión de Diplomas Académicos, Títulos Profesionales, Diplomas de Posgrado y Diplomas de Técnicos Superiores.
- g. Supervisar la veracidad de los documentos emitidos por la EMI, certificar los mismos con firma y pie de firma para evitar falsificaciones y/o adulteraciones.
- h. Elaborar las Resoluciones emanadas por el Consejo Superior Académico.
- i. Controlar, autorizar y remitir la documentación correspondiente al Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana para el trámite de registro de Títulos Profesionales, Diplomas de Doctorado, Maestrías, Especialidades y Diplomados.
- j. Supervisar la Administración de los Expedientes Académicos del personal de Graduados de las Unidades Académicas de La Paz, Santa Cruz, Cochabamba, Riberalta y del Trópico.
- k. Verificar y elaborar las Resoluciones de Consejo Superior Académico de Abanderados y Escoltas del Estandarte Nacional, Bandera de Guerra y CFOR en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.
- l. Realizar el seguimiento y supervisión directa a las Secretarías Académicas en las Unidades Académicas, con la finalidad de cumplir eficientemente los objetivos establecidos, las funciones y tareas institucionales.
- m. Supervisar y coordinar con Decanato, Vicerrectorado de Posgrado, Vicerrectorado de Grado, y Dirección Nacional de Planificación, la aplicación y actualización de los reglamentos académicos, administrativos, manuales, procedimientos, guías y disposiciones aplicables
- n. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por Rectorado.

- o.** Otras requeridas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

ÁREA DE ARCHIVO ACADÉMICO

FUNCIONES

- a.** Relacionar actividades a la automatización de legajos personales y diseño de la Base de Datos.
- b.** Recibir los expedientes académicos de graduados de las Unidades Académicas con la documentación de respaldo para la titulación.
- c.** Introducir y actualizar la Base de Datos del personal de graduados de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” a nivel, Grado, Posgrado, Técnicos Superiores y Estudiantes antiguos.
- d.** Asignar códigos a los expedientes académicos de graduados de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” a nivel Grado y Posgrado.
- e.** Custodiar, organizar y administrar el archivo académico para localizar, identificar documentos requeridos a través del orden lógico de antecedentes, para garantizar su consulta a nivel Grado y Posgrado.
- f.** Verificar el inventario de expedientes académicos de graduados a nivel Grado y Posgrado de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
- g.** Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control y consulta.
- h.** Verificar la autenticidad de Títulos y Diplomas a nivel Grado, Posgrado emitidos por esta Casa de Estudios Superiores a requerimiento de Instituciones Públicas y/o Privadas.
- i.** Procesar certificados supletorios de Títulos y Diplomas.
- j.** Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación aspectos legales, técnicos y actualización de la Base de Datos y trabajos específicos del Área.
- k.** Asistir a reuniones de acuerdo a convocatorias emitidas por cancillería.
- l.** Revisar y procesar los documentos de solicitud de apostilla verificando los datos personales de la solicitud en la página web: <http://apostilla.rree.gob.bo>
- m.** Escanear los documentos requeridos por el solicitante y subirlos a la página web, para posteriormente realizar la firma digital.
- n.** Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Secretarías Académicas en las Unidades Académicas.

ÁREA DE TÍTULOS DE GRADO Y POSGRADO

FUNCIONES

- a.** Planificar programar y Organizar las actividades del Área de Títulos de Grado y Posgrado.
- b.** Solicitar documentación de respaldo a las Direcciones de Posgrado, Direcciones de Grado en las Unidades Académicas y Secretarías Académicas para la impresión de Títulos y Diplomas.

- c.** Revisar la documentación ingresada al Área de Títulos de Grado y Posgrado para trámites de titulación de todos los expedientes de Grado y Posgrado provenientes de todas las Direcciones de Grado en las Unidades Académicas y las Direcciones de Posgrado con la finalidad de que se aplique los reglamentos vigentes.
- d.** Elaborar Títulos Profesionales de Grado y Posgrado, Diplomas académicos, Diplomas de Ingeniero Militar, Técnico Superior Militar, Diplomas y Certificados de Cursos de Formación Continua y otros.
- e.** Elaborar la Relación Nominal de Posgraduantes y Estudiantes que cumplen requisitos para la elaboración de Resoluciones otorgando Diplomas y Títulos Profesionales a Nivel Posgrado y Grado.
- f.** Preparar la documentación correspondiente para el trámite de registro de Títulos Profesionales, Diplomas de Doctorado, Maestrías, Especialidades y Diplomados en el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.
- g.** Efectuar la correcta emisión de Títulos profesionales, Diplomas Académicos, Diploma de Ingeniería Militar, Diploma de Técnico Superior Militar, Diplomados, Especialidad, Maestría y Doctorado.
- h.** Registrar en el Libro de Actas los Títulos Profesionales y Diplomas a nivel Licenciatura y Técnico Superior, otorgados por la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- i.** Revisar y verificar la legalidad de Títulos y/o Diplomados emitidos por otras Universidades.
- j.** Efectuar y verificar el pedido y descargo de Títulos y Diplomas en el Área de Tesorería de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- k.** Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Secretarías Académicas en las Unidades Académicas.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DE LA UNIDAD	VICERECTORADO DE GRADO
TIPO DE UNIDAD	Sustantiva
ORGANIGRAMA <pre> graph TD CSDE[CONSEJO SUPERIOR DE DECISIONES] --> R[RECTORADO] R -.-> CSA[CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO] R --> SG[SECRETARÍA GENERAL] R --> D[DECANATO] SG --> AG[ASESORÍA GENERAL] SG --> UTLCA[UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN] SG --> UI[UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA] R --> VRG[VICERRECTORADO GRADO] R --> VRP[VICERRECTORADO POSGRADO] VRG --> DNP[DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN] VRG --> DNJ[DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA] VRG --> DNAAF[DIRECCIÓN NAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] VRG --> DNEA[DIRECCIÓN NAL. DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] VRG --> DNTIC[DIRECCIÓN NAL. DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] VRG --> DNRN[DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES] VRG --> DINSU[DIRECCIÓN NAL. INTERACCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA] VRG --> DNICI[DIRECCIÓN NAL. INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLOGÍA] VRG --> DNI[DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA] VRG --> DNO[DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES] </pre>	
NIVEL JERÁRQUICO	Planificación y Coordinación
DEPENDE DE:	DEPENDIENTES:
Rectorado	Direcciones de Grado de las Unidades Académicas Direcciones del Tecnológico de las Unidades Académicas
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA • Vicerrectorado de Posgrado • Decanato • Direcciones Nacionales • Direcciones de las Unidades Académicas • Unidad de Auditoría Interna • Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción • Secretaría General	
RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA • Ministerio de Defensa • Comando General del Ejército • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana • Dpto. VI Educación y Enseñanza	

OBJETIVO

Planificar y coordinar con las Direcciones Nacionales y Direcciones de Grado en las Unidades Académicas de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” - EMI, todos los aspectos de administración y gestión académica, disciplinarios y de instrucción de Grado; así como supervisar el cumplimiento de la normativa vigente y disposiciones para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

FUNCIONES

- a. Dirigir la actividad académica de Grado en la EMI, bajo dependencia del Rector y realizar el seguimiento y supervisión a las Direcciones de Grado en las Unidades Académicas sobre el cumplimiento de los Diseños Curriculares, cronogramas académicos y actividades programadas a nivel académico mediante los Directores de Grado en la Unidad Académica.
- b. Dirigir, supervisar y controlar a través de la Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología y su respectiva Unidad a nivel de Grado la labor de Investigación, Científica y Tecnológica, la implementación de proyectos dentro de las Áreas y Líneas de investigación y la presentación de programas de investigación en las Unidades Académicas.
- c. Proponer estrategias de protección a la producción intelectual y nuevas tecnologías validadas a nivel de Grado.
- d. Proponer al Consejo Superior Académico en coordinación con la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación y la Unidad de Planificación Académica, los periodos de inscripción, calendario académico anual y otros referidos a la actividad académica a nivel de Grado.
- e. Reemplazar al Rector o Vicerrector de Posgrado en caso de ausencia o por delegación.
- f. Coordinar la planificación de la ampliación de la oferta académica, creación de Áreas e instalaciones en las Unidades Académicas.
- g. Asistir en representación de la EMI por delegación del Rector, a reuniones convocadas por instancias académicas externas.
- h. Coordinar, supervisar y controlar en forma conjunta con las Direcciones Nacionales y Direcciones de Grado en las Unidades Académicas, el cumplimiento de la normativa vigente referente a planes, proyectos y disposiciones relacionadas con la Gestión Académica.
- i. Coordinar con Decanato y la Unidad de Planificación Académica la reformulación total o parcial de los Diseños Curriculares de las Carreras, proyectos para desarrollar programas de Educación Continua en Grado de acuerdo a informes y necesidades elevados por las Direcciones de Grado en las Unidades Académicas para elevar a consideración del Rector.
- j. Coordinar con la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación, planes para continuar y/o desarrollar el proceso de Evaluación y Acreditación Externa y/o re acreditación de las diferentes Carreras en las Unidades Académicas.
- k. Coordinar con la Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología para que, en forma conjunta con el Ejército, las FF.AA. y Ministerio de Defensa se

aprueben y desarrollen Líneas de Investigación y proyectos de investigación orientados a la Seguridad y Defensa.

- l.** Supervisar y coordinar con las Direcciones de Grado de las Unidades Académicas, Direcciones de Tecnológico y Dirección Nacional de Planificación, la aplicación y actualización de los reglamentos académicos, administrativos, manuales, procedimientos, guías y disposiciones aplicables a Grado y Tecnológico,
- m.** Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación, modificaciones a los Reglamentos Académicos de Grado, Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones; y Manual de Procesos y Procedimientos.
- n.** Coordinar académicamente con Vicerrectorado de Posgrado, Decanato, Dirección Nacional de Planificación, Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología, Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria, Dirección Nacional de Operaciones, Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación; y la Dirección Nacional de Relaciones Internacionales de forma continua para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos específicos.
- o.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual inscribiendo los recursos necesarios para su funcionamiento.
- p.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por Rectorado.
- q.** Otras requeridas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	VICERRECTORADO DE POSGRADO
TIPO DE UNIDAD	Sustantiva
ORGANIGRAMA <pre> graph TD CSDE[CONSEJO SUPERIOR DE DECISIONES] --- R[RECTORADO] CSA[CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO] -.- R SG[SECRETARÍA GENERAL] --- R D[DECANATO] --- R SG --- AG[ASESORÍA GENERAL] SG --- UTLCA[UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN] SG --- UI[UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA] R --- VRG[VICERRECTORADO GRADO] R --- VRP[VICERRECTORADO POSGRADO] VRP --- DNP[DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN] VRP --- DNJ[DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA] VRP --- DNAAF[DIRECCIÓN NAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] VRP --- DNEA[DIRECCIÓN NAL. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] VRP --- DNTIC[DIRECCIÓN NAL. DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] VRP --- DNRN[DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES] VRP --- DINSU[DIRECCIÓN NAL. INTERACCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA] VRP --- DNICYT[DIRECCIÓN NAL. INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA] VRP --- DNI[DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA] VRP --- DNO[DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES] </pre>	
NIVEL JERÁRQUICO	Planificación y Coordinación
DEPENDE DE:	DEPENDIENTES:
Rectorado	Direcciones de Posgrado de las Unidades Académicas.
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
• Rectorado • Vicerrectorado de Grado • Decanato • Secretaría General • Direcciones Nacionales • Direcciones de las Unidades Académicas • Unidad de Auditoría Interna • Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Secretaría General	
RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
• Ministerio de Defensa • Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas • Comando General del Ejército • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana - SUB • Instituciones públicas y privadas • Universidades Públicas y Privadas • Universidades del Extranjero	

OBJETIVO

Planificar diseñar, proponer y supervisar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos de investigación y cumplimiento de la normativa vigente para ejecutar la administración y gestión académica de Posgrado en concordancia con los objetivos y fines de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.

FUNCIONES

- a. Dirigir la actividad académica de Posgrado en la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, bajo dependencia del Rector.
- b. Sugerir al Rector o al Consejo Superior Académico la emisión de disposiciones para el desarrollo y fortalecimiento de la gestión académica de los programas impartidos a nivel Nacional.
- c. Proponer estrategias de protección a la producción intelectual y nuevas tecnologías validadas a nivel de Posgrado.
- d. Dirigir la labor de Investigación Científica y Tecnológica de Posgrado a través de la Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología.
- e. Reemplazar al Rector o al Vicerrector de Grado en caso de ausencia o por delegación.
- f. Asistir a reuniones convocadas por instancias académicas externas delegadas por el Señor Rector en representación de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
- g. Revisar y aprobar en forma interna, las propuestas académico - administrativas de los programas Posgraduales presentados por las Direcciones de Posgrado, previo informe del Comité Académico Posgradual, a fin de garantizar su pertinencia y adecuación a las normativas establecidas por la EMI y el Sistema de la Universidad Boliviana (SUB), como también de las políticas y lineamientos definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- h. Revisar y aprobar el informe técnico financiero de sustentabilidad de los programas elaborados por la dirección de Posgrado a nivel nacional antes de ser remitido al Consejo Superior Académico.
- i. Gestionar la aprobación de los programas en el Consejo Superior Académico y el registro respectivo en el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB).
- j. Realizar el seguimiento, control y evaluación de los procesos académicos y administrativos de las Direcciones de Posgrado.
- k. Promover las relaciones internacionales buscando cooperación y gestionando recursos para los programas de Posgrado y proyectos de investigación, en coordinación con la Dirección Nacional de Relaciones Internacionales.
- l. Coordinar académicamente y de forma continua con Vicerrectorado de Grado, Decanato, Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología, Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria, Dirección Nacional de Relaciones Internacionales y la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos.
- m. Supervisar y coordinar con las Direcciones de Posgrado de las Unidades Académicas y Dirección Nacional de Planificación, la aplicación y actualización

de los reglamentos académicos, administrativos, manuales, procedimientos, guías y disposiciones aplicables a Grado y Tecnológico

- n.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional, puntualizando los recursos necesarios para su funcionamiento.
- o.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por el Rectorado.
- p.** Otras requeridas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

IDENTIFICACIÓN

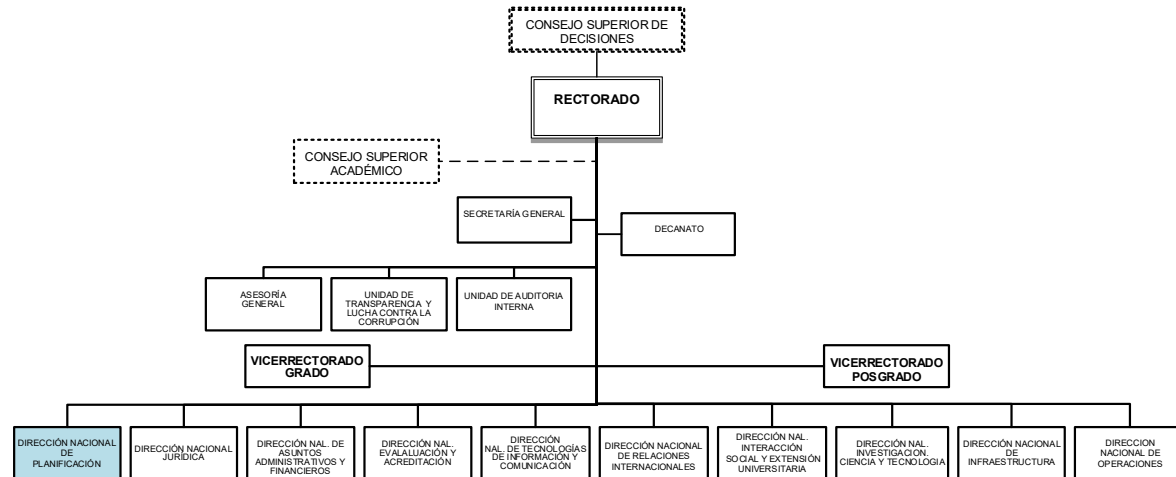
**NOMBRE DE LA UNIDAD
ORGANIZACIONAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE
PLANIFICACIÓN**

TIPO DE UNIDAD

Administrativa

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Planificación y Coordinación

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Rectorado

Área de Planificación Administrativa
Área de Reglamentación y
Organización y Métodos
Área de Planificación Académica

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Vicerrectorados
- Decanato
- Secretaría General
- Direcciones Nacionales
- Direcciones de las Unidades Académicas
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
- Áreas de Planificación

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Ministerio de Defensa
- Comando General del Ejército
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Otras Instituciones Públicas y Privadas

OBJETIVO

Planificar, coordinar, implementar, asesorar, supervisar y controlar las actividades de planificación estratégica, operativa, institucional y de desarrollo organizacional ejecutando políticas, programas, operaciones en el marco de lo establecido en el Sistema de Planificación del Estado y Sistemas de Organización Administrativa.

FUNCIONES

- a. Asesorar a Rectorado y a las distintas Direcciones de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” en planificación, control interno y desarrollo organizacional.
- b. Elaborar y supervisar el desarrollo del Plan Estratégico Institucional y los Programas de Operaciones Anuales.
- c. Evaluar el cumplimiento y reformular los Planes Estratégicos y de Operaciones.
- d. Elaborar y Proponer la aprobación de la normativa interna en materia académica y administrativa una vez revisada y determinada las modificaciones y actualizaciones.
- e. Coordinar con Rectorado la formulación de los objetivos estratégicos Institucionales para la elaboración del Plan Estratégico Institucional
- f. Coordinar con Rectorado la formulación de los objetivos de gestión de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
- g. Brindar soporte a la formulación de planes de la organización y los objetivos operativos de las Áreas organizacionales.
- h. Coordinar los procesos de evaluación de resultados y de efectividad de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional mediante las acciones a corto plazo, así como la evaluación institucional.
- i. Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual con las diferentes áreas organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, tomando como base el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- j. Supervisar y verificar la inscripción de Proyectos de Inversión Pública en el Sistema de Información sobre Inversiones Web (SISIN-WEB).
- k. Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y de corto plazo con las áreas organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
- l. Articular la formulación y gestión de programas y proyectos en función a los planes y políticas del Rectorado cuando corresponda.
- m. Participar en eventos convocados por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, Ministerio de Educación y el Departamento VI de Educación del Ejército respecto del área.
- n. Coordinar con todas las Áreas Organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” el registro de cumplimiento de los objetivos estratégicos y acciones a corto plazo en lo concerniente al logro de metas y resultados.
- o. Supervisar la elaboración de la evaluación al cumplimiento de las acciones inscritas en el Plan Sectorial.

- p.** Efectuar el análisis, diseño/rediseño organizacional para las modificaciones a la Estructura Organizacional en el marco del Sistema de Organización Administrativa SOA en forma periódica de la Escuela Militar de Ingeniería.
- q.** Supervisar la actualización, elaboración, homologación, difusión y aplicación de los Reglamentos Académicos, Reglamentos Administrativos Específicos e Internos; Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos, además de la coordinación con la Unidad de Recursos Humanos para el Manual de Puestos de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
- r.** Coordinar y asesorar a las Áreas Organizacionales en la preparación, elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos de Inversión Pública en el marco de la normativa vigente.
- s.** Realizar el seguimiento y supervisión directa a las Áreas de Planificación en las Unidades Académicas, con la finalidad de cumplir eficientemente los objetivos establecidos, las funciones y tareas institucionales.
- t.** Coordinar la elaboración de proyectos de factibilidad, sostenibilidad y sustentabilidad en coordinación con la Dirección Nacional de Infraestructura, la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y otras Áreas Organizacionales de acuerdo a requerimientos de Rectorado.
- u.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- v.** Otra requeridas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

ÁREA DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

- a.** Coordinar y determinar la formulación de los objetivos estratégicos y las acciones a corto plazo de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
- b.** Supervisar y controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades de seguimiento operativo de Plan Operativo Anual en todas las áreas organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería, así como el logro de los resultados obtenidos.
- c.** Articular la planificación operativa con los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional de la Escuela Militar de Ingeniería.
- d.** Realizar la formulación, seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
- e.** Consolidar la elaboración del Plan Operativo Anual con las diferentes áreas organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, tomando como base el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- f.** Prestar capacitación y/o asistencia técnica a las áreas organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” que así lo requieran en temas de planificación y desarrollo organizacional.
- g.** Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación la modificación y/o actualización del Sistema POA tomando en cuenta la importancia de los aspectos más relevantes al momento de la evaluación final.

- h. Revisar y proponer la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” cuando se considere necesario.
- i. Evaluar la ejecución de proyectos desarrollados en la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” de acuerdo a requerimiento.
- j. Registrar la información mensual de la ejecución física y financiera de los proyectos en el Sistema de Información sobre Inversiones-SISIN conforme a normativa vigente, en base a la información proporcionada por las reparticiones correspondientes.
- k. Efectuar otras tareas inherentes al cargo delegadas por el Director Nacional de Planificación.

ÁREA DE REGLAMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FUNCIONES

- a. Coordinar con las reparticiones involucradas, la elaboración, actualización, compatibilización, difusión y aplicación de los Reglamentos Académicos, Reglamentos Administrativos, Manuales y Guías de la EMI, de acuerdo a normativa vigente.
- b. Realizar la compatibilización de los Reglamentos Específicos de los sistemas establecidos en la Ley 1178.
- c. Revisar las normas básicas de los sistemas de administración y control interno, normas académicas y otra normativa, para lograr una administración transparente, eficiente y eficaz.
- d. Realizar el análisis organizacional para la modificación de la Estructura Organizacional en el marco del Sistema de Organización Administrativa SOA en forma periódica de la EMI., acorde a los Planes y Programas elaborados por la Dirección Nacional.
- e. Asesorar a todas las reparticiones con referencia a Reglamentación, Organización y Métodos.
- f. Efectuar otras tareas inherentes al cargo delegadas por el Director Nacional de Planificación.

ÁREA DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

FUNCIONES

- a. Coordinar con las áreas organizacionales que corresponda la elaboración de los Planes de Desarrollo de las Carreras de Grado, considerando las disposiciones establecidas por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional de la EMI.
- b. Coordinar la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Investigación Institucional conforme a los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- c. Coordinar la elaboración, implementación y evaluación del Plan Nacional de Marketing conforme a los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

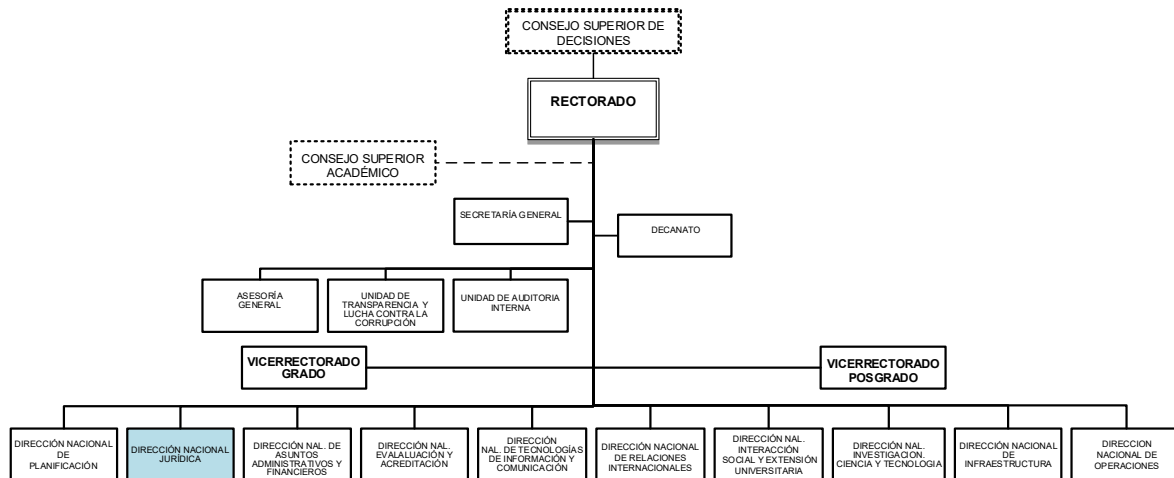
- d.** Revisar las propuestas de nuevas carreras de grado, compatibilizando la normativa interna de la EMI y la normativa del Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.
- e.** Coordinar con Decanato la revisión de las propuestas de rediseño, ajuste o complementación de los diseños curriculares de las carreras de grado conforme a las disposiciones establecidas por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.
- f.** En Coordinación con el Vicerrectorado de Grado elaborar los calendarios académicos y gestionar su aprobación y difusión.
- g.** Participar en eventos convocados por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana y el Departamento VI de Educación del Ejército.
- h.** Realizar los informes de sugerencia a intenciones de convenios nacionales, internacionales de acuerdo a la normativa interna de la EMI.
- i.** Efectuar otras tareas inherentes al cargo delegadas por el Director Nacional de Planificación.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

TIPO DE UNIDAD	Administrativa

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO	Planificación y Coordinación

DEPENDE DE:	DEPENDIENTES:

Rectorado

Área Legal Administrativa
Área Legal Académica
Área de Gestión Legal

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Direcciones Nacionales
- Direcciones de Grado en la Unidad Académica
- Áreas Jurídicas en las Unidades Académicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Defensa del Estado Plurinacional
- Comando General del Ejército
- Contraloría General del Estado
- Servicio de Impuestos Nacionales
- Órgano Judicial
- Ministerio Público
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Otras Organizaciones Públicas y Privadas

OBJETIVO

Asegurar, facilitar y promover la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión institucional de la Escuela Militar de Ingeniería, proporcionando asesoramiento y asistencia jurídica legal a Rectorado y otras Áreas Organizacionales, de manera que se opere en el marco de la normativa interna y las leyes del país, representando a la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” previa designación por el Rectorado ante instancias Jurídico – Legales en asuntos judiciales defendiendo los intereses institucionales.

FUNCIONES

- a. Representa y defiende a la Escuela Militar de Ingeniería, en litigios ante el Órgano Judicial y el Ministerio Público respectivamente.
- b. Brinda servicios de asesoramiento jurídico (mediante opiniones verbales y escritas) a la Institución en relación con la normativa interna en los campos del Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Penal, Legislación Impositiva, Leyes y Procedimientos que rigen a las entidades públicas
- c. Brinda asesoramiento jurídico en la redacción de instrumentos jurídicos de la Institución, incluida la redacción de las Normas Generales, Órdenes Ejecutivas, Directivas, y demás disposiciones administrativas.
- d. Brinda asistencia en la redacción de resoluciones que incluyen reglamentaciones y demás instrumentos que constituyen la normativa interna de la entidad.
- e. Revisa los contratos de prestación de servicios y realización de convenios.
- f. Emitir informes legales y opiniones o criterios jurídicos sobre aspectos legales de la entidad en coordinación con Rectorado, así como elaborar contratos, empréstitos, convenios, resoluciones académicas administrativas (cuando corresponda) y otros inherentes a la institución.
- g. Efectuar la substanciación de procesos administrativos internos, de acuerdo a normativa legal vigente y nombramiento del Rectorado.
- h. Realizar el seguimiento, resguardo y custodia de los Títulos de Propiedad, trámites en Derechos Reales y otros de los bienes de la Universidad, ya sean estos adquiridos, donados o transferidos en coordinación con las Unidades correspondientes.
- i. Emitir los informes legales correspondientes respecto a la revisión de Reglamentos Académicos, Administrativos y otra normativa interna.
- j. Emitir opiniones o criterios jurídicos respecto a consultas de las Unidades Organizacionales.
- k. Emitir informes legales referentes a temas académicos, administrativos, judiciales y/o disciplinarios requeridos por el Rectorado y los Consejos que conforman la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal Antonio José de Sucre”.
- l. Realizar seguimiento y supervisión directa a las Áreas Jurídicas en las Unidades Académicas, con la finalidad de cumplir eficientemente los objetivos establecidos, las funciones y tareas institucionales.
- m. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales, procedimientos, guías y disposiciones aplicables.

- n. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- o. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por el Rectorado.
- p. Otras requeridas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

ÁREA LEGAL ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

- a. Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante los procesos de contratación.
- b. Elaborar todos los informes legales, resoluciones y los respectivos contratos en los procesos de contratación.
- c. Visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración
- d. Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- e. Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación.
- f. Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en los procesos de Contratación.
- g. Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
- h. Emitir opinión o criterio legal sobre los proyectos de reglamentación de la entidad en temas administrativos y disciplinarios.
- i. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Áreas Jurídicas en las Unidades Académicas.
- j. Realizar otras actividades según requerimiento o aquellas instruidas por el Director Nacional Jurídico.

ÁREA LEGAL ACADÉMICA

FUNCIONES

- a. Atender y asesorar en la revisión de documentos y cumplimiento de normativa interna en asuntos académicos que sean sometidos a su consideración dentro de los diferentes procesos académicos.
- b. Elaborar todos los informes legales requeridos en los procesos y/o trámites académicos para la emisión de las Resoluciones Académicas correspondientes.
- c. Atender requerimientos de información, respecto al estado de las acciones académicas que fueren solicitadas por instancias superiores.
- d. Emitir opinión sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas académicas internas de la EMI, la normativa o legislación académica vigente.
- e. Elevar informes técnico legales requeridos por las Áreas Organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" relacionadas con el tema académico.
- f. Elaborar informes a requerimiento de las Direcciones de Grado (Licenciatura y Técnico) en las Unidades Académicas y las Direcciones de Posgrado.

- g. Analizar y emitir informes legales, sobre convenios académicos marcos y específicos y en su caso elaborarlos y visarlos para su posterior firma.
- h. Absolver consultas escritas y verbales de opinión jurídica en temas académicos a las autoridades universitarias y asesorar en todo lo que se le solicite, en el área de su competencia profesional.
- i. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento de la entidad en temas académicos.
- j. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación puesta a conocimiento de dicha área.
- k. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Áreas Jurídicas en las Unidades Académicas.
- l. Realizar otras actividades inherentes al área funcional delegada según requerimiento o aquellas Instruidas por el Director Nacional Jurídico.

ÁREA DE GESTIÓN LEGAL

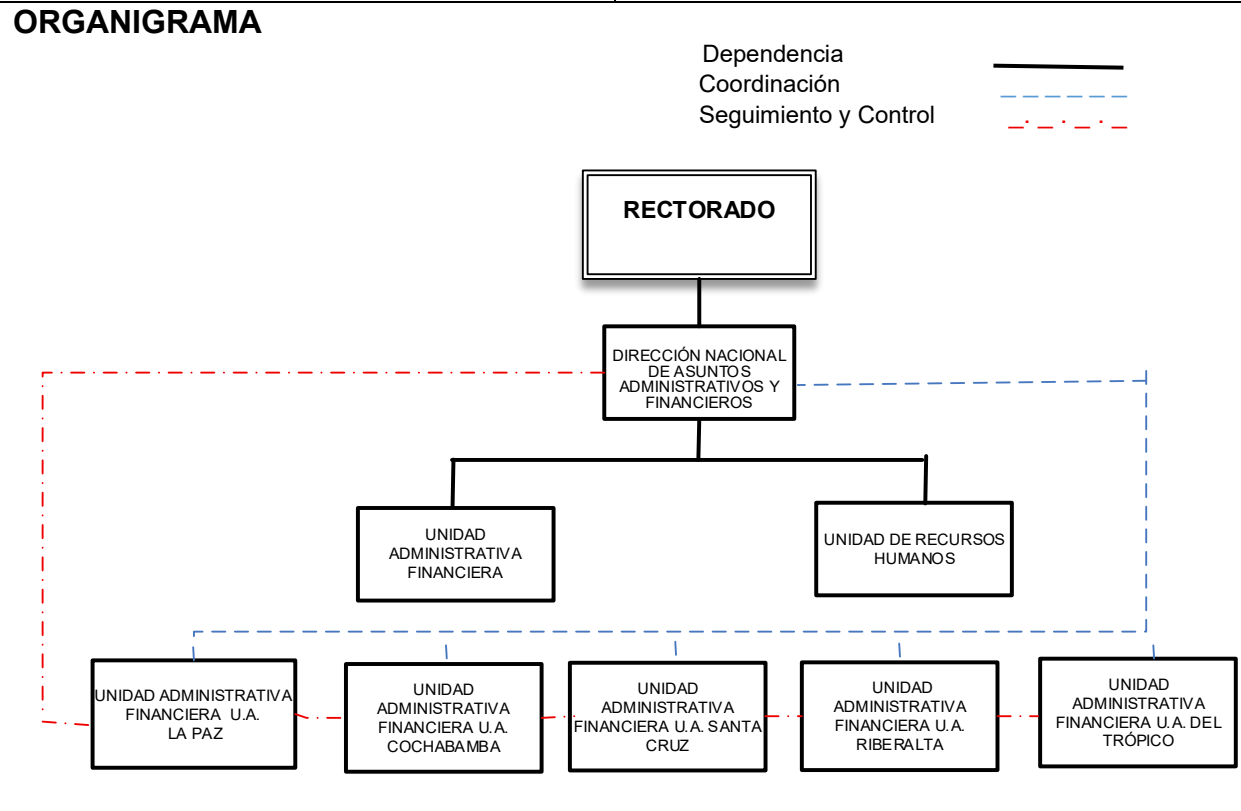
FUNCIONES

- a. Atender temas de análisis jurídico y gestión jurídica al interior y exterior de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- b. Emitir Informe legal y recomendar las acciones que se requieran en procesos judiciales.
- c. Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos existentes, tramitados ante el Ministerio Público, Tribunales de Justicia, Inspectoría del Ministerio de Trabajo y otras entidades o instituciones por parte de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" en los que ésta sea parte.
- d. Absolver consultas provenientes de las Direcciones Nacionales y sus dependencias, así como de las Direcciones de Grado (Licenciatura y Técnico) en las Unidades Académicas o requerimientos de autoridad competente mediante el correspondiente informe u opinión o criterio jurídico.
- e. Emitir opinión o criterio jurídico sobre los proyectos de reglamento de la entidad, en temas judiciales, procesales o de otra índole que no sea competencia de las otras Áreas de la Dirección Nacional Jurídica.
- f. Registrar los contratos en la Contraloría General del Estado para fines de control posterior.
- g. Remitir e informar a la Contraloría General del Estado y la Procuraduría General del Estado, sobre los procesos judiciales y administrativos en los sistemas informáticos existentes al efecto y en su caso de forma escrita.
- h. Remitir al Director Nacional Jurídico un cuadro mensual de avance de los procesos judiciales, así como la constancia del reporte del llenado de los sistemas de control de la CGE y PGE al cumplimiento de los plazos establecidos por éstos últimos.
- i. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Áreas Jurídicas en las Unidades Académicas.
- j. Realizar otras actividades inherentes al área funcional delegada según requerimiento o aquellas Instruidas por el Director Nacional Jurídico.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

TIPO DE UNIDAD ORGANIGRAMA Administrativa



NIVEL JERÁRQUICO Planificación y Coordinación

DEPENDE DE: **DEPENDIENTES:**

Rectorado
Unidad Administrativa y Financiera
Unidad de Recursos Humanos

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Vicerrectorados
- Direcciones Nacionales
- Direcciones de las Unidades Académicas
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Defensa
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
- Contraloría General del Estado
- Servicio de Impuestos Nacionales
- Sistema Bancario
- Administradoras de Fondos de Pensiones
- Otras Organizaciones Públicas y privadas

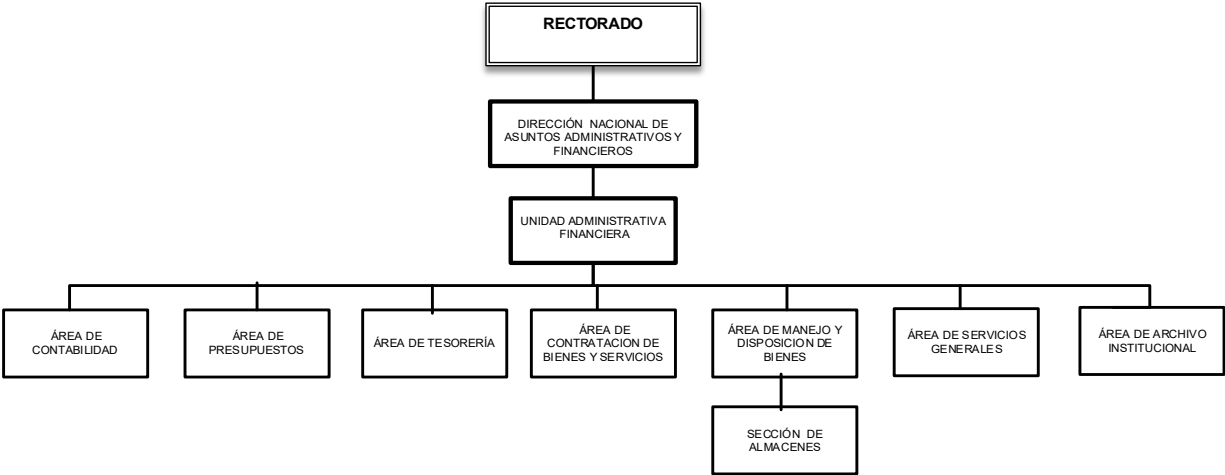
OBJETIVO

Planificar, supervisar y coordinar la gestión económica, administrativa y financiera, que permita una óptima aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” - EMI.

FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, coordinar y administrar eficaz, eficiente, económicamente y transparentemente los recursos humanos, financieros y materiales de la EMI.
- b. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto y los Estados Financieros de la EMI al Rectorado para su aprobación por el Consejo Superior de Decisiones.
- c. Supervisar y verificar la inscripción en el SIGEP de la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
- d. Evaluar la morosidad de las cuentas por cobrar a Estudiantes y Posgraduantes en coordinación con la Dirección Nacional Jurídica.
- e. Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes.
- f. Analizar y evaluar los informes financieros de la institución con la finalidad de precautelar factores de riesgo.
- g. Realizar proyecciones financieras y evaluar el rendimiento a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- h. Proporcionar recomendaciones para mejorar la eficiencia financiera y reducir los costos operativos en los servicios que brinda de la institución.
- i. Evaluar y diagnosticar las finanzas de la EMI, y sugerir ajustes en los objetivos y políticas económicas financieras.
- j. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.
- k. Asumir la representación en temas administrativos y financieros de la EMI.
- l. Aprobar y autorizar con su firma, comprobantes de ingreso, egreso y cheques, verificando los saldos bancarios y sus respectivas conciliaciones.
- m. Participar en la determinación de los costos de la oferta académica de Grado y Posgrado en la EMI, en coordinación con el Rectorado, Vicerrectorados y Decanato.
- n. Realizar el seguimiento y supervisión directa a las Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros en las Unidades Académicas, con la finalidad de cumplir eficientemente los objetivos establecidos, las funciones y tareas institucionales.

- o. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos académicos, administrativos, manuales, procedentitos, guías y disposiciones aplicables.
- p. Aprobar los Comprobantes de Ingresos C-21 (SIGEP).
- q. Realizar la asignación y supervisión directa de los perfiles a ser asignados como gestor de usuario.
- r. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- s. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por Rectorado.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
TIPO DE UNIDAD ORGANIGRAMA	Administrativa
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> D[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> U[UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA] U --> A1[ÁREA DE CONTABILIDAD] U --> A2[ÁREA DE PRESUPUESTOS] U --> A3[ÁREA DE TESORERÍA] U --> A4[ÁREA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS] U --> A5[ÁREA DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES] U --> A6[ÁREA DE SERVICIOS GENERALES] U --> A7[ÁREA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL] A5 --> S[SECCIÓN DE ALMACENES] </pre>	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
DEPENDE DE:	DEPENDIENTES:
Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros	Área de Presupuestos Área de Contabilidad Área de Tesorería Área de Manejo y Disposición de Bienes Área de Contratación de Bienes y Servicios Área de Servicios Generales Área de Archivo Institucional
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
• Vicerrectorados • Direcciones Nacionales • Direcciones de las Unidades Académicas	

- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Defensa
- Servicio Nacional de Impuestos Internos

OBJETIVO

Gestionar y administrar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, maximizando la capacidad a través del empleo oportuno y adecuado de los recursos económicos financieros de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” – EMI enmarcados dentro de la normativa vigente.

FUNCIONES

- a. Asesorar al Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, sobre la administración de recursos económicos y financieros de la EMI.
- b. Cumplir y hacer cumplir el marco legal administrativo de los Sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería.
- c. Supervisar la elaboración y presentación de los Estados Financieros en coordinación con las Áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
- d. Elaborar y presentar informes de seguimiento sobre el rendimiento financiero de la institución.
- e. Revisar la documentación generada y recibida en su Área Funcional.
- f. Coordinar y supervisar la correcta ejecución de conciliación de sus Áreas.
- g. Realizar Análisis Financiero en concordancia con el Modelo Económico Administrativo de la EMI.
- h. Supervisar la Formulación, Ejecución y Evaluación del presupuesto institucional de Gasto y Recursos utilizando los principios de Equilibrio, sostenibilidad, universalidad y sobre todo de flexibilidad del presupuesto en función al Plan Operativo Anual.
- i. Realizar el seguimiento y evaluación, trimestral, semestral y anual de la ejecución del presupuesto y remitir a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- j. Realizar seguimiento y supervisión directa a las Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros en las Unidades Académicas, con la finalidad de cumplir eficientemente los objetivos establecidos, las funciones y tareas institucionales en temas financieros.
- k. Supervisar los controles administrativos de los activos fijos muebles e inmuebles desde su ingreso hasta su baja.
- l. Coordinar la baja o donación de activos obsoletos o dañados.
- m. Supervisar las inspecciones de control físico de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

- n. Supervisar la administración del almacén de oficina central a través del control de los reportes de ingresos y salidas de bienes de consumo en almacenes de forma semestral y anual con el objetivo de optimizar la disponibilidad de los bienes de consumo.
- o. Supervisar al área de servicios generales en la ejecución de los servicios recurrentes y servicios básicos.
- p. Supervisar la ejecución de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en la modalidad contratación menor, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), Licitación Pública, Contratación por Excepción, Contratación por Emergencias, Contratación Directa y otras contrataciones con objetos específicos, de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y sus Reglamentos vigentes.
- q. Verificar la presentación de la Certificación de disponibilidad Presupuestaria, Pedido de Materiales, Especificaciones Técnicas y los respectivos informes (si corresponden) debidamente firmados por las instancias correspondientes.
- r. Supervisar al Área de Contrataciones la incorporación en el DBC cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de licitación pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector.
- s. Supervisar que las Comisiones de Calificación y Comisiones de Recepción estén conformadas por la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.
- t. Supervisar el cumplimiento y actualización de reglamentos, manuales, procedimientos, guías y disposiciones aplicables.
- u. Garantizar la correcta gestión del Área de Archivo Institucional para la conservación y trazabilidad de documentos financieros y administrativos.
- v. Coordinar el presupuesto de capacitación y programas de formación en normativa y herramientas informáticas.
- w. Supervisar el Área de Contratación de Bienes y Servicios para la elaboración de estudios de mercado, pliegos y bases.
- x. Verificar el cumplimiento de garantías, seguros y pólizas de bienes y servicios.
- y. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a sus áreas dependientes.
- z. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE PRESUPUESTOS

OBJETIVO

Efectuar todas las acciones inherentes a la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI, de acuerdo a las disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos vigentes, con el fin de lograr una gestión financiera eficiente en el marco de los lineamientos del Plan Operativo Anual.

FUNCIONES

- a. Formular el Anteproyecto del presupuesto para la EMI en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación de forma consolidada para su posterior remisión y aprobación por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- b. Registrar en el SIGEP la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
- c. Elaborar las modificaciones presupuestarias intrainstitucionales e interinstitucionales, de acuerdo a necesidades de la institución y en cumplimiento a la normativa vigente.
- d. Realizar de forma trimestral el Seguimiento y Evaluación al presupuesto de la EMI.
- e. Emitir certificaciones presupuestarias en función a la disponibilidad de presupuesto y los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual.
- f. Capacitar y asesorar a las Áreas Organizacionales de Oficina Central y las Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros de las Unidades Académicas, sobre la formulación, seguimiento y evaluación del Presupuesto Programado.
- g. Elaborar y presentar en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, el Proyecto de creación de Ítems para la EMI.
- h. Ejecutar la conciliación de gastos con el Área de Contabilidad trimestralmente.
- i. Ejecutar la conciliación de recursos con el Área de Tesorería trimestralmente.
- j. Proporcionar los instrumentos operativos para efectuar el control presupuestario por actividad y/o categoría programática.
- k. Evaluar la ejecución de recursos y gastos en función al cumplimiento del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
- l. Actualizar la normativa interna del Área Funcional.
- m. Coordinar el cumplimiento de objetivos institucionales con los encargados y/o responsables de Presupuestos de las Unidades Académicas.
- n. Efectuar otras tareas inherentes al área funcional delegadas por la Unidad Administrativa Financiera y/o Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Registrar y procesar toda la información referente a los hechos financieros ocurridos en la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre"- EMI; suministrando información actualizada y veraz a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, con respecto a los procesos de gastos, fondos en avance e impuestos a nivel nacional, de tal manera que la información sea confiable oportuna y útil asegurando la razonabilidad de Informes y Estados Financieros.

FUNCIONES

- a. Emitir y aprobar los comprobantes con Imputación Presupuestaria (Preventivos) y sin Imputación Presupuestaria (Devengados) C – 31 y C – 32 Reversiones.
- b. Revisar la documentación por reposición de Fondo Rotativo, Caja Chica y Procesos de Descargos.
- c. Registrar los procesos de los devengados y devoluciones de garantía.
- d. Revisar, analizar y registrar las reversiones de los comprobantes con cambio de

imputación presupuestaria.

- e. Realizar asientos y ajustes contables con toda la documentación de respaldo.
- f. Realizar la liquidación de impuestos de la EMI a través del SIGEP conforme a información recabada a nivel nacional.
- g. Atender requerimiento del Servicio de Impuestos Nacionales en representación de la EMI.
- h. Ejecutar control interno a los procesos contables administrativos – financieros en las Unidades Académicas, para una gestión eficiente.
- i. Registrar la disminución de Cuentas por Cobrar según documentación sustentatoria en el SIGEP en coordinación con las Unidades Académicas y el Área de Tesorería.
- j. Registrar Cuentas por Cobrar si corresponde con documentación de respaldo.
- k. Aprobar y analizar los procesos devengados al cierre de gestión fiscal.
- l. Actualizar la normativa interna del Área Funcional.
- m. Elaborar, aprobar y remitir los Estados Financieros al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Unidad de Auditoría Interna.
- n. Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad Administrativa Financiera y/o Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE TESORERÍA

OBJETIVO

Desarrollar actividades orientadas fundamentalmente a llevar una adecuada administración de los recursos financieros, recaudación de ingresos, registro y control, así como de la custodia de valores, ejecución de pagos a partir de la ejecución de ingresos y gastos, registrar pagos devengados y realizar la apertura de fondos a fin de optimizar la administración de los recursos con eficacia y eficiencia.

FUNCIONES

- a. Elaborar la proyección de recursos para cada gestión fiscal, basándose en los Registros Históricos y las propuestas de las Unidades Académicas, para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
- b. Planificar las actividades del Área de Tesorería considerando el origen y destino de los recursos económicos para el logro de los Objetivos Institucionales.
- c. Supervisar las recaudaciones de Ingresos mediante la verificación de los reportes de comprobantes de Ingresos C-21 (SIGEP) automáticos.
- d. Registrar los recursos mediante el cambio de imputación presupuestaria a los comprobantes de ingreso C-21.
- e. Supervisar el registro de los recursos que percibe la EMI mediante el SIGEP y sistema interno SISCOIN de cajas.
- f. Supervisar la administración del Fondo Rotativo y Caja Chica de la EMI.
- g. Informar de forma trimestral a la Unidad Administrativa Financiera, sobre el estado de las cuentas y libretas fiscales de la EMI.
- h. Elaborar la Programación Financiera de la EMI mediante el Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC), en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera.

- i. Gestionar ante entidades financieras y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la habilitación y deshabilitación de las cuentas corrientes fiscales, saldos, firmas autorizadas y otros.
- j. Controlar los recursos percibidos, verificando que, por cada transacción se emita la nota fiscal correspondiente.
- k. Actualizar la normativa interna del Área Funcional.
- l. Coordinar el cumplimiento de objetivos institucionales a través de capacitaciones específicas del área con los encargados y/o responsables de tesorería de las Unidades Académicas.
- m. Consolidar la información de Mora de la Gestión en Curso de Grado Posgrado y Tecnológico mediante los informes periódicos (Mensual y Trimestral) de las Unidades Académicas.
- n. Efectuar otras tareas inherentes al área funcional delegadas por la Unidad Administrativa Financiera y/o Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Ejecutar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, conforme lo establece el D.S. N°0181 NB-SABS, aplicando las Normas y Reglamentos que regulan las contrataciones estatales en cada proceso de contratación de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI, en función del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Institucional.

FUNCIONES

- a. Proporcionar información sobre los procesos de contratación en sus diferentes modalidades a las unidades organizacionales de la EMI como también al Órgano Rector a través del SICOES.
- b. Implementar procedimientos que permitan mejorar los procesos de contratación de la EMI en sus diferentes modalidades.
- c. Planificar y gestionar la elaboración y consolidación del Programa Anual de Contrataciones (PAC) para su publicación.
- d. Registrar el Programa Anual de contrataciones en el SICOES en coordinación con las Unidades Solicitantes.
- e. Verificar el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de contratación, en función a normativa vigente.
- f. Archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación digital o físico.
- g. Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
- h. Realizar la publicación de los procesos de contratación en la Mesa de Partes en las modalidades que correspondan.
- i. Registrar las contrataciones en los formularios correspondientes, de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el Manual de SICOES.

- j. Elaborar Órdenes de Compra/Servicio de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades.
- k. Efectuar las reuniones de aclaración del DBC para atender las consultas escritas y/o verbales en coordinación con las unidades solicitantes (cuando corresponda).
- l. Apoyar con la apertura de propuestas electrónicas presentadas en las convocatorias públicas de contratación.
- m. Realizar todos los actos administrativos de los procesos de contratación, velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- n. Informar el estado de los procesos de contratación iniciados y concluidos hasta la emisión del documento que formaliza la contratación y remitir a la instancia correspondiente los antecedentes del proceso de contratación.
- o. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico RE-SABS en conformidad a instructivo del MEFP.
- p. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las áreas de Contrataciones dependientes de las Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros en las Unidades Académicas.
- q. Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Administrativa Financiera y/o Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES

OBJETIVO

Establecer, gestionar y ejecutar los elementos esenciales de manejo, registro, administración, funcionamiento, mantenimiento, salvaguarda, control interno, disposición y baja de bienes, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

FUNCIONES

- a. Registrar, inventariar, codificar, catalogar los activos fijos, para su asignación posterior mediante actas de entrega al personal militar destinado y civil dependiente de la entidad a través del Sistema de Información de Activos Fijos VSIAF a nivel nacional.
- b. Efectuar la Liberación de Responsabilidad de la custodia de activos fijos, a requerimiento, por conclusión de contrato, renuncia, desvinculación del personal civil y por cambio de destino respecto al personal militar a través del Sistema de Información de Activos Fijos VSIAF a nivel nacional.
- c. Proponer la emisión de Ordenes de Servicio, Notas de Servicio y/o Instructivos para el adecuado manejo y disposición de bienes de la entidad de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
- d. Asegurar que la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.

- e. Solicitar la contratación de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles, para prevenir riesgos de pérdida económica, de acuerdo a las características de bienes con los que cuenta la entidad.
- f. Solicitar la contratación de servicios de revalúo técnico de activos fijos, cuando el porcentaje de activos fijos con valor residual uno (1) alcance lo establecido de acuerdo a normativa vigente, con el propósito de reasignar nueva vida útil y valor contable revalorizado para brindar una información real y pertinente.
- g. Presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado DEJURBE ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado en tiempos establecidos.
- h. Emitir informes de inexistencia y/o existencia de bienes previa adquisición de los mismos y revisión de reportes del VSIAF.
- i. Realizar semestralmente la verificación de activos fijos por repartición de la entidad a nivel nacional de manera sorpresiva y programada.
- j. Elaborar y proponer la actualización de la normativa vigente siempre y cuando la misma se modifique, respecto al manejo, disposición y baja de bienes.
- k. Supervisar la administración del almacén de oficina central a través del control de ingresos (recepción, identificación, codificación, clasificación, catalogación, almacenamiento, salidas y control de existencias (inventarios) de materiales y suministros, estableciendo medidas de salvaguarda y manteniendo un control adecuado de las existencias, asegurando la oportuna reposición de las mismas y remitiendo los documentos requeridos por el Área de Contabilidad para Estados Financieros (o de UAF).
- l. Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad Administrativa Financiera y/o Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

SECCIÓN DE ALMACENES

OBJETIVO

Garantizar la existencia de materiales y suministros, así como el adecuado manejo y custodia de bienes de consumo, verificando la exactitud de registro, catalogación de los bienes y la integración de los datos que forman parte del inventario físico con el Sistema de Almacenes, en el marco de la Normativa vigente.

FUNCIONES

- a. Realizar y Ordenar el Almacén de Materiales considerando las propiedades, aplicando métodos de valuación de Inventario y su adecuada codificación de acuerdo al Sistema de Almacenes.
- b. Elaborar reportes y conciliaciones mensuales de ingresos y salidas de Almacenes.
- c. Realizar el requerimiento oportuno del material de escritorio de alta rotación para conservar el stock necesario de Almacenes semestralmente.
- d. Realizar el Inventario de almacenes de forma semestral, de acuerdo a los reportes emitidos por el Sistema de Almacenes.
- e. Verificar la cantidad y condiciones del material requerido por las unidades organizacionales de oficina central, de acuerdo con la Orden de Compra y

documentación de respaldo, en coordinación con los proveedores, Unidad Organizacional Solicitante, de acuerdo con normativa vigente.

- f. Atender el requerimiento de suministro de material e insumos a las Direcciones y Áreas Funcionales de la EMI Oficina Central.
- g. Verificar que las instalaciones de Almacenes se encuentren en óptimas condiciones, para que garanticen la conservación y buen estado de los productos almacenados.
- h. Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por el Área de Manejo y Disposición de Bienes, Unidad Administrativa Financiera y/o Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de las Áreas Funcionales dependientes de la Oficina Central de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI, en lo concerniente a servicios básicos y otros, dando cumplimiento al cronograma de pagos y fechas de vencimiento.

FUNCIONES

- a. Elaborar requerimientos de pago de Servicios Básicos de la Oficina Central de la EMI.
- b. Elaborar requerimientos para pago y servicios de fotocopias de la Oficina Central de la EMI.
- c. Realizar requerimientos de materiales para el servicio de mantenimiento a las diferentes instalaciones de la Institución de acuerdo a necesidad.
- d. Gestionar la dotación de agua en botellones a las diferentes Áreas Organizacionales dependientes de la Oficina Central de la EMI para su consumo.
- e. Elaborar requerimiento de combustible para el funcionamiento del parque automotor de vehículos oficiales de la Oficina Central de la EMI.
- f. Realizar requerimientos para el mantenimiento de los vehículos oficiales de la Oficina Central de la EMI.
- g. Gestionar el Servicio de la línea telefónica corporativa de acuerdo a requerimiento de las Áreas Organizacionales con autorización de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- h. Elaborar y actualizar la normativa interna del área de su competencia.
- i. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con Servicios Generales dependientes de las Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros en las Unidades Académicas.
- j. Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad Administrativa Financiera y/o Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Gestionar de forma integral, segura y normalizada la documentación generada y recibida por la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI, asegurando su organización, conservación, acceso, confidencialidad y disposición final conforme al marco normativo archivístico vigente, con el propósito de respaldar la gestión institucional, fortalecer la transparencia y preservar la memoria organizacional.

FUNCIONES

- a. Diseñar, gestionar y verificar el Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de la EMI, promoviendo su automatización y proponiendo la normativa interna necesaria para los procesos de producción y el tratamiento archivístico.
- b. Coordinar con las unidades organizativas competentes, el desarrollo y la aplicación de la normativa relativa a la recepción, registro, derivación y entrega de la documentación de correspondencia.
- c. Participar en el diseño y automatización de procedimientos, flujo documental, formularios y sistemas informáticos relacionados con la gestión documental.
- d. Recepcionar y cotejar los formularios de transferencias documentales e inventarios provenientes de las unidades organizacionales de la EMI.
- e. Gestionar y controlar los préstamos, devoluciones y la circulación de expedientes documentales del Archivo Institucional.
- f. Establecer lineamientos técnicos para el proceso de digitalización de documentos.
- g. Establecer lineamientos técnicos para la adecuación de las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento de los repositorios documentales.
- h. Actualizar el Reglamento de Archivo Institucional.
- i. Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos para la gestión documental, instrumentos de descripción, Instrumentos de control e Instrumentos de acceso.
- t. Proponer y coordinar actividades de capacitación para el personal de la EMI, orientadas a la correcta aplicación de la Gestión Documental.
- u. Organizar y supervisar las tareas del personal adscrito bajo su mando.
- v. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad Administrativa Financiera y/o Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
TIPO DE UNIDAD	Administrativa
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] B --> C[UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS] </pre>	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
DEPENDE DE:	DEPENDIENTES:
Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros	Ninguna
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
Todas las Unidades Organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” – EMI.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
- Comando General del Ejército - Ministerio de Defensa - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social - Dirección General de Servicio Civil - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - Contraloría General del Estado - Escuela de Gestión Pública Plurinacional - Ente Gestor de Salud - Gestora Pública - SEDEM Bolivia - MUGEBUSCH - Procuraduría General del Estado - Otras instituciones Públicas y Privadas	
OBJETIVO	
Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del Talento Humano de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” - EMI, en forma eficiente, eficaz,	

económica y oportuna, a través de la implementación del Sistema de Administración de Personal, así como de otros instrumentos de gestión en función de las necesidades institucionales.

FUNCIONES

- a. Implementar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en el marco de la normativa vigente.
- b. Proponer políticas, planes, programas, reglamentos, instructivos y normativa en materia de Gestión de Recursos Humanos.
- c. Ejecutar los procesos de Dotación de Personal, para proveer a la EMI, de talento humano en la cantidad y calidad necesaria, clasificando, valorando y remunerando los puestos para asegurar la articulación de las cualidades del personal con las funciones de cada puesto, reclutando y seleccionando al personal idóneo.
- d. Programar la elaboración de los Planes Operativos Anuales individuales y la consiguiente aprobación del Manual de Puestos.
- e. Programar y ejecutar los procesos de Evaluación de Desempeño de las servidoras y servidores públicos en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto en el marco del Plan Operativo Anual Individual.
- f. Ejecutar los procesos de Movilidad de Personal para la promoción, rotación, transferencia y retiro del personal.
- g. Ejecutar los procesos de Capacitación Productiva para promover que el recurso humano adquiera nuevos conocimientos, desarrolle habilidades, con el propósito de mejorar la contribución al logro de los resultados de la entidad y a su desarrollo personal, a través de la detección de necesidades de capacitación, programación, ejecución y evaluación de la capacitación y resultados de la capacitación.
- h. Ejecutar los procesos de Registro de Personal, integrando y actualizado la información generada por el Sistema de Administración de Personal de forma oportuna para la toma de decisiones, así como su adecuado archivo y custodia en el marco de la normativa vigente
- i. Reclutar, seleccionar, asignar y evaluar a jóvenes talentosos para el programa de pasantías y prácticas pre – profesionales, en la EMI, conforme a normativa vigente.
- j. Elaborar, generar y verificar, las Planillas Mensuales de Sueldos y Subsidios en el SIGEP-ADP del personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea, así como las planillas para el pago de refrigerios según corresponda.
- k. Formular, proponer e implementar políticas para fortalecer el Clima y la Cultura Organizacional de la EMI.
- l. Promover la mejora continua de los procesos de la Unidad, asegurando que los sistemas logren los resultados previstos.
- m. Formular, ejecutar y efectuar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad de Recursos Humanos conforme a la normativa vigente.
- n. Elaborar y presentar los formularios correspondientes a la Gestora Pública, Entes Gestores de Salud y Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social del personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea, según corresponda, en los plazos establecidos en la normativa legal vigente.
- o. Emitir certificados de trabajo y aportes a los servidores y ex servidores públicos.

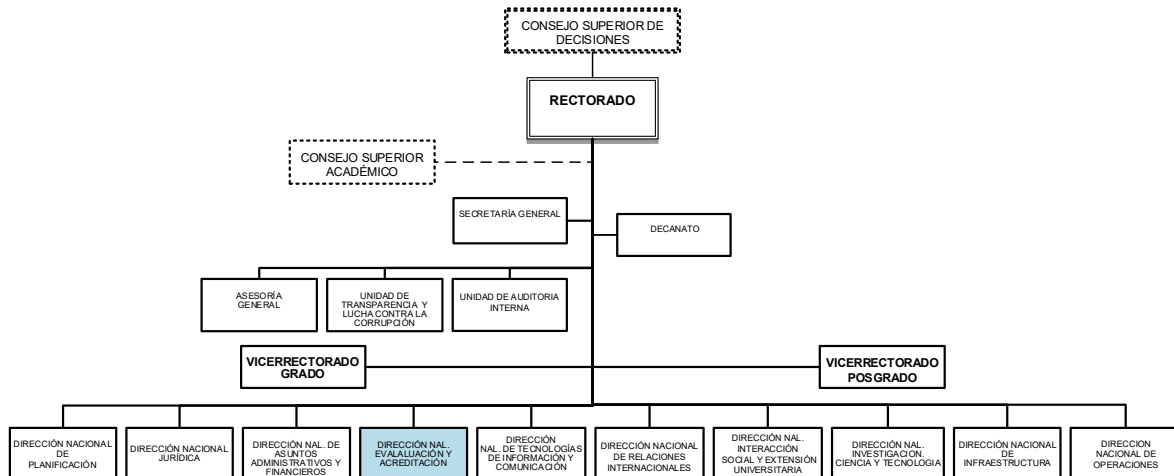
- p.** Presentar información actualizada y otros relacionados con el personal de la Institución, al Comando General del Ejército y el Ministerio de Defensa, según requerimientos.
- q.** Actualizar la reglamentación interna en el marco de la normativa vigente y necesidad institucional.
- r.** Realizar el control oportuno de las Declaraciones Juradas de acuerdo a normativa vigente
- s.** Realizar el seguimiento y supervisión directa de los aspectos inherentes a Recursos Humanos en las Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros de las Unidades Académicas, con la finalidad de cumplir eficientemente los objetivos establecidos, las funciones y responsabilidades institucionales.
- t.** Elaborar los memorándums de designación del personal Militar y Civil Militar destinado a la EMI de acuerdo a la Estructura Organizacional vigente.
- u.** Realizar los trámites administrativos para adquisición y dotación de uniformes para los servidores públicos de la EMI.
- v.** Otorgar credenciales al personal de la EMI.
- w.** Realizar el seguimiento al buen funcionamiento del Sistema de Control de Personal.
- x.** Atender oportunamente a los radiogramas remitidos a esta Casa de Estudios Superiores.
- y.** Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

TIPO DE UNIDAD Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Planificación y Coordinación

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Rectorado

Área de Evaluación y Acreditación de Grado y Posgrado.
Área de Gestión de Calidad.
Área de Gestión de Datos Estadísticos y Categoría Docente.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Vicerrectorado de Grado
- Vicerrectorado de Posgrado
- Decanato
- Direcciones Nacionales
- Direcciones de las Unidades Académicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Defensa
- Ministerio de Educación
- Comando General del Ejército
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Otras Instituciones Públicas y Privadas

OBJETIVO

Planificar, coordinar, supervisar y controlar los procesos de Acreditación y Renovación de la Acreditación, los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y los procesos de admisión, selección y categorización Docente para el aseguramiento y mejora continua de la calidad y gestión académica en Grado y Posgrado en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES

- a. Planificar, coordinar y supervisar las acciones para la certificación y los procesos de Acreditación y Re acreditación Nacional e Internacional de las Carreras ofertadas en Grado a nivel Técnico Universitario Superior y Licenciatura, y programas de Posgrado.
- b. Coordinar con los Vicerrectorados de Grado y Posgrado, la supervisión de los procesos de autoevaluación interna y evaluación externa de Carreras de Grado a nivel Técnico Universitario Superior y Licenciatura, y Programas de Posgrado con fines de acreditación para proponer medidas correctivas.
- c. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de mejora, informes de autoevaluación con fines de Acreditación o Re acreditación.
- d. Planificar, coordinar, y supervisar los procesos de Categorización Docente de acuerdo a normativa vigente, la actualización de las estadísticas académicas, el mantenimiento y actualización de los legajos del personal Docente en las Unidades Académicas.
- e. Controlar y supervisar la generación de datos estadísticos del plantel docente para la elaboración de la Revista "Estadísticas Académicas".
- f. Controlar y supervisar la actualización de los legajos del personal Docente en las Unidades Académicas.
- g. Planificar, coordinar, y supervisar los procesos de Admisión y Selección Docente de acuerdo con la normativa vigente, del personal Docente en las Unidades Académicas (Licenciatura, Posgrado y Técnico Superior Universitario).
- h. Participar en los procesos de gestión de calidad, en la normalización y gestión de procesos de calidad educativa.
- i. Proponer criterios generales que regulen las actividades respecto a la evaluación de Carreras y/o programas con fines de acreditación, régimen Docente, producción estadística y gestión de calidad.
- j. Representar a la EMI en reuniones convocadas por el CEUB, Ministerio de Educación, Ministerio de Defensa, Departamento VI de Educación del Ejército y otras Instituciones.
- k. Participar activamente en eventos, redes o instancias que tengan que ver con la gestión y calidad Académica; eventos convocados por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana y el Departamento VI de Educación del Ejército.
- l. Coordinar académicamente de forma continua para el desarrollo sus actividades y cumplimiento de objetivos con Vicerrectorado de Grado, Vicerrectorado de Posgrado, Decanato, Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología, Dirección Nacional de Operaciones, Dirección Nacional de Interacción Social y

Extensión Universitaria, Dirección Nacional de Relaciones Internacionales, Dirección Nacional de Planificación.

- m. Realizar el seguimiento y supervisión directa a las Unidades de Evaluación y Acreditación en las Unidades Académicas, con la finalidad de cumplir eficientemente los objetivos establecidos, las funciones y tareas institucionales.
- n. Supervisar el cumplimiento y actualización de reglamentos, manuales, procedimientos, guías y disposiciones aplicables.
- o. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por el Rectorado.

ÁREA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE GRADO Y POSGRADO

FUNCIONES

- a. Planificar, coordinar y realizar actividades de procesos de evaluación de las Carreras de Grado a nivel Técnico Universitario Superior y Licenciatura, y Programas de Posgrado con fines de Acreditación ante el CEUB u Organismos Internacionales.
- b. Supervisar y coordinar la elaboración de Informes de Autoevaluación de las Carreras de Grado a nivel Técnico Universitario Superior y Licenciatura, y Programas Posgrado, así como de la revisión de los Planes de mejora e informes de cumplimiento.
- c. Planificar y coordinar la inducción al plantel Docente y Capacitación al personal administrativo respecto a los procesos de Evaluación y Acreditación.
- d. Coordinar sobre la documentación requerida para la postulación de Carreras Grado a nivel Técnico Universitario Superior y Licenciatura; y Programas de Posgrado para las acreditaciones y evaluaciones externas.
- e. Coordinar la estructura y centralización de los informes, para los procesos de visita previa del Técnico especialista del CEUB y de los pares evaluadores.
- f. Coordinar la documentación y propuesta de acciones para renovar la certificación de acreditación de las Carreras de Grado a nivel Técnico Universitario Superior y Licenciatura, y programas de Posgrado en las Unidades Académicas.
- g. Compilar y determinar las sugerencias para la modificación del Reglamento Académico concerniente al área organizacional de acuerdo a disposiciones.
- h. Desarrollar en coordinación con otras instancias académicas pertinentes, mecanismos e instrumentos de evaluación de las diferentes actividades que tengan relación directa con procesos de acreditación universitaria.
- i. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Unidades de Evaluación y Acreditación de las Unidades Académicas.
- j. o. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.
- k. Otras tareas inherentes al cargo a requerimiento de acuerdo a requerimiento del Director Nacional de Evaluación y Acreditación.

ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FUNCIONES

- a. Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Escuela Militar de Ingeniería.
- b. Proponer la certificación del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al cumplimiento de requisitos.
- c. Coordinar la ejecución de las Auditorías de Seguimiento a la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad en la Escuela Militar de Ingeniería.
- d. Verificar el cumplimiento del Plan de Acciones Correctivas sobre las No Conformidades identificadas en las Auditorías (internas y externas) de Certificación y de Seguimiento.
- e. Coordinar con las Unidades Académicas y la Oficina Central, la elaboración del Programa y el Plan de Auditorías a procesos académicos y administrativos en la Escuela Militar de Ingeniería.
- f. Coordinar y verificar la ejecución de las auditorías académicas y administrativas internas y externas de acuerdo a los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.
- g. Elaborar y proponer mejoras en los documentos de la institución y propios del Sistema de Gestión.
- h. Proponer la capacitación del personal dependiente de la Dirección, en procesos y actividades relacionadas a los Sistemas de Gestión de Calidad.
- i. Coordinar continuamente para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos con las Unidades de Evaluación y Acreditación en las Unidades Académicas.
- j. Aplicar los mecanismos y herramientas definidas para la eficiente gestión de los procesos definidos para el Sistema de Gestión de Calidad de la Escuela Militar de Ingeniería.
- k. Elaborar y proponer instrumentos de mejora en los diferentes procesos de la Escuela Militar de Ingeniería.
- l. Programar y ejecutar reuniones con la Alta Dirección Ejecutiva, a fin de elaborar informes referentes a la implementación, seguimiento y control del Sistema de Gestión de Calidad.
- m. Acudir a los cursos de capacitación y actualización, y/o reuniones de trabajo que sean programados por la Entidad.
- n. Participar activamente en eventos, redes o instancias que tengan que ver con la gestión de la calidad universitaria.
- o. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.
- p. Otras tareas inherentes al cargo a requerimiento de acuerdo a requerimiento del Director Nacional de Evaluación y Acreditación.

ÁREA DE GESTIÓN DE DE DATOS ESTADÍSTICOS Y CATEGORIA DOCENTE
FUNCIONES

- a. Coordinar la elaboración y desarrollo de las actividades para la recolección de información académica estadística del Talento Docente de carácter oficial a fin de generar indicadores para su publicación.
- b. Verificar y validar la información de los sistemas de información institucional e información académica estadística de carácter oficial a fin de ser publicadas, asegurando su comparabilidad.
- c. Presentar indicadores estadísticos académicos del personal docente (Licenciatura, Técnico Superior Universitario, Ciencias Básicas, Asignatura Militar y Posgrado) de la Escuela Militar de Ingeniería.
- d. Centralizar datos o información estadística para la producción de boletines informativos y Revistas Estadísticas Académicas, así como el envío de información estadística oficial al CEUB.
- e. Verificar los procesos relacionados con la Admisión y Selección Docente de Grado (Licenciatura, Técnico Superior Universitario, Ciencias Básicas y Asignatura Militar) y Posgrado.
- f. Verificar el Proceso de Evaluación de Desempeño Docente de Grado (Licenciatura, Técnico Superior Universitario, Ciencias Básicas y Asignatura Militar) y Posgrado de acuerdo a reglamento vigente.
- g. Planificar, coordinar y controlar el proceso de categorización Docente de acuerdo con normativa vigente, así como elaborar los informes correspondientes.
- h. Supervisar y coordinar la actualización de los legajos del personal Docente en base a normativa vigente para su control digitalización en el Sistema de Gestión Docente (SGD).
- i. Ejecutar la digitalización permanente de la documentación en el Sistema de Gestión Docente (SGD).
- j. Realizar requerimientos de actualización y mejora del Sistema de Gestión Docente (SGD) a la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación a fin de garantizar el proceso de categorización Docente.
- k. Estructurar bases estadísticas de la gestión académica en coordinación con las Unidades de Evaluación y Acreditación en las diferentes Unidades Académicas.
- l. Organizar los procesos de recolección de información para las estadísticas necesarias.
- m. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Unidades de Evaluación y Acreditación en las diferentes Unidades Académicas.
- n. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.
- o. Otras tareas inherentes al cargo de acuerdo a requerimiento del Director Nacional de Evaluación y Acreditación.

IDENTIFICACIÓN

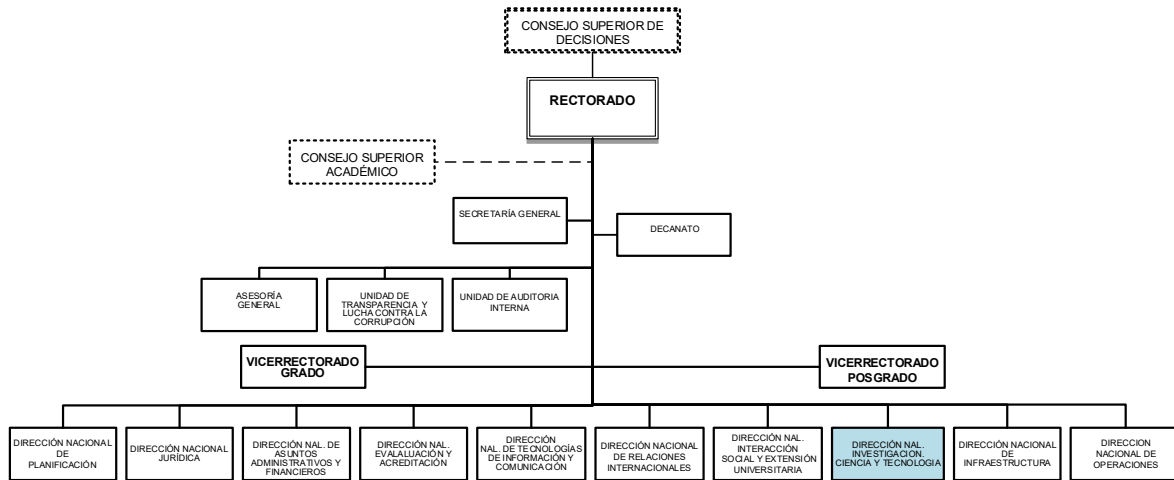
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Planificación y Coordinación

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Rectorado

Área de Investigación, Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica
Área de la Evaluación de la Investigación, Propiedad Intelectual y Publicación Científica
Área de Calidad y Transferencia de Resultados de la Investigación

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Decanato
- Direcciones Nacionales
- Direcciones de las Unidades Académicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Comando General del Ejército
- Secretaría Nacional de Investigación Ciencia y Tecnología del CEUB
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología del Ministerio de Educación
- Universidades del Sistema Universitario Boliviano

- Universidades Privadas
- Entidades Gubernamentales y No Gubernamentales
- Instituciones productivas, de cooperación y otras públicas y privadas

OBJETIVO

Planificar, coordinar y gestionar el desarrollo de políticas y reglamentación interna de investigación, desarrollo e innovación tecnológica en coordinación con los Vicerrectorados de Grado, Posgrado, Decanato, Direcciones Nacionales y Direcciones de Unidad Académica.

FUNCIONES

- Planificar coordinar y gestionar el desarrollo de políticas y reglamentación interna de investigación, desarrollo e innovación tecnológica en coordinación con los Vicerrectorados de Grado, Posgrado, Decanato, Direcciones Nacionales y Direcciones de Unidad Académica.
- Gestionar y evaluar la Investigación Científica e innovación Tecnológica, en un marco participativo, interdisciplinario, intra e intercultural, respetando normas éticas.
- Gestionar la propiedad intelectual de la producción científica y tecnológica, así como la normativa correspondiente.
- Establecer, evaluar y supervisar el desarrollo del Plan de Investigación Institucional, sobre Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Controlar la formulación, desarrollo y cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Investigación Ciencia y Tecnología, en el marco de la normativa institucional vigente.
- Realizar el seguimiento, análisis y evaluación de situación del Plan de Investigación Institucional contrastando su comportamiento con los programas y/o proyectos de investigación que se desarrollan en las Direcciones de Grado en las Unidades Académicas, y las Direcciones de Posgrado, según los indicadores pertinentes establecidos.
- Promover los procesos de articulación de la actividad de investigación de Grado y Posgrado, así como la transferencia de resultados de la investigación, propiedad intelectual, normalización y prestación de servicios que se realizan en las Unidades Académicas de la Escuela Militar de Ingeniería.
- Gestionar, planificar y coordinar las actividades (en temáticas de investigación, ciencia, tecnología e innovación) con todos los involucrados de relaciones de coordinación interna y externa.
- Gestionar, planificar y coordinar de actividades (en temáticas de investigación, ciencia, tecnología e innovación) con todos los involucrados de relaciones de coordinación interna y externa.
- Gestionar la captación de financiamiento de recursos propios, externos, compartidos y fondos concursables para la realización de Proyectos de Investigación y/o Innovación Tecnológica, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico.
- Gestionar conjuntamente con la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria, convenios interinstitucionales de carácter público y privado para la

realización de programas y/o proyectos de Investigación y/o de innovación tomando en cuenta el Manual de Suscripción de Convenios Interinstitucionales.

- l.** Coordinar, evaluar e inspeccionar periódicamente con las diferentes Unidades de Investigación Ciencia y Tecnología y Centros de Investigación, los avances y resultados obtenidos en los programas y/o proyectos que se realizan en la Escuela Militar de Ingeniería.
- m.** Dirigir y autorizar la publicación y difusión de los programas y proyectos de investigación científica e innovación tecnológica que se desarrollan en Grado y Posgrado, y la relacionada con la investigación institucional de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” de acuerdo a normativa vigente.
- n.** Supervisar la conformación de equipos de investigación para la realización de programas y/o proyectos de investigación multidisciplinarios, inter e intra institucionales.
- o.** Realizar la planificación y supervisión del desarrollo de eventos de ciencia, tecnología e innovación internos y externos.
- p.** Representar y/o conformar la representación de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” en actividades y/o eventos de investigación científica e innovación tecnológica, convocados por organismos estatales y/o privados, Sistema de la Universidad Boliviana y otras entidades locales, nacionales e internacionales.
- q.** Coordinar específica y continuamente el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos específicamente con: Vicerrectorado de Grado, Vicerrectorado de Posgrado, Decanato y las Direcciones Nacionales.
- r.** Realizar seguimiento y supervisión directa a las Unidades de Investigación, Ciencia y Tecnología en las Unidades Académicas, con la finalidad de cumplir eficientemente con los objetivos establecidos en el Plan de Investigación Institucional.
- s.** Conformar en representación de la Escuela Militar de Ingeniería, el Sistema Nacional Universitario de Ciencia y Tecnología (SINUCIT).
- t.** Evaluar a los docentes investigadores para ser registrados en el Registro Nacional Universitario de Investigadores (RNUI).
- u.** Supervisar el proceso de registro ante el SENAPI.
- v.** Supervisar el cumplimiento y actualización de reglamentos, manuales, procedimientos, guías y disposiciones aplicables.
- w.** Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Operaciones Anual del Área Funcional. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por el Rectorado.

ÁREA DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLOGICA

FUNCIONES

- a.** Gestionar las actividades de investigación, ciencia, tecnología e innovación de EMI con involucrados de Relaciones de Coordinación externa e interna previa autorización.
- b.** Realizar el seguimiento al desarrollo de los programas y/o proyectos de investigación que se realizan en los Centros de Investigación de las Unidades de Investigación

Ciencia y Tecnología en las Unidades Académicas, en el marco de lo establecido en el Plan de Investigación Institucional.

- c. Gestionar, promover y consolidar la conformación de redes de investigación, ciencia, tecnología e innovación con los involucrados establecidos en las Relaciones internas y externas.
- d. Coadyuvar a la DNICYT en la captación de financiamiento de recursos propios, externos, compartidos y fondos concursables para la realización de Proyectos de Investigación y/o Innovación Tecnológica.
- e. Efectuar el seguimiento de las actividades de investigación e innovación de las Sociedades Científicas de Estudiantes de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- f. Promover la generación de Convenios Interinstitucionales, para la realización de proyectos de Investigación y/o innovación Interinstitucionales.
- g. Coadyuvar en los procesos de articulación de la actividad de investigación de Grado que se desarrollen en las Unidades Académicas y las Direcciones de Posgrado.
- h. Coadyuvar en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de eventos de ciencia, tecnología e innovación internas y externas, conjuntamente con la Unidad de Propiedad Intelectual y Publicación Científica y con la Unidad de Evaluación de la Investigación, Innovación Tecnológica y Calidad.
- i. Ejecutar el seguimiento y evaluación de Estudiantes que realizan investigación en el marco del Reglamento Académico RAC 04 "Becas de Grado
- j. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Unidades de Investigación Ciencia y Tecnología en las Unidades Académicas.
- k. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección Nacional de Investigación Ciencia y Tecnología.

**ÁREA DE EVALUACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN,
PROPIEDAD INTELECTUAL Y PUBLICACIÓN CIENTÍFICA**

FUNCIONES

- a. Elaboración, evaluación y actualización del Plan de Investigación Institucional, de acuerdo a criterios de desempeño específicos.
- b. Establecer los criterios, indicadores e instrumentos de seguimiento/evaluación de la actividad de investigación Formativa, Profesionalizante e Institucional, en Grado y en Posgrado, además de sistematizar la evaluación y desempeño de las Unidades y Centros de Investigación de la Escuela Militar de Ingeniería, en base a Normas de Calidad.
- c. Evaluar la investigación Formativa, Profesionalizante e Institucional, y de los programas y proyectos que se realizan en los Centros de Investigación en las Unidades Académicas.
- d. Realizar el seguimiento de las competencias en investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento de los estudiantes, docentes, posgraduantes e investigadores de la Escuela Militar de Ingeniería.

- e. Establecer y proponer lineamientos, normativas, procedimientos y otros relacionados a Propiedad Intelectual.
- f. Proponer, gestionar y/o tramitar el registro o patente de las creaciones del intelecto referidas a trabajos de investigación aprobados para su protección y el establecimiento de derechos.
- g. Emitir criterio y conciliar para resolver los debates o controversias sobre los derechos de propiedad intelectual en cuanto a la titularidad o autoría y la solicitud de registro o solicitud de patente creada o desarrollada en los trabajos de investigación de la Escuela Militar de Ingeniería.
- h. Revisar toda publicación que correspondan a trabajos de investigación científica e innovación tecnológica generadas en la Escuela Militar de Ingeniería, verificando la originalidad, novedad y nivel inventivo de la propiedad intelectual y el establecimiento de Derecho de Autor y Patentes, previo a su difusión.
- i. Emitir lineamientos para la publicación y difusión científica de la investigación, ciencia, tecnología e innovación.
- j. Coadyuvar a la publicación y difusión de proyectos de investigación científica e innovación tecnológica que participen en eventos de ciencia, tecnología e innovación internos y/o externos.
- k. Coadyuvar en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de eventos de ciencia, tecnología e innovación internas y externas.
- l. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección Nacional de Investigación Ciencia y Tecnología.

ÁREA DE CALIDAD Y TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

FUNCIONES

- a. Establecer lineamientos y normativas, así como verificar y evaluar el desarrollo académico y la Administración y Normalización de laboratorios de apoyo a la enseñanza, investigación y prestación de servicios, en base a Normas Nacionales y/o Internacionales.
- b. Elaborar y proponer normativa (reglamentos, manuales, guías y otros) de alcance y aplicación institucional en materia de investigación científica y/o innovación tecnológica, a la Dirección Nacional de Planificación.
- c. Coadyuvar en la promoción y gestión de procesos de implementación de Sistemas de Gestión de Calidad de los laboratorios en base a Normas nacionales y/o internacionales específicas en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación.
- d. Sistematizar la gestión administrativa y académica mediante indicadores de desempeño que permita la evaluación de las Unidades de Investigación Ciencia y Tecnología y Centros de Investigación de la Escuela Militar de Ingeniería, en base a Normas de Calidad.
- e. Elaborar y planificar la transferencia de resultados de investigación científica y/o innovación tecnológica en coordinación con la Unidad de Evaluación de la Investigación, Propiedad Intelectual y Publicación Científica.

- f. Asesorar las transferencias, licenciamientos y cualquier otra forma de comercialización de los derechos de propiedad de toda creación o desarrollo intelectual en la Escuela Militar de Ingeniería, enmarcado en la normativa institucional vigente.
- g. Coadyuvar en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de eventos de ciencia, tecnología e innovación internas y externas.
- h. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Unidades de Investigación Ciencia y Tecnología de las Unidades Académicas.
- i. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección Nacional de Investigación Ciencia y Tecnología.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
TIPO DE UNIDAD	Administrativa
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD CSDE[CONSEJO SUPERIOR DE DECISIONES] --- R[RECTORADO] CSA[CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO] -.- R SG[SECRETARÍA GENERAL] --- R D[DECANATO] --- R R --- VRG[VICERRECTORADO GRADO] R --- VRP[VICERRECTORADO POSGRADO] VRG --- DNP[DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN] VRG --- DNJ[DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA] VRG --- DNAAF[DIRECCIÓN NAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] VRG --- DNEA[DIRECCIÓN NAL. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] VRG --- DNTIC[DIRECCIÓN NAL. DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] VRP --- DRI[DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES] VRP --- DISEU[DIRECCIÓN NAL. INTERACCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA] VRP --- DNICYT[DIRECCIÓN NAL. INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA] VRP --- DNI[DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA] VRP --- DNO[DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES] </pre>	
NIVEL JERÁRQUICO	Planificación y Coordinación
DEPENDE DE:	DEPENDIENTES:
Rectorado	Área de Investigación, Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica Área de la Evaluación de la Investigación, Propiedad Intelectual y Publicación Científica Área de Calidad y Transferencia de Resultados de la Investigación
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
• Rectorado • Vicerrectorados • Decanato • Direcciones Nacionales • Direcciones de las Unidades Académicas • Unidad de Auditoría Interna • Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción • Secretaría General	
RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
• Comando General del Ejército • Organizaciones Gubernamentales y/o privadas en su campo de acción	

- Proveedores

OBJETIVO

Gestionar, administrar, desarrollar e implementar las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en los procesos académicos, administrativos y financieros de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, mediante la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales alineados a los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Planificar, administrar el uso y la calidad de los recursos tecnológicos de información y comunicación.
- Coordinar, asesorar, informar, gestionar, supervisar y controlar las TICs destinadas a satisfacer los requerimientos de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
- Supervisar el Diseño, desarrollo y actualización de los sistemas de acuerdo a requerimiento.
- Diseñar y proponer políticas, objetivos y estrategias de tecnologías de la información y comunicación alineadas a los objetivos estratégicos de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
- Desarrollar en coordinación con las diferentes Áreas organizacionales proyectos referentes a tecnologías de información y comunicación contemplando características de innovación, escalabilidad, calidad y seguridad.
- Implementar el requerimiento de mantenimiento y/o desarrollo de Sistemas de información en producción en coordinación con las diferentes Áreas Organizacionales de la EMI.
- Administrar las bases de datos de la EMI bajo los preceptos de seguridad de la información: confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- Asegurar el procesamiento de la información periódica generada en la EMI, en forma oportuna, segura e íntegra.
- Asegurar la calidad de la tecnología de información y comunicación en apoyo a la toma de decisiones.
- Gestionar el equipamiento de los centros de procesamiento de datos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones (equipos, servidores, equipos de comunicaciones y telefonía) asegurando su alta disponibilidad.
- Sugerir y apoyar en la elaboración de lineamiento de crecimiento, mejora y reemplazo tecnológico en función a las necesidades identificadas y requeridas.
- Administrar los recursos de base a tecnología emergente.
- Aplicar controles de seguridad de información de su competencia en el marco de las buenas prácticas y del sistema de gestión de seguridad de la información.
- Realizar seguimiento y supervisión directa a las Unidades de Tecnologías de Información y Comunicación en las Unidades Académicas, con la finalidad de cumplir eficientemente los objetivos establecidos, las funciones y tareas institucionales.
- Supervisar el cumplimiento y actualización de reglamentos, manuales, procedimientos, guías y disposiciones aplicables.

- p. Formular, ejecutar y Evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- q. Cumplir con otras funciones asignadas por el Rectorado en el ámbito de sus competencias.

ÁREA DE CIBERSEGURIDAD Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

FUNCIONES

- a. Elaborar, administrar el uso y la calidad de los recursos tecnológicos de información y comunicación.
- b. Coordinar, asesorar, informar, gestionar, supervisar y controlar las TICs destinadas a satisfacer los requerimientos de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- c. Supervisar el Diseño, desarrollo y actualización de los sistemas de acuerdo a requerimiento.
- d. Diseñar y proponer políticas, objetivos y estrategias de tecnologías de la información y comunicación alineadas a los objetivos estrategias de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- e. Desarrollar en coordinación con las diferentes Áreas organizacionales proyectos referentes a tecnologías de información y comunicación contemplando características de innovación, escalabilidad, calidad y seguridad.
- f. Implementar el requerimiento de mantenimiento y/o desarrollo de Sistemas de información en producción en coordinación con las diferentes Áreas Organizacionales de la EMI.
- g. Administrar las bases de datos de la EMI bajo los preceptos de seguridad de la información: confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- h. Asegurar el procesamiento de la información periódica generada en la EMI, en forma oportuna, segura e íntegra.
- i. Asegurar la calidad de la tecnología de información y comunicación en apoyo a la toma de decisiones.
- j. Gestionar el equipamiento de los centros de procesamiento de datos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones (equipos, servidores, equipos de comunicaciones y telefonía) asegurando su alta disponibilidad.
- k. Sugerir y apoyar en la elaboración de lineamiento de crecimiento, mejora y reemplazo tecnológico en función a las necesidades identificadas y requeridas.
- l. Administrar los recursos de base a tecnología emergente.
- m. Aplicar controles de seguridad de información de su competencia en el marco de las buenas prácticas y del sistema de gestión de seguridad de la información.
- n. Realizar seguimiento y supervisión directa a las Unidades de Tecnologías de Información y Comunicación en las Unidades Académicas, con la finalidad de cumplir eficientemente los objetivos establecidos, las funciones y tareas institucionales.
- o. Supervisar el cumplimiento y actualización de reglamentos, manuales, procedimientos, guías y disposiciones aplicables.
- p. Formular, ejecutar y Evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- q. Cumplir con otras funciones asignadas por el Rectorado en el ámbito de sus competencias.

ÁREA DE PROTOCOLOS DE INTERNET Y REDES

FUNCIONES

- a. Gestión Administrar, controlar y supervisar la infraestructura tecnológica referida a hardware, software, respaldos y otras tareas inherentes a servidores de la Escuela Militar de Ingeniería.
- b. Gestionar atención al usuario a través del registro, canalización, atención y seguimiento de solicitudes de soporte técnico interno y externo de hardware y las aplicaciones de la EMI, asimismo, administrar el parque de equipos de computación asignados a los usuarios de la EMI.
- c. Entregar los requerimientos relacionados al procedimiento y entrega de información y operaciones solicitadas por otras Direcciones, Jefaturas y/o Unidades Organizacionales de la EMI previa aprobación de la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.
- d. Administrar la capacidad de procesamiento de información de acuerdo a la carga de trabajo mediante una planificación de prioridades y tiempos con el fin de velar la disponibilidad de información.
- e. Mantener la confidencialidad de la información y documentación.
- f. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Unidades de Tecnologías de Información y Comunicación.
- g. Realizar otras funciones asignadas por la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.

ÁREA DE SERVICIOS WEB Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

FUNCIONES

- a. Realizar el desarrollo y mantenimiento de software en base a la documentación técnica, aplicando buenas prácticas y los lineamientos establecidos en los documentos normativos que establecen el marco de trabajo en el área.
- b. Planificar, ejecutar, realizar y controlar los programas, planes y actividades de aseguramiento de calidad del Sistema de Información.
- c. Supervisar, apoyar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas a la verificación del cumplimiento por parte de la Unidad de Desarrollo Tecnológico a sus procedimientos, guías u otros documentos normativos que establezcan los lineamientos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
- d. Verificar el cumplimiento de la elaboración, actualización y entrega de la documentación relacionada a los sistemas de información, por parte de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, de manera previa a la puesta en producción del Sistema.
- e. Generar y planear mecanismos de optimización de procedimientos en función al reporte para la mejora de los Sistemas de Información de la EMI.
- f. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a la ejecución del procesamiento de información, con el objetivo de optimizar y cumplir los tiempos de entrega de información.
- g. Administrar, controlar y supervisar los sistemas de gestión, software, respaldos y otras tareas inherentes a bases de datos que soportan las aplicaciones de la EMI.
- h. Mantener confidencialidad de la información y documentación.

- i. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Unidades de Tecnologías de Información y Comunicación en las diferentes Unidades Académicas.
- j. Realizar otras funciones asignadas por la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.

IDENTIFICACIÓN

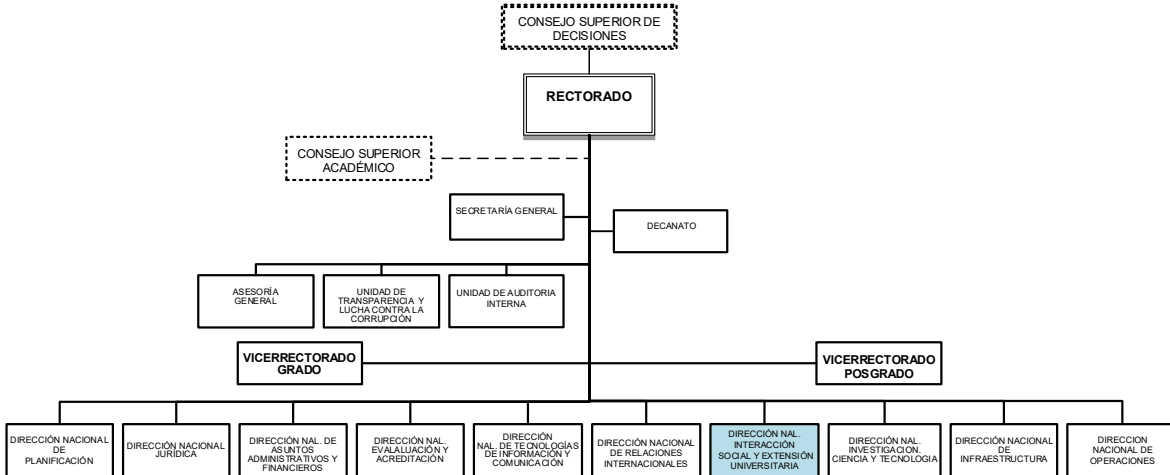
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE INTERACCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Planificación y Coordinación

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Rectorado

Área de Comunicación y Marketing Institucional
Área de Interacción Social y Extensión Universitaria

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Decanato
- Direcciones Nacionales
- Direcciones de Grado en las Unidades Académicas
- Unidades de Extensión y Bienestar Universitario

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Universidades Públicas y Privadas
- Ministerios del Estado
- Empresas Estratégicas del Estado
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Empresas Privadas

- Organizaciones Sociales
- Organizaciones no Gubernamentales
- Otras instituciones públicas y/o privadas

OBJETIVO

Promover a nivel de Grado y Posgrado la Interacción Social y Extensión Universitaria como una expresión de la misión social y el medio por el que entra en contacto directo con la población, difundiendo los resultados de Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Cultura, Enseñanza, Arte y Técnica, recogiendo aportes para su sistematización científica, contribución al desarrollo integral sostenible de la sociedad boliviana y el posicionamiento de la Imagen Institucional.

FUNCIONES

- Elaborar las Líneas Estratégicas de Márketing y Publicidad en base a la naturaleza de la Escuela Militar de Ingeniería.
- Hacer conocer las Líneas Estratégicas a las Unidades de Interacción Social y Bienestar Universitario dependientes de las Direcciones de Grado en las diferentes Unidades Académicas.
- Fomentar la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación en la comunidad Universitaria.
- Elaborar Políticas sobre el uso adecuado de la imagen corporativa y políticas de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- En base a las Líneas Estratégicas, elaborar e implementar el Plan de Marketing y Relaciones Públicas que permitan fortalecer la promoción y la difusión de la imagen corporativa de la Escuela Militar de Ingeniería.
- Elaborar y socializar la ejecución de Programas para las actividades de Extensión Universitaria.
- Proponer y elaborar actividades innovadoras en las áreas académicas, social, deportiva, cultural y otras según requerimiento interno y/o tendencia del entorno.
- Elaborar Estudios de Mercado que permita conocer la demanda potencial y tener una oferta académica atractiva de acuerdo a las características de éste.
- En coordinación con la Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología, realizar la publicación y difusión de los programas y proyectos de investigación científica e innovación tecnológica que se desarrollan en Grado y Posgrado, y la relacionada con la investigación institucional de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre"
- Coordinar con los Vicerrectorados y Direcciones Nacionales de la Escuela Militar de Ingeniería, la elaboración de publicaciones específicas que fortalezcan la Imagen institucional a nivel local e internacional.
- Difundir y promocionar las actividades de interacción social en las que participa la Escuela Militar de Ingeniería de forma periódica.
- Elaborar y actualizar un Manual de Protocolo de la Escuela Militar de Ingeniería.
- Representar a la Escuela Militar de Ingeniería en eventos de interacción social institucionales, nacionales y otros del área de acuerdo a requerimiento de Rectorado.

- n.** Realizar seguimiento y supervisión directa a las Unidad de Extensión y Bienestar Universitario en las Unidades Académicas, con la finalidad de cumplir eficientemente los el Plan de Marketing, funciones y tareas institucionales.
- o.** Supervisar el cumplimiento y actualización de reglamentos, manuales, procedimientos, guías y disposiciones aplicables.
- p.** Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Operaciones Anual de la Dirección.
- q.** Cumplir con otras funciones asignadas por el Rectorado en el ámbito de sus competencias.

ÁREA DE COMUNICACIÓN Y MARKETING INSTITUCIONAL

FUNCIONES

- a.** Establecer Políticas, lineamientos y estrategias para la Comunicación Institucional y Marketing a nivel nacional.
- b.** Establecer estrategias de Marketing Tradicional y Digital.
- c.** Planificar la difusión de las actividades académicas a través de medios de comunicación masivos.
- d.** Desarrollar y establecer directrices nacionales para el Marketing Mix de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- e.** Organizar, validar, evaluar y verificar las actividades de Comunicación y Marketing de Grado y Posgrado.
- f.** Establecer, implementar y ejecutar el Plan Nacional de Comunicación Institucional y el Plan Nacional de Marketing Institucional para el fortalecimiento de la imagen institucional.
- g.** Coordinar y proponer el Branding de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- h.** Desarrollar actividades de promoción y difusión de la oferta académica de Grado y Posgrado a nivel nacional.
- i.** Establecer políticas y directrices de comunicación, difusión y marketing para actividades de investigación, ciencia y tecnología, interacción social, extensión universitaria y relaciones internacionales para el fortalecimiento de la imagen institucional.
- j.** Coordinar con las Direcciones de Grado en las Unidades Académicas el desarrollo de estudios de mercado y ventajas competitivas institucionales para estrategias de Marketing.
- k.** Establecer lineamientos de protocolo e imagen institucional en la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- l.** Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Unidades de Extensión y Bienestar Universitario en las Unidades Académicas.
- m.** Acudir a los cursos de capacitación y actualización, y/o reuniones de trabajo que sean programados por la Entidad.
- n.** Participar activamente en eventos redes o instancias que tengan que ver con la gestión de la calidad universitaria.

ÁREA DE INTERACCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

FUNCIONES

- a.** Coordinar la acción universitaria que permita una relación recíproca entre la Universidad, Sociedad, Empresa y Estado; verificando y retroalimentando su pertinencia y calidad en el contexto externo institucional.
- b.** Coordinar la ejecución de actividades científicas, de investigación, emprendimiento y productivas en coordinación con la Comunidad Universitaria.
- c.** Planificar y organizar las actividades para el desarrollo del arte, cultura y deporte. Integrar y fortalecer redes de Interacción Social entre universidades públicas y privadas. Proponer convenios interinstitucionales nacionales.
- d.** Implementar proyectos de interacción y extensión universitaria.
- e.** Proponer, promover y plantear servicios de extensión en asesoramiento, consejería, promoción y prevención.
- f.** Programar actividades orientadas a prestar asistencia técnica, académica y social a través de prácticas de extensión, efectuadas por los Estudiantes, como parte de su formación profesional.
- g.** Coordinar servicios de la Universidad en capacitación y asistencia especializada, según el área de conocimiento.
- h.** Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Unidades de Extensión y Bienestar Universitario en las diferentes Unidades Académicas.
- i.** Efectuar otras tareas inherentes al cargo delegadas por la Dirección Nacional de Interacción social y Extensión Universitaria.

IDENTIFICACIÓN

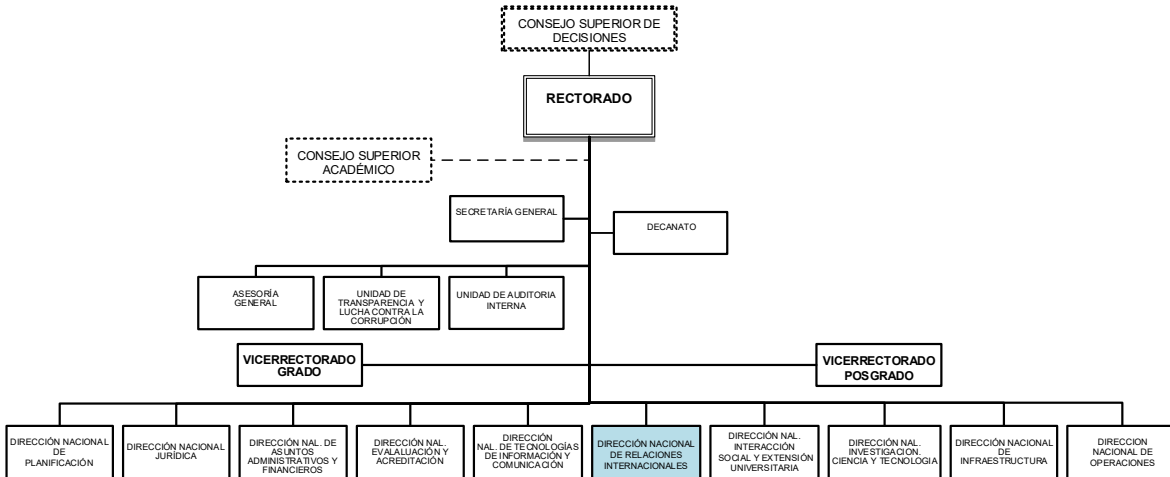
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

**DIRECCIÓN NACIONAL DE
RELACIONES
INTERNACIONALES**

TIPO DE UNIDAD

Administrativa

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Planificación y Coordinación

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Rectorado

Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Direcciones Nacionales
- Direcciones de las Unidades Académicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)
- Instituciones Públicas y Privadas Internacionales
- Universidades Nacionales y Extranjeras
- Organismos de Cooperación Internacional
- Embajadas
- Ministerio de Relaciones Exteriores

OBJETIVO

Consolidar el posicionamiento académico en el ámbito Nacional e Internacional, a través de la planificación y seguimiento de políticas de relacionamiento internacional con instituciones académicas, científicas, tecnológicas y organismos de cooperación.

FUNCIONES

- a. Contribuir al logro de los objetivos generales de la Política exterior boliviana en materia de cooperación Internacional al desarrollo, mediante diseño y ejecución de programas y proyecto en el ámbito universitario y convenios con entidades Internacionales.
- b. Contribuir a la proyección académica, social y cultural a nivel regional mediante convenios con entidades nacionales promoviendo intercambios de colaboración científica, académica y cultural, ante organismos de la comunidad nacional.
- c. Promover las relaciones con Empresas públicas y privadas, universidades nacionales e internacionales; y otras organizaciones académicas para la gestión de convenios de cooperación e intercambio en los ámbitos de la investigación y desarrollo de la educación superior.
- d. Promover intercambios de colaboración científica, académica y cultural, con organismos Internacionales y Universidades Extranjeras.
- e. Procurar y promover una mayor y frecuente presencia institucional en foros y escenarios internacionales de carácter y contenido académico.
- f. Implementar de manera adecuada el proceso de Internacionalización.
- g. Prever, coordinar, organizar, articular actividades referentes a Relaciones Internacionales.
- h. Promover las relaciones con Empresas públicas y privadas, Universidades Internacionales; y otros organismos internacionales que aporten a los ámbitos de la investigación y desarrollo de la educación superior.
- i. Coordinar académicamente de forma continua para el desarrollo sus actividades y cumplimiento de objetivos específicamente con el Vicerrectorado de Grado, Vicerrectorado de Posgrado, Decanato, Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología, Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación y la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- j. Representar a la Escuela Militar de Ingeniería en eventos internacionales de acuerdo a requerimiento de Rectorado.
- k. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional. Efectuar otras tareas inherentes al cargo delegadas por Rectorado.

IDENTIFICACIÓN

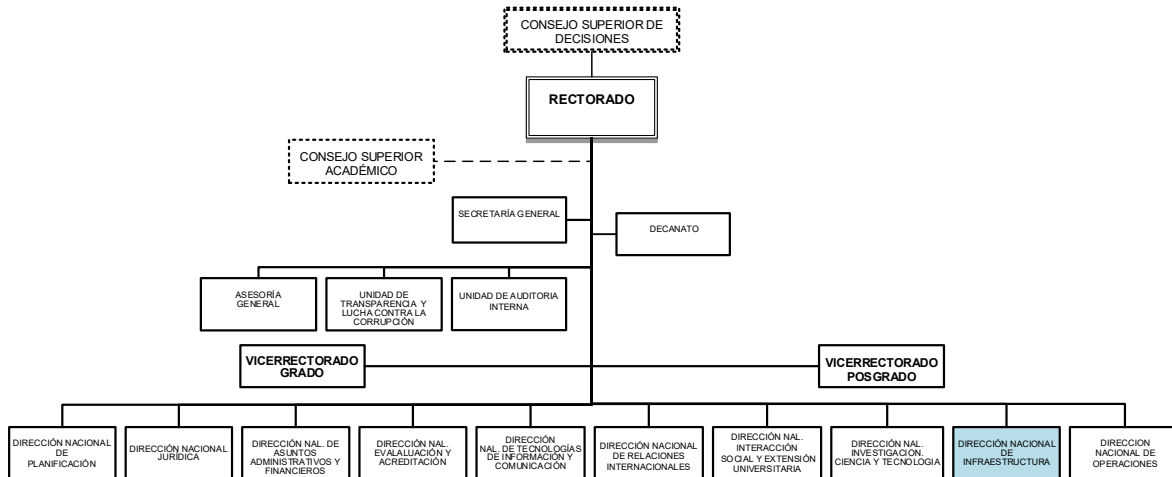
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

**DIRECCIÓN NACIONAL DE
INFRAESTRUCTURA**

TIPO DE UNIDAD

Administrativa

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Planificación y Coordinación

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Rectorado

Área de Trabajo de Diseño y Evaluación de Proyectos
Área de Supervisión y Fiscalización de Proyectos

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Vicerrectorados
- Direcciones Nacionales
- Direcciones en las Unidades Académicas
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Unidades de Infraestructura

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerios del Estado
- Empresas Estratégicas del Estado
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Empresas Privadas
- Otras instituciones públicas y/o privadas

OBJETIVO

Realizar la elaboración, evaluación, control y seguimiento en coordinación con las Unidades de Infraestructura en las Unidades Académicas, para el diseño de proyectos

de infraestructura, los procesos de contratación, y la ejecución de los mismos, verificando el cumplimiento de las actividades de infraestructura de acuerdo a las calidades requeridas y a normativas vigentes, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.

FUNCIONES

- a. Controlar, supervisar y coordinar proyectos de infraestructura, obras en ejecución (refacción, mantenimiento y construcción) a nivel nacional.
- b. Elaborar y complementar las especificaciones técnicas de los proyectos de construcción, mantenimiento y remodelación de infraestructura para su proceso de contratación y ejecución, de acuerdo a normativa legal vigente.
- c. Elaborar y presentar el Plan de Proyectos de Gestión que apoyen a la mejora de la infraestructura.
- d. Coordinar con la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros la implementación de proyectos para elevar a las instancias correspondientes para su ejecución.
- e. Presentar e implementar los proyectos arquitectónicos, diseños, especificaciones técnicas y presupuestos para su inclusión en el respectivo Plan Operativo Anual.
- f. Asistir a todas las reuniones y actividades que disponga Rectorado, para asesorar en temas referidos a la gestión técnica y administrativa de proyectos de infraestructura.
- g. Verificar, controlar y supervisar el cumplimiento de calendario de actividades de infraestructura en ejecución, cumpliendo con las normas, disposiciones y planes relacionados con la gestión y administración técnica en las diferentes Unidades Académicas.
- h. Revisar y evaluar las propuestas presentadas por las Unidades de Infraestructura para la elaboración de proyectos de refacción, mantenimiento y construcción.
- i. Realizar seguimiento y supervisión directa a las Unidades de Infraestructura en las Unidades Académicas, con la finalidad de cumplir eficientemente los objetivos establecidos, las funciones y tareas institucionales.
- j. Revisar y evaluar las propuestas presentadas por las Unidades de Infraestructura para la elaboración de proyectos de refacción, mantenimiento y construcción.
- k. Supervisar el cumplimiento y actualización de reglamentos, manuales, procedimientos, guías y disposiciones aplicables.
- l. Formular y evaluar el Plan Operativo Anual.
- m. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por el Rectorado.

ÁREA DE TRABAJO DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

FUNCIONES

- a. Elaborar proyectos de construcción, mantenimiento y remodelación, incluyendo las especificaciones técnicas, presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de ejecución, en base a criterios específicos de cada obra.
- b. Verificar el alcance de proyectos para diseño final.

- c. Realizar el análisis de factibilidad técnica de proyectos de infraestructura para su implementación.
- d. Coordinar con las Unidades de Infraestructura en las Unidades Académicas los aspectos técnicos requeridos para el diseño.
- e. Ejecutar trabajos de mantenimiento y remodelación de acuerdo a planes y proyectos elaborados.
- f. Realizar el control y seguimiento a los trabajos de construcción, mantenimiento y remodelación adjudicados por todas las modalidades de contratación desde su inicio hasta su culminación.
- g. Realizar el seguimiento de la documentación para la contratación de empresas por medio de licitación pública, en el marco de la normativa vigente.
- h. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Unidades de Infraestructura en las Unidades Académicas.
- i. Realizar el control y seguimiento a los trabajos de construcción, mantenimiento y remodelación adjudicados por todas las modalidades de contratación desde su inicio hasta su culminación.
- j. Realizar el seguimiento de la documentación para la contratación de empresas por medio de licitación pública, en el marco de la normativa vigente.
- k. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección Nacional de Infraestructura.

ÁREA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS

FUNCIONES

- a. Fiscalizar las obras civiles en proceso de construcción en la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- b. Coordinar como Fiscal, la supervisión de la empresa constructora y el cumplimiento del contrato suscrito para la construcción de obras civiles.
- c. Realizar el seguimiento minucioso y control de los proyectos en ejecución de acuerdo a contrato suscrito, normas, especificaciones técnicas y planos aprobados.
- d. Emitir las órdenes necesarias para la ejecución de las obras (Orden de Proceder, orden de Cambio, etc.)
- e. Realizar la verificación de toda la etapa de construcción realizando o solicitando las pruebas necesarias para su comprobación del sistema de construcción (probetas, conos de Abrams, etc.).
- f. Efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras ejecutadas de acuerdo al alcance de cada proyecto.
- g. Emitir el informe de fiscalización en función a lo establecido en el contrato.
- h. Supervisar trabajos de mantenimiento y remodelación en ejecución en la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- i. Elaborar y presentar a la instancia superior, el informe de supervisión de los trabajos de mantenimiento y remodelación de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

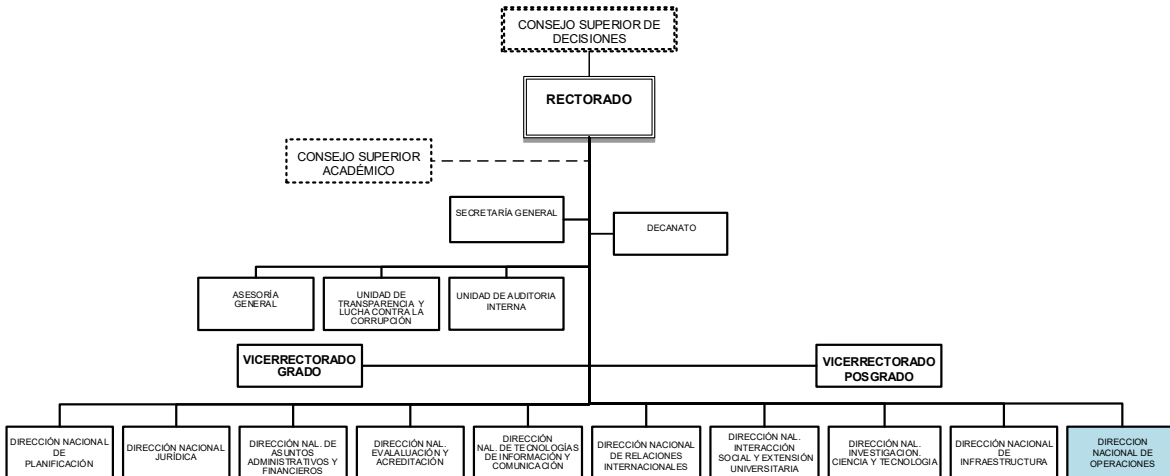
- j.** Alertar a la Dirección Nacional de Infraestructura, incumplimientos que se presenten en las obras a ejecutarse en la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
- k.** Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Unidades de Infraestructura en las Unidades Académicas.
- l.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección Nacional de Infraestructura.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES

TIPO DE UNIDAD	Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Planificación y Coordinación

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Rectorado

Área de Planificación Académica Militar

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Decanato
- Direcciones Nacionales
- Direcciones de las Unidades Académicas
- Unidad de Auditoría Interna

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Defensa
- Comando General del Ejército

OBJETIVO

Desarrollar la coordinación del proceso de instrucción y Formación Académica Militar de Estudiantes Civiles y Militares para su capacitación, actualización y empleo en apoyo a la conducción de las operaciones militares.

FUNCIONES

- a. Controlar y supervisar en coordinación con las Direcciones de Grado en las Unidades Académicas mediante sus Unidades de Operaciones, el cumplimiento de la Instrucción y Formación Académica (malla curricular) y la disciplina para el personal de cuadros y Estudiantes civiles.
- b. Coordinar, revisar y supervisar los planes de seguridad del personal e instalaciones elaborados por las Unidades de Operaciones.
- c. Controlar y supervisar en coordinación con las Direcciones de Grado en las Unidades Académicas mediante sus Unidades de Operaciones el control de la disciplina en lo referente a méritos y deméritos.
- d. Controlar y supervisar en coordinación con las Unidades de Operaciones el control del cargado de los deméritos de disciplina del personal de Estudiantes en el sistema informático de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- e. Controlar el desarrollo de la Instrucción impartida al Personal del Batallón CFOR.
- f. Planificar, organizar y supervisar la elaboración de la Directiva de Instrucción Particular para cada Unidad Académica, en base a las Directivas Generales de Instrucción emitidas por el Departamento III.
- g. Supervisar y controlar el cumplimiento a las Directivas Particulares de Instrucción emitidas.
- h. Elevar al Vicerrectorado de Grado, la propuesta de Docentes Militares de las Direcciones de Grado en las Unidades Académicas cada semestre para aprobación por Rectorado.
- i. Elevar al Rectorado la relación nominal de Docentes Militares del Servicio Activo aprobados para su remisión al Comando General del Ejército para su autorización.
- j. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- k. Coordinar específica y continuamente el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos específicamente con el Vicerrectorado de Grado, Decanato, Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología, Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación y la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- l. Realizar seguimiento y supervisión directa a las Unidades de Operaciones de las Direcciones de Grado en las Unidades Académicas, con la finalidad de cumplir eficientemente los objetivos establecidos, las funciones y tareas institucionales.
- m. Supervisar el cumplimiento y actualización de reglamentos, manuales, procedimientos, guías y disposiciones aplicables.
- n. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por Rectorado.

ÁREA DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA MILITAR

FUNCIONES

- a. Elaborar una Directiva Particular de Instrucción de acuerdo a las Directivas Generales de Instrucción, de acuerdo a las Directivas Generales de Instrucción, emitidas por el Departamento III.
- b. Disponer la programación de Instrucción Militar y Entrenamiento Físico para el personal de cuadros, en las Unidades de Operaciones de la diferentes Unidades Académicas.

- c.** Disponer a las Unidades Académicas a través de sus Unidades de Operaciones, la supervisión y control del estado físico del personal de CFOR para el cumplimiento de la instrucción militar.
- d.** Controlar y supervisar a las Unidades Académicas a través de sus Unidades de Operaciones, el cumplimiento de la normativa concerniente a instrucción militar por los Estudiantes civiles de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
- e.** Emitir disposiciones generales y particulares para la contratación de Docentes Militares en las Unidades Académicas.
- f.** Hacer cumplir el Plan Quinquenal de Estudios que se elabora en coordinación con las Áreas Organizacionales directamente relacionadas con la planificación y ejecución académica.
- g.** Considerar la relación nominal de Docentes militares del servicio activo aprobados, para su remisión al Comando General del Ejército para su autorización.
- h.** Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas para que la transmisión de conocimientos de materia militar en las Unidades Académicas se realice de acuerdo al calendario académico.
- i.** Elaborar el Calendario Académico Militar en coordinación con la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación.
- j.** Elaborar el cronograma de cursos, conferencias, talleres para elevar el nivel académico de los Docentes militares.
- k.** Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Unidades de Operaciones de las Unidades Académicas.
- l.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección Nacional de Operaciones.

II. UNIDADES ACADÉMICAS DE GRADO

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA LA PAZ
TIPO DE UNIDAD	Sustantiva
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD Rectorado[RECTORADO] --> Vicerrectorado[VICERRECTORADO DE GRADO] Vicerrectorado --> Direccion[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA LA PAZ] Direccion -.-> ConsejoAcademico[CONSEJO ACADÉMICO] Direccion -.-> ConsejoDisciplina[CONSEJO DE DISCIPLINA] Direccion --> AreaJuridica[ÁREA JURÍDICA] Direccion --> AreaPlanificacion[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] Direccion --> SecretariaAcademica[SECRETARÍA ACADÉMICA] Direccion --> UnidadAsuntos[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] Direccion --> UnidadEvaluacion[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] Direccion --> UnidadInvestigacion[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] Direccion --> UnidadTecnologia[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] Direccion --> UnidadExtension[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] Direccion --> UnidadInfraestructura[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] Direccion --> UnidadOperaciones[UNIDAD DE OPERACIONES] UnidadTecnologia --> CienciasBasicas[CIENCIAS BÁSICAS] UnidadTecnologia --> CarrerasLicenciatura[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UnidadTecnologia --> CentroIdiomas[CENTRO DE IDIOMAS] CienciasBasicas -.-> ConsejoCarrera1[CONSEJO DE CARRERA] CarrerasLicenciatura -.-> ConsejoCarrera2[CONSEJO DE CARRERA] </pre>	
NIVEL JERÁRQUICO	Académica y de Ejecución Académico-Administrativo.
DEPENDE DE:	DEPENDIENTES:
Rectorado Vicerrectorado de Grado Rector	Secretaría Académica Área Jurídica Área de Planificación Centro de Idiomas Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros Unidad de Evaluación y Acreditación

Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología
Unidad de Extensión y Bienestar Universitario
Unidad de Infraestructura.
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
Unidad de Operaciones Ciencias Básicas.
Carreras (Licenciatura)

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Decanato
- Secretaría General
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- Direcciones Nacionales
- Direcciones de Grado en las Unidades Académicas
- Área Jurídica
- Área de Planificación
- Secretaría Académica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Unidades Educativas y/o Colegios
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Universidades Públicas y Privadas

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión administrativa, financiera y académica de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

FUNCIONES

- a.** Programar, desarrollar, supervisar, evaluar y controlar la gestión administrativa, financiera y académica.
- b.** Gestionar procesos de normalización y certificación de Sistemas de Gestión de Calidad.
- c.** Planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la actividad académica orientada a la mejora continua de los Diseños Curriculares de Grado a nivel Licenciatura impartidos por la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- d.** Supervisar y evaluar la mejora continua a los procesos de Acreditación y Re acreditación.
- e.** Implementar, supervisar y gestionar los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje en relación a los Diseños Curriculares de las Carreras de Grado a nivel Licenciatura Complementaria (Académico- Militar).

- f. Presentar informes trimestrales, semestrales, anuales y a requerimiento de las actividades académica - administrativas al Vicerrectorado de Grado.
- g. Extender y firmar las Certificaciones de los cursos de Formación Continua, Actualización y Extensión.
- h. Proponer la planificación y organización de nuevas Carreras de Grado a nivel Licenciatura.
- i. Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos Académicos, Administrativos, Manuales, guías y disposiciones por parte de sus dependientes, Docentes y Estudiantes.
- j. Supervisar la seguridad de las Instalaciones de la Unidad Académica, cumpliendo las Normas de Seguridad.
- k. Disponer y supervisar el mantenimiento de Infraestructura, equipamiento de laboratorio, mobiliario y otros en coordinación con las Áreas organizacionales respectivas.
- l. Presidir el Consejo Académico como Director de Grado (Licenciatura) en la Unidad Académica a su Cargo.
- m. Responder por el Mobiliario, equipo de oficina de acuerdo al inventario de activos fijos de la Unidad Académica a su cargo.
- n. Controlar y supervisar la gestión eficiente de la Biblioteca en la Unidad Académica.
- o. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional. Dependier académicamente de Vicerrectorado de Grado.
- p. Asumir el compromiso de liderazgo con el Sistema de Gestión de Calidad.
- q. Promover la mejora continua y aplicar el liderazgo a las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
- r. Participar de las reuniones informativas como parte de la “Revisión por la Dirección de Grado”, a fin de asegurar el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de Calidad.
- s. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y Política de Calidad definidos en el Estatuto Orgánico de la Institución.
- t. Asegurar la disponibilidad de recursos para el Sistema de Gestión de Calidad dentro del Programa Operativo Anual (POA).
- u. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por el Vicerrectorado de Grado y Rectorado.

ÁREA SECRETARÍA ACADÉMICA

- a. Organizar los actos académicos y colación de Grado en coordinación con Secretaría General.
- b. Procesar trámites de Diplomas Académicos, Títulos Profesionales, Certificados y Títulos de los graduados en Licenciatura, ante la Secretaría General.
- c. Legalizar y refrendar Certificados de Calificaciones, Programas Analíticos, Diplomas Académicos, Títulos Profesionales, Diplomas de Técnicos Superiores y otra documentación para extender a los interesados que hayan sido parte de la Dirección de Grado a nivel Licenciatura y a nivel Técnico Superior mediante

su Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, además de la Dirección de Posgrado coordinado con Secretaria General.

- d.** Verificar la veracidad de los documentos presentados por los Estudiantes, certificar los mismos con firma, pie de firma para evitar falsificaciones y/o adulteraciones.
- e.** Remitir a Secretaria General la documentación correspondiente para el trámite de registro del Título Profesional, de Técnico Superior y/o de Posgrado.
- f.** Cumplir con las funciones de Secretario de Actas de los Consejos Académico y de Disciplina a nivel Grado y de Posgrado, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico.
- g.** Revisar, verificar y viabilizar las solicitudes de otorgación de becas preparadas por las Jefaturas de Carrera de manera que cumplan con lo dispuesto en el Reglamento de Becas, antes de ser aprobadas por el Consejo Académico de Grado.
- h.** Certificar las solicitudes de convalidación.
- i.** Elaborar y dar curso a la documentación referida a los trasposos de Universidades. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- j.** Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Secretaría General.
- k.** Procesar y responder a la coordinación requerida por las 2 Áreas de Secretaría General, Área de Archivo Académico y Área de Títulos de Grado y Posgrado, con la participación de Kardex Estudiantil.
- l.** Atender a los diferentes Áreas Funcionales en el suministro de expedientes y/o documentos.
- m.** Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes la documentación de estudiantes egresados.
- n.** Digitalizar la documentación de estudiantes egresados.
- o.** Conservar en adecuadas condiciones los activos asignados.
- p.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

ÁREA JURÍDICA

- a.** Elaborar Informes Legales.
- b.** Elaborar Contratos, informes, resoluciones administrativas. Revisar convenios y otros documentos a requerimiento.
- c.** Participar en reuniones del Consejo.
- d.** Efectuar el seguimiento a procesos que involucren a las Direcciones de Grado y Posgrado en la Unidad Académica participando en todas las etapas procesales administrativas.
- e.** Participar y asesorar legalmente en reuniones de Consejo Académico y Disciplina.
- f.** Coordinar con Secretaria Académica la elaboración de Resoluciones de Consejo Académico.

- g.** Elaborar las Resoluciones del Consejo de Disciplina, en coordinación con la Unidad de Operaciones.
- h.** Elaborar y verificar la existencia de informes Técnicos y Legales antes de la emisión de Resoluciones de Consejo.
- i.** Redactar y/o refrendar Contratos, Resoluciones Administrativas cuando corresponda y otros documentos legales.
- j.** Codificar y mantener un archivo de todas las disposiciones emitidas de las Direcciones de Grado en la Unidad Académica.
- k.** Coadyuvar legalmente en los procesos de Sumarios Informativos.
- l.** Participar en el Proceso de Contratación y Administración de Bienes y Servicios, elaborando contratos.
- m.** Intervenir en el análisis de la problemática institucional que se presente, coadyuvando en el levantamiento de Actas según el caso.
- n.** Elaborar informes legales a requerimiento de los Directores de Grado y Posgrado en la Unidad Académica.
- o.** Brindar asesoramiento jurídico legal tomando en cuenta la correcta aplicación de las normas y leyes vigentes en nuestro País.
- p.** Brindar asesoramiento respecto a la aplicación de la Ley 1178 y normas conexas de acuerdo a requerimiento.
- q.** Asesorar legalmente y emitir informes legales en el marco de la Ley N° 1178 y sus decretos supremos, así como también la normativa vigente.
- r.** Registrar contratos Administrativos ante la Contraloría General del Estado en el marco del Reglamento Interno para Registro, Reporte de contratos.
- s.** Registrar procesos Administrativos y Judiciales ante la Contraloría General del Estado en el marco del Reglamento Interno para Registro de Acciones Judiciales y Procesos Administrativos.
- t.** Emitir Resoluciones Administrativas para la Administración de los recursos en cumplimiento a las normas y Ley N° 1178 y normativas conexas.
- u.** Seguir procesos Judiciales y Administrativos.
- v.** Verificar el estado de los procesos en los Juzgados y Fiscalía, presentación del memorial.
- w.** Registro y generación de reporte de procesos judiciales en los sistemas CONTROLEG II CGE y ROPE de la Procuraduría General del Estado.
- x.** Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Operaciones Anual del Área Funcional.
- y.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Unidad Académica.

ÁREA DE PLANIFICACIÓN

- a.** Aplicar los lineamientos definidos por la Dirección Nacional de Planificación para la formulación del Plan Operativo Anual, en cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones de aprobación del SPO, SP y SOA y directrices impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

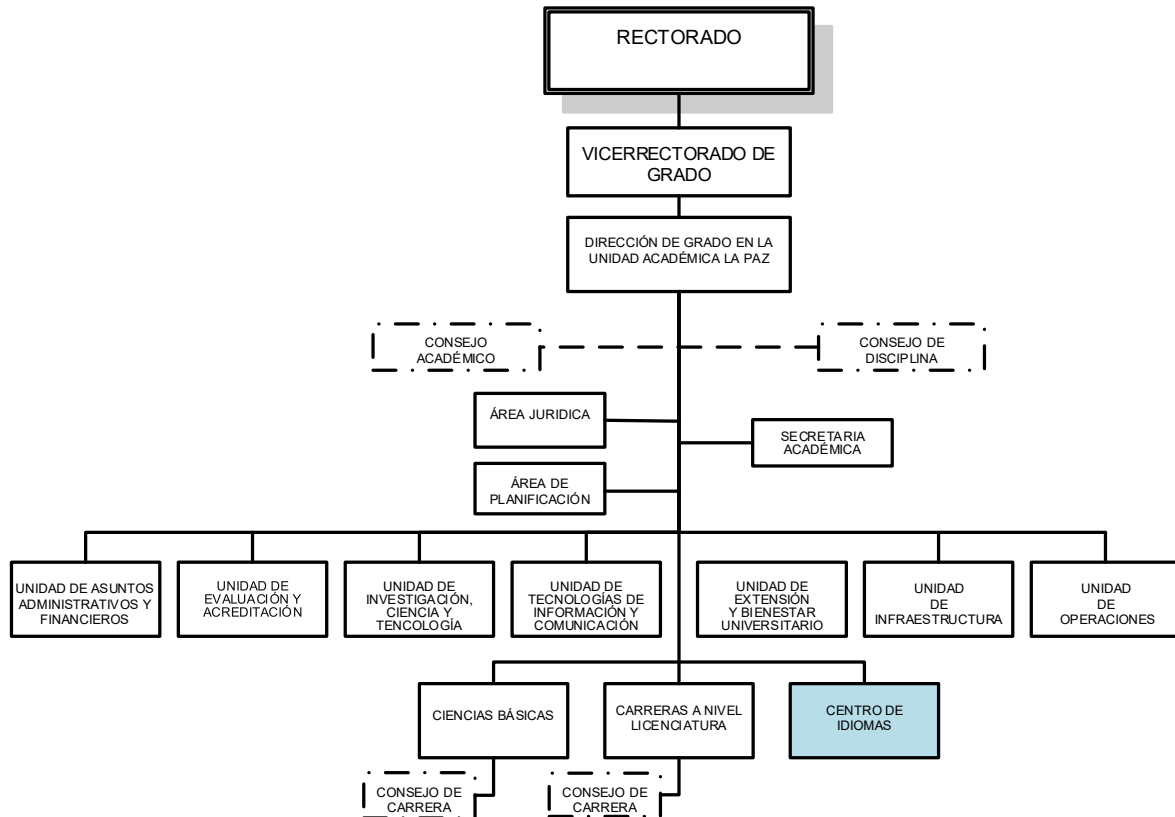
- b.** Supervisar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual y las Acciones a Corto Plazo correspondiente a la gestión en curso, a través de instructivos a todas las Áreas Organizacionales de acuerdo a la estructura Organizacional aprobada.
- c.** Asesorar a todas las Áreas Funcionales de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- d.** Administrar el Sistema Informático del POA aprobando las solicitudes de certificación, modificación y transferencia en coordinación con las Áreas correspondientes para la adquisición y contratación de bienes y servicios de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico y la Dirección de Posgrado.
- e.** Realizar la evaluación periódica del Plan Operativo Anual de acuerdo a instrucciones de la Dirección Nacional de Planificación y del cumplimiento de Acciones a Corto Plazo de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, a través de los formularios y plazos establecidos.
- f.** Elaborar, consolidar y solicitar la reformulación del Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Planificación y del cumplimiento de Acciones a Corto Plazo de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, en función al presupuesto aprobado en coordinación con Presupuestos.
- g.** Coordinar con las Áreas Organizacionales la Reformulación Presupuestaria del Plan Operativo Anual, previa reunión con la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica y Presupuestos para su aprobación.
- h.** Verificar de forma anual el contexto de la organización correspondiente a la Dirección de Grado en la Unidad Académica y realizar el análisis de coordinación con la Unidad de Evaluación y Acreditación.
- i.** Realizar de forma periódica la verificación de actualización del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos en el marco de la Normativa y Reglamentación actualizada, informado a la Dirección Nacional de Planificación la necesidad de actualización con los informes de propuesta correspondiente trabajando en conjunto con las unidades organizacionales.
- j.** Resguardar y catalogar la normativa vigente y no vigente de la Escuela Militar de Ingeniería.
- k.** A requerimiento escrito de las unidades organizacional realizar la difusión normativa vigente de la Escuela Militar de Ingeniería.
- l.** Mantener el Archivo físico y digital el del Área de Planificación de gestión actual y de gestiones pasadas para contar con información disponible, veraz y oportuna para la toma de decisiones y atención de requerimiento para los sistemas de calidad y procesos de acreditación-reacreditación .
- m.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- n.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por sus superiores.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CENTRO DE IDIOMAS

TIPO DE UNIDAD	Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO	Operativo

DEPENDE DE:	DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica La Paz	Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Rectorado
- Vicerrectorados

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Unidades Educativas y/o Colegios

OBJETIVO

Apoyar en la administración y coordinación del correcto funcionamiento del proceso de enseñanza y aprendizaje de idiomas en Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.

FUNCIONES

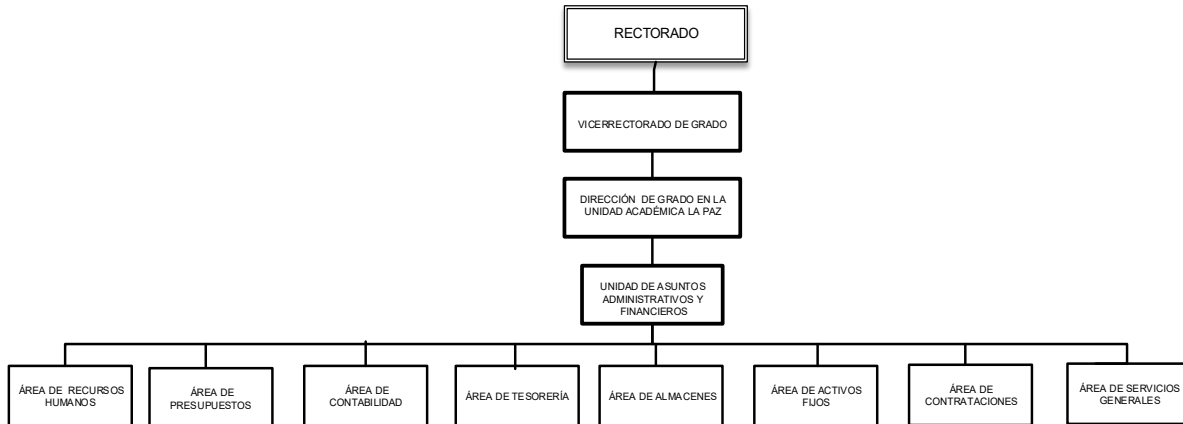
- a.** Apoyar en la coordinación de las actividades respecto del Centro de Idiomas con las áreas organizacionales de la Dirección de Grado.
- b.** Apoyar en el cumplimiento a los convenios suscritos entre la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” y otras instituciones en cuanto a la enseñanza y aprendizaje de idiomas.
- c.** Apoyar en la propuesta de convenios y adquisición de bienes y servicios para la enseñanza de idiomas.
- d.** Solicitar la asignación y dotación de recursos económicos, equipos y material para el Centro de idiomas.
- e.** Coordinar los horarios de clases con el Coordinador Nacional de Idiomas.
- f.** Coordinar en la elaboración de formularios para la inscripción de estudiantes a los programas de idiomas.
- g.** Coordinar el inicio de las clases de los programas de idiomas con el coordinador nacional de idiomas.
- h.** Coordinar con el coordinador nacional de idiomas la adquisición de material para las clases.
- i.** Coordinar y apoyar en la supervisión académica y operativa de las actividades con el coordinador nacional de idiomas.
- j.** Dar cumplimiento al Calendario Académico de los Programas de idiomas para Grado Apoyar y coordinar la evaluación y el rendimiento académico de los estudiantes.
- k.** Operativizar el sistema SAGA para el cargado de estudiantes, docentes y notas. Realizar el seguimiento a los cuadernos de seguimiento del Programa de Idiomas.
- l.** Apoyar informando a los estudiantes regulares y al público en general sobre la oferta académica de Idiomas de la Escuela Militar de Ingeniería.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

TIPO DE UNIDAD	Administrativo

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO	Operativo

DEPENDENCIA:	DEPENDIENTES:
Dirección de Grado en la Unidad Académica La Paz	Área de Recursos Humanos Área de Presupuestos Área de Contabilidad Área de Tesorería Área de Activos Fijos Área de Almacenes Área de Contrataciones Área de Servicios Generales

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros
- Dirección Nacional Jurídica
- Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Secretaria Académica
- Unidades dependientes
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Carreras Técnicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Defensa
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

- Contraloría General de la República
- Servicio de Impuestos Nacionales
- Sistema Bancario
- COSSMIL
- Ente Gestor de Salud
- AFPs
- Organizaciones públicas y privadas.

OBJETIVO

Ejecutar una administración eficaz y eficiente de los recursos: humanos, económicos financieros y materiales a través de las actividades administrativas, presupuestarias y económico – financieras, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Asesorar a las unidades organizacionales dependientes de la Unidad Académica, sobre la administración de recursos económicos y financieros.
- Supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.
- Cumplir y hacer cumplir el marco legal administrativo de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.
- Evaluar y analizar la situación financiera de la Unidad Académica.
- Planificar, organizar, coordinar y administrar los recursos económicos y financieros para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria de recursos, gastos y otros documentos financieros de la Unidad Académica.
- Supervisar los informes de seguimiento sobre el rendimiento financiero de la Unidad Académica y cumplimiento de recomendaciones de acuerdo a requerimiento.
- Aprobar modificaciones presupuestarias conforme a disposiciones legales vigentes
- Velar por el cumplimiento de la Normativa fiscal y otras que no afecten a la Unidad Académica.
- Tomar las decisiones de acuerdo a Normativa, priorizando la aplicación de recursos financieros en función a los costos involucrados.
- Informar a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros sobre la ejecución del presupuesto.
- Firmar comprobantes de ingreso (C21), egreso (C31) y cheques.
- Verificar periódicamente los saldos bancarios para los requerimientos de bienes y servicios que estén en función al Plan Operativo Anual establecido.
- Supervisar la adquisición de bienes y servicios en cumpliendo a Normativa vigente.

- p. Supervisar la mora de las cuentas por cobrar de Estudiantes en coordinación con las áreas de Contabilidad y Tesorería.
- q. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual.
- r. Efectuar otras tareas delegadas por el Director de la Unidad Académica y/o Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros (DNAAF).

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del Talento Humano de la Unidad Académica, en forma eficiente, eficaz, económica y oportuna, a través de la implementación del Sistema de Administración de Personal, así como de otros instrumentos de gestión en función de las necesidades institucionales.

FUNCIONES

- a. Implementar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en el marco de la normativa vigente.
- b. Ejecutar los procesos de Dotación de Personal, para proveer a la Unidad Académica en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la DNAAF.
- c. Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales individuales de la Unidad Académica.
- d. Efectuar el seguimiento al proceso de evaluación de desempeño de las servidoras y servidores públicos de la Unidad Académica en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la DNAAF.
- e. Elaborar informes técnicos para el proceso de Movilidad de Personal de la Unidad Académica.
- f. Coordinar los procesos de capacitación productiva emergentes de la detección de necesidades de capacitación del personal de la Unidad Académica.
- g. Ejecutar los procesos de Registro de Personal, integrando y actualizado la información generada por el Sistema de Administración de Personal de forma oportuna para la toma de decisiones, así como su adecuado archivo y custodia en el marco de la normativa vigente.
- h. Reclutar seleccionar, asignar y evaluar a jóvenes talentosos para el programa de pasantías y prácticas pre – profesionales, en la EMI, conforme a normativa vigente.
- i. Elaborar generar y verificar, las Planillas Mensuales de Sueldos y Subsidios en el SIGEP-ADP del personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea, así como las planillas para el pago de refrigerios según corresponda.
- j. Promover la mejora continua de los procesos de la Unidad, asegurando que los sistemas logren los resultados previstos.
- k. Contribuir a la formulación, ejecución y seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros conforme a la normativa vigente.

- l.** Elaborar y presentar los formularios correspondientes a la Gestora Pública, Entes Gestores de Salud y Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social del personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea, según corresponda, en los plazos establecidos en la normativa legal vigente.
- m.** Emitir certificados de trabajo y aportes a los servidores y ex servidores públicos.
- n.** Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la DNAAF la presentación de información actualizada y otros relacionados con el personal de la Institución, al Comando General del Ejército y el Ministerio de Defensa, según requerimientos.
- o.** Remitir la información para el control oportuno de las Declaraciones Juradas de acuerdo a normativa vigente a la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la DNAAF en los plazos establecidos.
- p.** Realizar el seguimiento al buen funcionamiento del Sistema de Control de Personal.
- q.** Atender oportunamente a los radiogramas remitidos a la Unidad Académica.
- r.** Otorgar credenciales al personal de la EMI.
- s.** Efectuar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE PRESUPUESTOS

OBJETIVO

Efectuar todas las acciones inherentes a la formulación, control, ejecución y evaluación del presupuesto general de la Unidad Académica, de acuerdo a las disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos vigentes, con el fin de lograr una gestión financiera eficiente en el marco de los lineamientos del Plan Operativo Anual.

FUNCIONES

- a.** Formular el Presupuesto de la Unidad Académica basado en el Plan Operativo Anual, en coordinación con el Área de Planificación para su remisión al Área de Presupuestos dependiente de la DNAAF.
- b.** Realizar gestiones para las modificaciones presupuestarias intrainstitucionales de acuerdo a las necesidades de la Unidad Académica en coordinación con la Área de Planificación.
- c.** Realizar de forma trimestral el Seguimiento y Evaluación al presupuesto de la Unidad Académica.
- d.** Emitir Certificaciones Presupuestarias (preventivo) en función a la disponibilidad de presupuesto y los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual.
- e.** Realizar conciliaciones trimestrales con las Áreas de: Planificación, Contabilidad y Tesorería.
- f.** Coordinar temas presupuestarios con las Áreas dependientes de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.
- g.** Efectuar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Registrar y procesar toda la información referente a los hechos financieros ocurridos en la Unidad Académica; suministrando información actualizada y veraz a la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros, con respecto a los procesos de gastos, fondos en avance e impuestos, de tal manera que la información sea confiable oportuna y útil para la toma de decisiones, asegurando la razonabilidad de Informes y Estados Financieros.

FUNCIONES

- a. Emitir y aprobar los comprobantes con Imputación Presupuestaria (Preventivos) y sin Imputación Presupuestaria (Devengados) C – 31 y C – 32 Reversiones.
- b. Revisar la documentación por reposición de Fondo Rotativo, Caja Chica y Procesos de Descargos.
- c. Registrar los procesos de los devengados y devoluciones de garantía.
- d. Revisar, analizar y registrar las reversiones de los comprobantes con cambio de imputación presupuestaria.
- e. Reportar los Libros de Compras y Ventas al Área de Contabilidad dependiente de la DNAAF, para su liquidación de impuestos.
- f. Registrar la disminución de Cuentas por Cobrar según documentación sustentatoria en el SIGEP en coordinación con el Área de Tesorería.
- g. Registrar Cuentas por Cobrar si corresponde con documentación de respaldo.
- h. Aprobar y analizar los procesos devengados al cierre de gestión fiscal.
- i. Elaborar, aprobar y remitir los Estados Financieros a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- j. Coordinar los trabajos con la Unidad de Auditoría Interna en procesos de revisión e implementación de recomendaciones.
- k. Gestionar toda la documentación inherente al tema impositivo de la Unidad Académica.
- l. Realizar asientos y ajustes contables con toda la documentación de respaldo.
- m. Efectuar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE TESORERÍA

OBJETIVO

Desarrollar actividades orientadas fundamentalmente a llevar una adecuada administración de los recursos financieros, recaudación de ingresos, registro y control, así como de la custodia de valores, ejecución de pagos a partir de la ejecución de ingresos y gastos, registrar devengados y realizar la apertura de fondos a fin de optimizar la administración de los recursos con eficacia y eficiencia de la Unidad Académica.

FUNCIONES

- a. Elaborar la proyección de recursos para cada gestión fiscal, basándose en los registros históricos.
- b. Planificar las actividades del Área de Tesorería considerando el origen y destino de los recursos económicos para el logro de los Objetivos de la Unidad Académica.
- c. Registrar, verificar y aprobar los recursos mediante el cambio de imputación presupuestaria a los comprobantes de ingreso C-21.
- d. Supervisar el registro de los recursos que percibe la Unidad Académica mediante el SIGEP y sistema interno SISCOIN de cajas.
- e. Supervisar la administración del Fondo Rotativo y custodia de Caja Chica de la Unidad Académica.
- f. Informar de forma semestral a la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros, sobre el estado de las cuentas y libretas fiscales de la Unidad Académica.
- g. Elaborar la Programación Financiera de la Unidad Académica mediante el Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC), en coordinación con las áreas de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.
- h. Gestionar ante entidades financieras y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la habilitación y deshabilitación de las cuentas corrientes fiscales, saldos, firmas autorizadas y otros.
- i. Controlar los recursos percibidos, verificando que, por cada transacción se emita la nota fiscal correspondiente.
- j. Emitir informes mensuales y trimestrales de la mora de la gestión en curso.
- k. Controlar el Kardex de existencia y movimiento de formularios valorados.
- l. Realizar la inscripción semestral de los estudiantes en coordinación con la Unidad Extensión y Bienestar Universitario y Jefaturas de Carrera. (documentación de estudiantes regulares de Grado).
- m. Realizar Arqueos de Caja, mediante arqueos periódicos y sorpresivos a las cajas recaudadoras.
- n. Efectuar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE ALMACENES

OBJETIVO

Garantizar la existencia de materiales y suministros, así como el adecuado manejo y custodia de bienes de consumo, verificando la exactitud de registro, catalogación de los bienes y la integración de los datos que forman parte del inventario físico con el Sistema de Almacenes en la Unidad Académica, en el marco de la Normativa vigente.

FUNCIONES

- a. Realizar y Ordenar el Almacén de Materiales considerando las propiedades físicas del material, aplicando métodos de valuación de Inventario y su adecuada codificación de acuerdo al Sistema de Almacenes.
- b. Elaborar reportes y conciliaciones mensuales de ingresos y salidas de Almacenes.
- c. Realizar el requerimiento oportuno del material de escritorio de alta rotación para conservar el stock necesario de Almacenes.
- d. Realizar el Inventario de almacenes de forma semestral, de acuerdo a los reportes emitidos por el Sistema de Almacenes.
- e. Verificar la cantidad y condiciones del material requerido por las unidades organizacionales de la Unidad Académica, de acuerdo con la Orden de Compra y documentación de respaldo, en coordinación con los proveedores, unidad organizacional solicitante, de acuerdo con normativa vigente.
- f. Atender el requerimiento de suministro de material e insumos a las unidades organizacionales de la Unidad Académica.
- g. Verificar que las instalaciones de Almacenes se encuentren en óptimas condiciones, para que garanticen la conservación y buen estado de los productos almacenados.
- h. Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO

Establecer, gestionar y ejecutar los elementos esenciales de manejo, registro, administración, funcionamiento, mantenimiento, salvaguarda, control interno, disposición y baja de bienes de la Unidad Académica, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

FUNCIONES

- a. Registrar inventariar, codificar, catalogar los activos fijos, para su asignación posterior mediante actas de entrega al personal militar destinado y civil dependiente de la Unidad Académica a través del Sistema de Información de Activos Fijos VSIAF.
- b. Efectuar la Liberación de Responsabilidad de la custodia de activos fijos, a requerimiento, por conclusión de contrato, renuncia, desvinculación del personal civil y por cambio de destino respecto al personal militar de la Unidad Académica a través del Sistema de Información de Activos Fijos VSIAF y en el módulo de administración de Activos Fijos.
- c. Proponer la emisión de Notas de Servicio y/o Instructivos para el adecuado manejo y disposición de bienes de la Unidad Académica de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.

- d. Asegurar que la Unidad Académica cuente con la documentación legal de los bienes muebles que son de su propiedad o estén a su cargo y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.
- e. Solicitar la contratación de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles, para prevenir riesgos de pérdida económica, de acuerdo a las características de bienes con los que cuenta la Unidad Académica.
- f. Remitir a la DNAAF la documentación pertinente para realizar la Declaración Jurada de Bienes del Estado DEJURBE ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado en tiempos establecidos.
- g. Emitir informes de inexistencia y/o existencia de bienes previa adquisición de los mismos y revisión de reportes del VSIAF.
- h. Realizar semestralmente la verificación de activos fijos por repartición de la Unidad Académica de manera sorpresiva y programada.
- i. Solicitar la contratación de servicios de revalúo técnico de activos fijos, cuando el porcentaje de activos fijos con valor residual uno (1) alcance lo establecido de acuerdo a normativa vigente, con el propósito de reasignar nueva vida útil y valor contable revalorizado para brindar una información real y pertinente.
- j. Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTRATACIONES

OBJETIVO

Efectuar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, conforme lo establece el D.S. N°0181 NB-SABS, aplicando las Normas y Reglamentos que regulan las contrataciones estatales en cada proceso de contratación de la Unidad Académica, en función del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Institucional.

FUNCIONES

- a. Proporcionar información de los procesos de contratación menor de la Unidad Académica, como también al Órgano Rector a través del SICOES.
- b. Implementar procedimientos que permitan mejorar los procesos de contratación de la Unidad Académica en contratación menor, en coordinación con el Área de Contratación de Bienes y Servicios dependiente de la DNAAF.
- c. Registrar el Programa Anual de Contrataciones de la Unidad Académica.
- d. Verificar, revisar y realizar la correcta aplicación de disposiciones legales, Resoluciones y Reglamentos referidos a la adquisición y contratación de los diferentes bienes y servicios.
- e. Desarrollar los procesos de Contratación de corto y mediano plazo (contrataciones menores).
- f. Archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación digital o físico.
- g. Realizar la publicación de los procesos de contratación en la Mesa de Partes en las modalidades que correspondan.

- h.** Registrar las contrataciones en los formularios correspondientes, de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el Manual de SICOES.
- i.** Elaborar Órdenes de Compra/Servicio de los procesos de contratación menor.
- j.** Realizar todos los actos administrativos de los procesos de contratación, velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- k.** Informar el estado de los procesos de contratación iniciados y concluidos hasta la emisión del documento que formaliza la contratación y remitir a la instancia correspondiente los antecedentes del proceso de contratación.
- l.** Verificar que la solicitud de la contratación menor, ANPE, Licitación Pública, Contratación por Excepción y Directa, se encuentre: inscrita en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), la documentación cuente con certificación presupuestaria, especificaciones técnicas y/o términos de referencia, informe de necesidad, pedido y cotización de los bienes y servicios.
- m.** Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de las unidades organizacionales dependientes de la Unidad Académica, en lo concerniente a servicios básicos y otros, dando cumplimiento al cronograma de pagos y fechas de vencimiento.

FUNCIONES

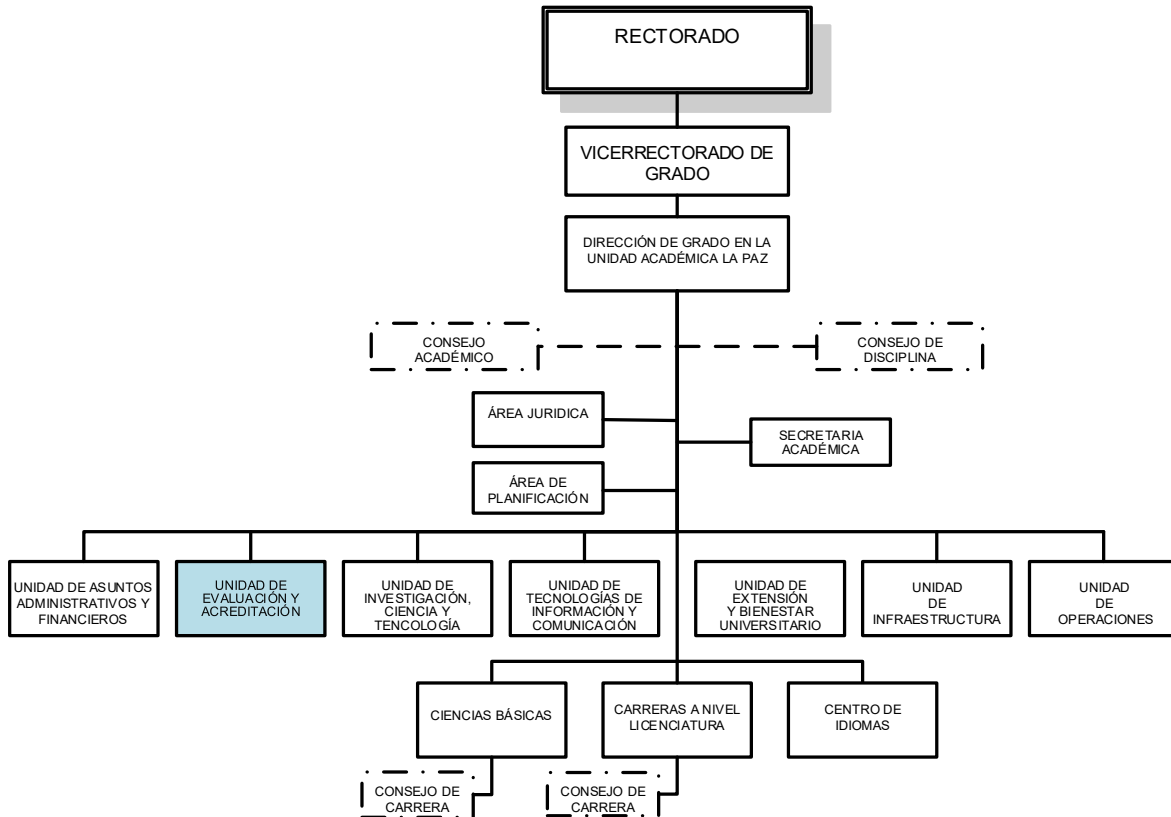
- a.** Elaborar requerimientos de pago de Servicios Básicos de la Unidad Académica.
- b.** Elaborar requerimientos para pago y servicios de fotocopias de la Unidad Académica.
- c.** Realizar requerimientos de materiales para el servicio de mantenimiento a las diferentes instalaciones de la Institución de acuerdo a necesidad.
- d.** Gestionar la dotación de agua en botellones a las diferentes unidades organizacionales dependientes de la Unidad Académica para su consumo.
- e.** Elaborar requerimiento de combustible para el funcionamiento del parque automotor de vehículos oficiales de la Unidad Académica.
- f.** Realizar requerimientos para el mantenimiento de los vehículos oficiales de la Unidad Académica.
- g.** Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

TIPO DE UNIDAD	Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

DEPENDENCIA DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica La Paz

Área de Evaluación y Acreditación
Área de Gestión de Calidad
Área de Estadística y Kardex Docente

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Decanato y su Unidad de Gestión Curricular
- Dirección Nacional de Planificación
- Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación
- Unidades Dependientes de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica
- Dirección de Posgrado
- Ciencias Básicas
- Carreras

- Carreras Técnicas
- Secretaria Académica
- Área Jurídica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana

OBJETIVO

Ejecutar y controlar los procesos de la evaluación interna, acreditación y renovación de la acreditación, los procesos del sistema de gestión de calidad y los procesos de admisión, selección y categorización docente de acuerdo a disposiciones de la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación y en cumplimiento a normas vigentes de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, del Sistema de la Universidad Boliviana y de los estándares Internacionales.

FUNCIONES

- a. Ejecutar los procesos de Evaluación, Acreditación y Renovación de la Acreditación de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior) Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica, garantizando la aplicación de los principios generales y normas académicas orientadas a un mejoramiento continuo en el desarrollo de sus actividades.
- b. Desarrollar actividades de promoción de una cultura de calidad y mejora de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica, en busca de calidad y excelencia.
- c. Realizar el seguimiento continuo y verificación del Sistema de Gestión de Calidad de la EMI en coordinación con el Área de Planificación.
- d. Supervisar el seguimiento y evaluación Docente, centralizando los expedientes de los mismos, proponiendo y recomendando su contratación y categorización.
- e. Generar y promover mecanismos participativos de evaluación continua de las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico de la Unidad Académica y sus áreas funcionales.
- f. Organizar e impartir talleres de capacitación en aspectos relacionados a los procesos de evaluación interna (autoevaluación), acreditación y renovación de la acreditación de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica.
- g. Establecer el cronograma de evaluación de la gestión académica en coordinación con las Direcciones de Posgrado, Grado y Tecnológico de la Unidad Académica.
- h. Dirigir, coordinar y orientar los procesos de evaluación interna (autoevaluación) de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica.
- i. Realizar el análisis de la información estadística procesada y emitir juicios de valor sobre los resultados alcanzados.
- j. Revisar periódicamente el Reglamento de Evaluación y Acreditación Académica, así como los distintos Reglamentos Académicos y Administrativos,

Manuales y Guías de la EMI, planteando mejoras y actualizaciones verificando las resoluciones emanadas del Sistema de la Universidad Boliviana.

- k.** Realizar el seguimiento del cumplimiento de los Planes de Enmiendas y Planes de Mejora de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Superior Universitario), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica que hayan afrontado procesos de acreditación o renovación de la acreditación.
- l.** Desarrollar evaluaciones diagnosticas a Docentes y Personal Administrativo, sobre el conocimiento de las Áreas a ser calificadas en el proceso de Acreditación o re acreditación.
- m.** Socializar y cumplir con la convocatoria para la Categorización Docente.
- n.** Proponer cambios y mejoras de los Sistemas institucionales a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
- o.** Supervisar la administración y custodia de los expedientes académicos de los Docentes de Grado en la Unidad Académica.
- p.** Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación.
- q.** Procesar y responder a la coordinación requerida por las Unidades de la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación, las Jefaturas de Carrera, Ciencias Básicas y la Dirección de Posgrado, con la participación de las Secciones correspondientes.
- r.** Conformar y asistir con carácter obligatorio al Consejo Académico de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior) y Posgrado. Formular, ejecutar y evaluar el POA del Área Funcional.
- s.** Conformar y asistir con carácter obligatorio a las sesiones del Comité de Evaluación Institucional.
- t.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por las Direcciones de Posgrado, Grado y Tecnológico de la Unidad Académica.

ÁREA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

- a.** Realizar la evaluación periódica de los programas académicos y de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- b.** Realizar el análisis de la información procesada y emitir juicios de valor sobre los resultados alcanzados.
- c.** Revisar verificar y validar en sus diferentes etapas que los informes de autoevaluación presentados por las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica, cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo a normativa.
- d.** Realizar el seguimiento y Promover en la Unidad Académica una cultura permanente de evaluación y análisis en busca de la calidad y excelencia del proceso enseñanza aprendizaje.
- e.** Realizar el control del cumplimiento de las observaciones realizadas en los informes de autoevaluación con fines de acreditación de las Carreras de Grado y Programas de Posgrado.

- f. Impartir talleres de capacitación en aspectos relacionados a los procesos de evaluación interna (autoevaluación), acreditación y renovación de la acreditación a las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Superior Universitario), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica.
- g. Elaborar informes, documentos de análisis y propuestas referentes al alcance del objetivo de la Sección en forma periódica y a requerimiento.
- h. Cumplir los cronogramas establecidos por la Jefatura de Unidad de Evaluación y Acreditación.
- i. Revisar, verificar y validar el cumplimiento de los Planes de Enmiendas y Planes de Mejora correspondientes a las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica.
- j. Controlar y verificar la implementación correcta de los Marcos Referenciales de acuerdo al área del conocimiento que corresponda en las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica.
- k. Elaborar los informes parciales y finales sobre los procesos académicos y de autoevaluación de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica.
- l. Estandarizar en coordinación con las Jefaturas de Carrera de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica, el manejo de las carpetas de Acreditación, en base a los lineamientos de la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación.
- m. Coordinar la realización de procesos de evaluación externa con las Jefaturas de Carrera de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica.
- n. Centralizar copias de los procesos de evaluación externa de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica, para disponer de un archivo histórico.
- o. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.
- p. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Evaluación y Acreditación.

ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- a. Planificar reuniones de trabajo con los responsables de las Áreas organizacionales en la Unidad Académica a fin de verificar la correcta implementación, funcionamiento asegurando la mejora continua de SGC.
- b. Analizar la documentación y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad junto a todo el personal de la Unidad y/o Carrera para proponer cambios o ajustes en la documentación.
- c. Elaborar, registrar y custodiar la documentación necesaria para el sistema de Gestión de Calidad en coordinación con las áreas y/o secciones.

- d.** Asegurar que los servicios ofrecidos por el área organizacional, cumplan con las especificaciones necesarias para con el cliente.
- e.** Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y política de calidad.
- f.** Identificar, planificar y realizar el seguimiento correspondiente a los cambios, riesgos y oportunidades asociados a su Unidad.
- g.** Mantener organizada el área de trabajo.
- h.** Programar, planificar y ejecutar auditorías internas a procesos académicos y administrativos bajo parámetros del Sistema de Gestión de Calidad en las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico y dependencias de la Unidad Académica.
- i.** Realizar reuniones con los responsables de cada proceso con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que ofrecen.
- j.** Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de conformidad con la normativa vigente para este fin.
- k.** Elaborar junto con el Comité de Calidad y responsables de Áreas, la documentación específica del Sistema de Gestión de Calidad.
- l.** Informar de forma periódica a la Alta Dirección, respecto al funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- m.** Elaborar y proponer instrumentos de mejora en los diferentes procesos en la Unidad Académica.
- n.** Revisar, registrar y custodiar (con el responsable de control de documentos) toda la documentación original de Gestión de Calidad procedente de todas las áreas pertinentes con el Sistema de Gestión de Calidad.
- o.** Proponer la capacitación del personal en el área de Sistemas de Gestión de Calidad.
- p.** Verificar la aplicación de la normativa vigente en la Dirección de Grado en las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico y dependencias de la Unidad Académica.
- q.** Asesorar y realizar el seguimiento a los responsables de áreas, para el desarrollo y aplicación de las acciones correctivas.
- r.** Realizar el análisis y validar las no conformidades identificadas, producto de auditorías internas y/o externas del Sistema de Gestión de Calidad.
- s.** Verificar el cumplimiento del Plan de Acciones Correctivas sobre las No Conformidades identificadas en las Auditorías (internas y externas) de Certificación y de Seguimiento.
- t.** Acudir a los cursos de capacitación y/o reuniones de trabajo que le sean programados por la Institución.
- u.** Proponer a la Dirección de Grado, la relación nominal de los integrantes del Comité de Calidad.
- v.** Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.
- w.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Evaluación y Acreditación.

ÁREA DE ESTADÍSTICA Y KARDEX DOCENTE

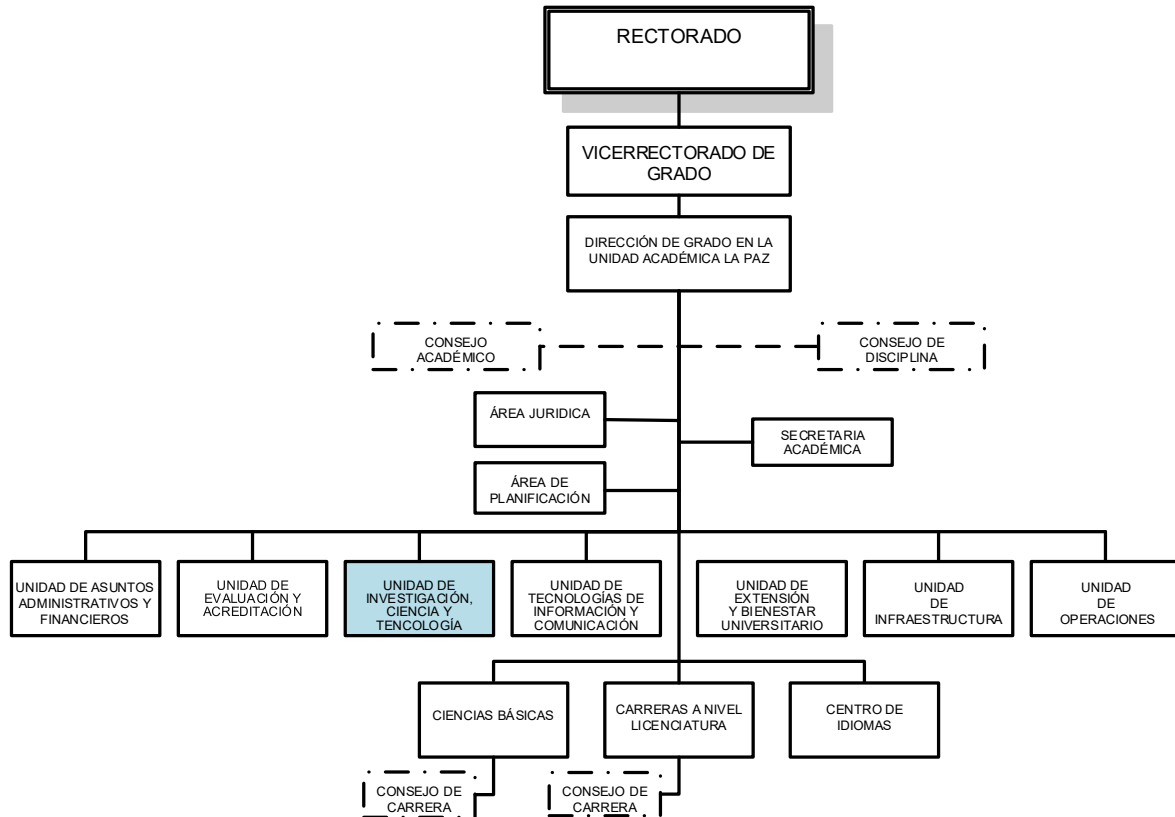
- a. Realizar la gestión de archivo de los expedientes de los Docentes de las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico de la Unidad Académica, de acuerdo a normas establecidas.
- b. Recolectar, organizar y analizar la evaluación periódica de los Docentes de las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico de la Unidad Académica.
- c. Realizar la actualización de la documentación docente de forma física y digital en el sistema informático, proporcionando información certificada para el proceso de categorización Docente.
- d. Ejecutar la digitalización de la documentación docente en el Sistema de Gestión Docente (SGD).
- e. Suministrar a requerimiento expedientes y/o documentos a las diferentes Áreas Organizacionales de las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico de la Unidad Académica.
- f. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
- g. Elaborar informes estadísticos del rendimiento docente por período de evaluación.
- h. Presentar informes sobre el comportamiento del personal docente, denuncias, reclamos y otros para la toma de decisiones juntamente con Asesoría Jurídica y, si fuera el caso, con la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- i. Proponer mejoras en los Sistemas de Información de Administración y Gestión Académica para la recolección de información de los docentes.
- j. Estructurar una base de datos que permita el manejo eficiente y eficaz de información para obtener resultados estadísticos que permitan la toma de decisiones adecuada.
- k. Elaborar la generación de estadísticas y base de datos de las actividades académicas ejecutadas.
- l. Coordinar e informar el cronograma de Evaluación y Categorización Docente.
- m. Conducir, orientar y verificar los procesos de Evaluación y Admisión de Docente en la Unidad Académica.
- n. Revisar periódicamente el Reglamento de Docentes de Grado y Posgrado a fin de plantear mejoras y actualización si corresponde.
- o. Elaborar informes, documentos de análisis y boletines estadísticos en forma periódica y a requerimiento.
- p. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.
- q. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Evaluación y Acreditación.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD **UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

TIPO DE UNIDAD Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica La Paz

Centro de Investigación
Laboratorios Académicos

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Investigación Ciencia y Tecnología
- Área Jurídica
- Unidades dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- Dirección de Posgrado
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Carreras Técnicas
- Secretaria Académica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Instituciones Científicas y Tecnológicas de Investigación Nacionales e Internacionales
- Otros Centros de Investigación a nivel Departamental y Nacional

OBJETIVO

Planificar, gestionar y supervisar de manera coordinada el desarrollo de la investigación Formativa, Profesionalizante e Institucional a través del establecimiento de políticas, objetivos; así como de las Áreas y Líneas establecidas en el Plan de Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación, que orientan la investigación en la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

FUNCIONES

- a. Realizar la gestión de la investigación, adecuación, validación e innovación académica científica, así como la supervisión del uso de Laboratorios, en apoyo complementario al proceso de enseñanza aprendizaje, con énfasis en la investigación, ciencia y tecnología.
- b. Proponer con las diferentes Carreras, las necesidades de insumos y equipamiento de laboratorio para ser incluidos en el Plan Operativo Anual.
- c. Controlar el cumplimiento de reglamentos en el uso de laboratorios. por medio de los encargados de laboratorio.
- d. Proponer proyectos de investigación en base a convenios con Instituciones Públicas y privadas, a la Dirección de Grado en la Unidad Académica, para que sean elevados a consideración de la Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología.
- e. Organizar promover y Gestionar recursos para el trabajo de equipos de investigación o investigadores.
- f. Proponer en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario, la cooperación o suscripción de convenios con instituciones científicas tecnológicas de investigación o consultoría, tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales, mismos que deberán ser elevados a consideración de Rectorado a través de la Dirección de Grado en la Unidad Académica, considerando la reglamentación específica.
- g. Organizar y participar en actividades académicas de apoyo a la investigación ciencia y tecnología.
- h. Supervisar y controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos establecidos en el ámbito de la Investigación en la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- i. Organizar y supervisar el desarrollo de la Ferias Regional de Ciencia y Tecnología y la Feria Nacional, sobre todo cuando la Unidad Académica sea sede.
- j. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.

- k.** Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología.
- l.** Procesar y responder a la coordinación con la Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología con la participación de las Jefaturas de Carrera.
- m.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN

- a.** Hacer cumplir los lineamientos que dicte el Rectorado, Comando General del Ejército y FF.AA. referente al desarrollo de Tecnologías y sistemas de seguridad del ámbito tecnológico, así como del agroalimentario.
- b.** Formular las políticas generales que garanticen el desarrollo sostenible de los avances importantes.
- c.** Administrar y controlar el proceso de investigación de acuerdo con los planes trabajo establecidos.
- d.** Controlar el proceso de investigación de acuerdo con los objetivos y metas trazados para la gestión.
- e.** Proyectar el proceso investigativo de acuerdo con los diseños tecnológicos desarrollados en distintas áreas de carácter tecnológico.
- f.** Proponer la realización de cursos, talleres, seminarios y otros que sean de interés y coadyuven a la formación del estudiante en coordinación con las Jefaturas de Carrera.
- g.** Realizar acercamientos con empresas públicas o privadas estratégicas, para viabilizar convenios y alianzas para el fortalecimiento del CIDA-EMI.
- h.** Participar en eventos de Ciencia y Tecnología.
- i.** Elaborar propuestas de normas necesarias para la formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos en la Unidad de Investigación de Ciencia y Tecnología.
- j.** Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las diferentes Áreas organizacionales.
- k.** Supervisar, controlar y participar en la preparación de disposiciones, resoluciones y otros documentos que emanen periódicamente las Áreas.
- l.** Asegurar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones emitidas por la superioridad.

LABORATORIOS ACADÉMICOS

- a.** Asumir responsabilidad de la custodia de los activos, materiales e insumos del laboratorio a su cargo.
- b.** Elaborar en coordinación con las Jefaturas de Carrera, Ciencias Básicas y Posgrado el requerimiento de equipamiento, materiales e Insumos de los laboratorios, en apoyo a la enseñanza y capacitación.

- c.** Elaborar en coordinación con las Jefaturas de Carrera, Ciencias Básicas y Posgrado el horario de uso de laboratorio.
- d.** Disponer y efectuar el control y registro permanente de uso de los equipos, materiales, sustancias químicas y/o insumos en las clases prácticas de laboratorios.
- e.** Detectar, supervisar y reportar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo para la reparación de equipos de laboratorio.
- f.** Cumplir y hacer cumplir las Normas y procedimientos establecidos en materia de Seguridad Integral, dando cumplimiento a lo establecido en la Guía de Seguridad General de Laboratorios.
- g.** Proponer la Actualización de las Normas y Reglamentos de uso de laboratorio. Elevar datos estadísticos sobre uso de laboratorio, empleo de suministros, materiales y Equipos.
- h.** Realizar el control de los equipos de laboratorio al inicio y finalización de las actividades (Controlar Energía, Temperatura Ambiente, Funcionamiento de los equipos).
- i.** Elevar informes a las Jefaturas de Carrera, Ciencias Básicas o Posgrado, del uso inadecuado de los laboratorios.
- j.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por Jefe de la Unidad de Investigación de Ciencia y Tecnología.

IDENTIFICACIÓN

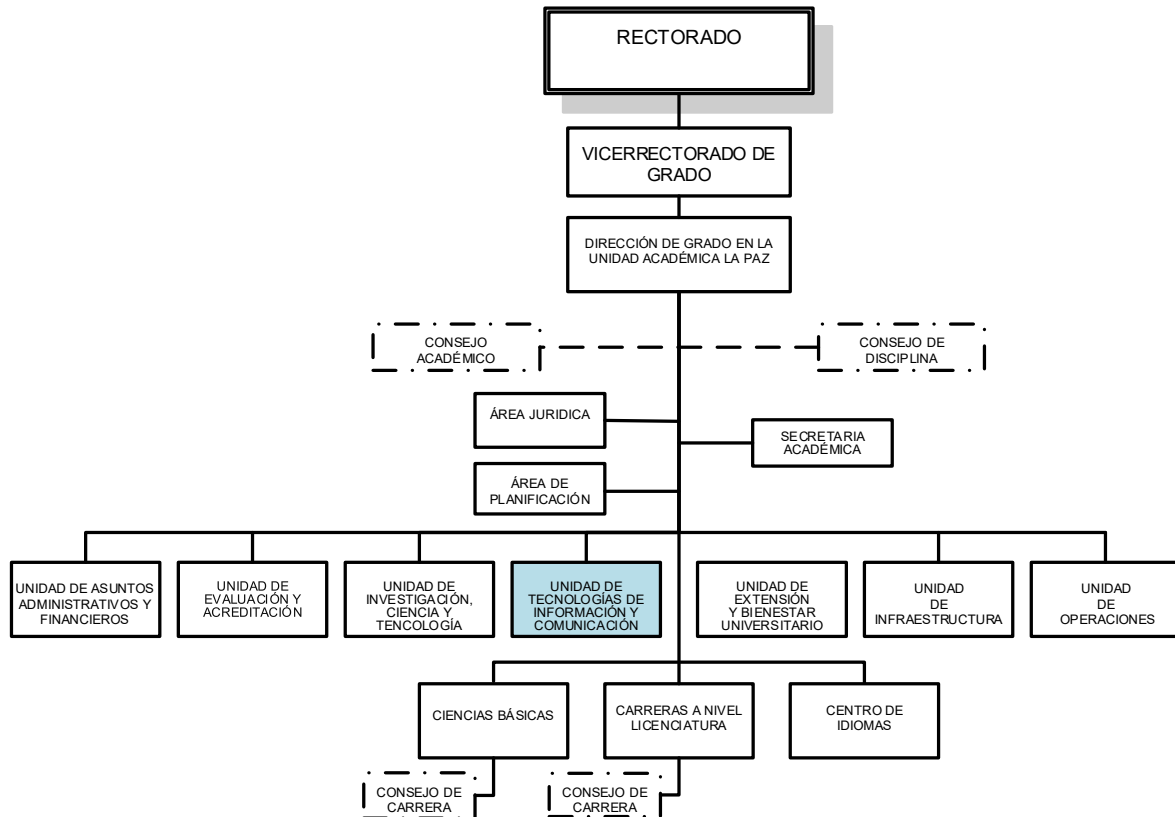
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TIPO DE UNIDAD

Administrativo

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica La Paz

Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Área Jurídica
- Secretaría académica
- Unidades dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Dirección de Posgrado
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Carreras Técnicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

OBJETIVO

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la Gestión de las tecnologías de información y comunicación, coadyuvando en los procesos de gestión académica y administrativa en la Unidad Académica.

FUNCIONES

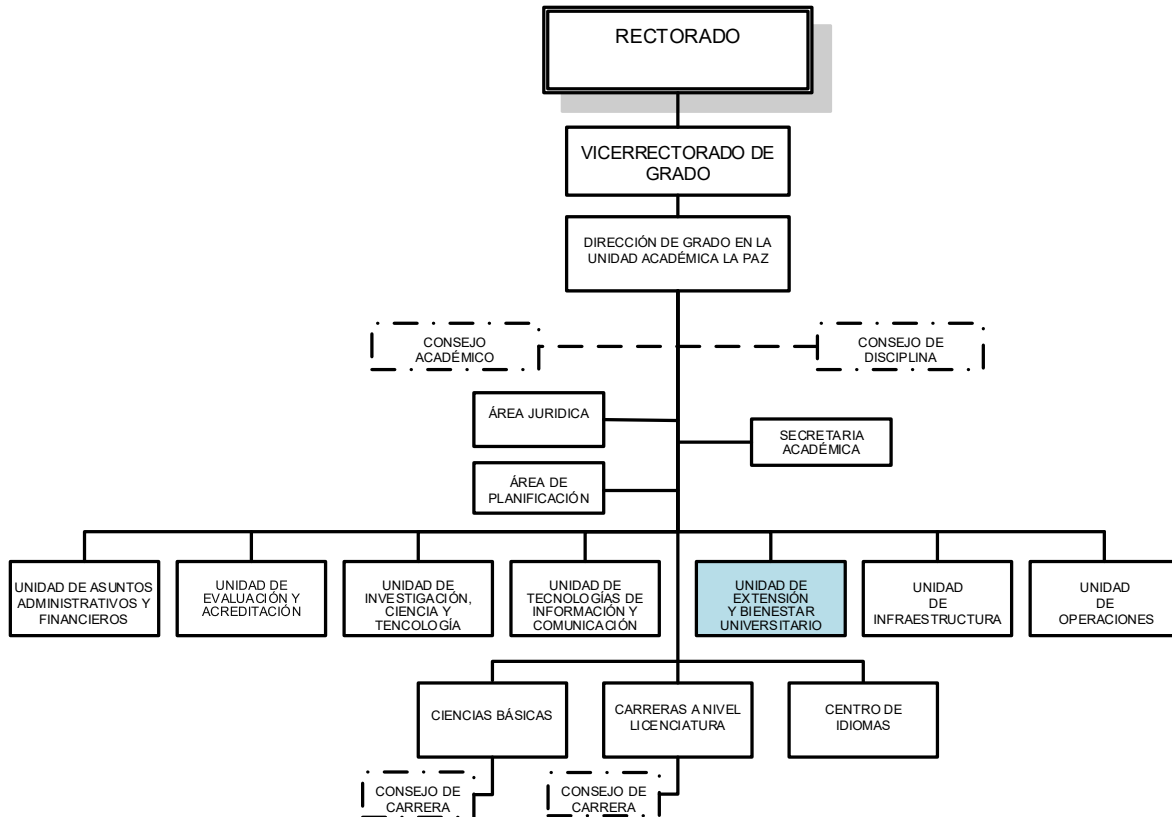
- a. Administrar y gestionar los sistemas y recursos de tecnologías de información y comunicación de la Dirección de Grado en la Unidad Académica, en el marco de la normativa legal vigente.
- b. Supervisar la aplicación de los estándares del uso de la TIC's.
- c. Administración y uso de los sistemas utilizados en la Dirección de Grado en la Unidad Académica como el SAGA, Honorario Docentes, planillas y otros.
- d. Prestar asistencia técnica en Hardware y Software y apoyar en la gestión de los backups de todas las Áreas Organizacionales de la Dirección de Grado en la Unidad Académica que así lo requieran.
- e. Representar a la Dirección de Grado en la Unidad Académica en temas relacionados con TIC's ante instancias internas y externas.
- f. Administrar, controlar y dar mantenimiento a la plataforma tecnológica con el uso de TIC's.
- g. Desarrollar, actualizar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de las TIC's de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- h. Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación actividades operativas.
- i. Gestionar la capacitación permanente del personal bajo su dependencia.
- j. Elaborar Gestionar la infraestructura tecnológica, sistemas y activos fijos implementados.
- k. Ejecutar otras tareas inherentes al área delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica o de la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.
- l. Imprimir certificaciones de acuerdo a Reglamentos vigentes y que son de su competencia. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del área funcional.
- m. Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.
- n. Presentar de forma anual el plan de mantenimiento de equipos, producto del diagnóstico realizado en la Unidad Académica.
- o. Realizar de forma periódica las capacitaciones referidas al uso de los Sistemas Administrativos y Académicos en la Unidad Académica.
- p. Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD **UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO**

TIPO DE UNIDAD Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

DEPENDE DE:

Dirección de Grado en la Unidad Académica La Paz

DEPENDIENTES:

Área De Bienestar Estudiantil Y Responsabilidad Social Universitaria
Área De Marketing, Publicidad Y Extensión Universitaria.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Unidad Asuntos Administrativos y Financieros
- Unidad de Evaluación y Acreditación
- Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología
- Ciencias Básicas
- Carreras

- Secretaria Académica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Sistema de la Universidad Boliviana (SUB)
- Universidades privadas y publicas
- Medios de comunicación, prensa, televisión, radios.
- Instituciones y Empresas públicas y privadas.
- Unidades Educativas y Colegios

OBJETIVO

Coordinar, promover, proponer y desarrollar actividades en base a políticas de extensión y proyección social que permitan su vinculación con la sociedad con el fin de promover la interacción social, desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación de servicios, para promocionar la oferta académica de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

FUNCIONES

- a. Socializar e interactuar con el público interno y externo.
- b. Desarrollar actividades para fortalecer la imagen Institucional de la Dirección de Grado en la Unidad Académica en base a la normativa establecida.
- c. Programar y ejecutar relaciones y actividades para fomentar la Interacción entre la Dirección de Grado en la Unidad Académica con empresas, universidades y otras Instituciones departamentales y nacionales, gestionando convenios de Trabajo de Grado y prácticas empresariales, a fin de participar activamente en el desarrollo regional y del Estado.
- d. Proponer a la Dirección de Grado en la Unidad Académica planes, programas y proyectos de Interacción Social y Extensión Universitaria, para su aprobación y desarrollo.
- e. Representar a la Dirección de Grado en la Unidad Académica en reuniones, seminarios y conferencias departamentales sobre temas de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- f. Elaborar estudios de mercado para proponer actualizaciones al Plan de Marketing, que permita mejorar el posicionamiento de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", y presentar la oferta académica para satisfacer necesidades del entorno.
- g. Supervisar la realización de los cursos preuniversitarios, nivelación y vestibulares, en coordinación con Ciencias Básicas.
- h. Realizar estudios periódicos sobre las necesidades del entorno externo, que busquen el fortalecimiento de la Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología, generando proyectos para el mismo.
- i. Integrar las comisiones de trabajo interdisciplinario encomendadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- j. Efectuar la evaluación periódica de las actividades de interacción social y extensión universitaria de la Dirección de Grado en la Unidad Académica en coordinación con la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.

- k. Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- l. Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- m. Identificar las partes interesadas de la EMI para determinar los requisitos de los resultados del estudio de mercado.
- n. Realizar el seguimiento periódico referente al cumplimiento de los requisitos de los clientes y las partes interesadas.
- o. Medir de forma periódica la satisfacción del cliente interno y externo. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- p. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Dirección de Grado en la Unidad Académica.

ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

- a. Organizar, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar Estudiantil, para mejorar el proceso formativo integral del estudiante, contribuyendo tanto en su formación profesional como en su desarrollo humano.
- b. Coordinar con instituciones públicas y privadas programas de Bienestar Estudiantil.
- c. Coordinar con Secretaría Académica trámites para la otorgación de Beca Social.
- d. Proporcionar servicios en busca del bienestar de los Estudiantes para lograr una formación integral.
- e. Realizar un seguimiento y apoyo a los Estudiantes durante el transcurso de su vida universitaria, para mejorar las tasas de retención, supervisando constantemente los servicios complementarios otorgados.
- f. Realizar el proceso de evaluación y seguimiento a los Estudiantes que opten por una Beca Social.
- g. Programar y ejecutar actividades recreativas extracurriculares dentro del ambiente universitario, que impulsen la formación integral.
- h. Gestionar las actividades deportivo - culturales en favor de los Estudiantes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica y administrar la participación de equipos competitivos en disciplinas deportivas de las diferentes asociaciones, además de la participación de los componentes del Centro Cultural, en presentaciones internas y externas, a fin de promover el desarrollo y el fortalecimiento de la imagen institucional.
- i. Gestionar la provisión de servicios de salud para velar por la integridad física y mental de los Estudiantes que componen las disciplinas deportivas.
- j. Proponer a los responsables de actividades culturales previo proceso de convocatoria y selección.
- k. Coordinar las actividades de los responsables de actividades culturales. Prestar apoyo psicológico a la población universitaria.
- l. Implementar planes y programas que contribuyan a mejorar la calidad educativa de la Dirección de Grado en la Unidad Académica, de acuerdo a las características psicosociales y las necesidades de la población estudiantil.

- m.** Desarrollar programas de capacitación para Jefes, Docentes y personal administrativo, con el fin de fortalecer la gestión del sistema educativo desde una perspectiva psicológica.
- n.** Realizar seguimiento y evaluación a aquellos estudiantes que presenten dificultades académicas (bajo rendimiento) y posible deserción universitaria.
- o.** Apoyar a los estudiantes nuevos, brindando orientación, asesoramiento e intervención psicológica a los estudiantes a través de proyectos de acción y prevención frente a distintas problemáticas, además de identificar problemáticas que requieran una intervención Psicológica, a fin de lograr una integración adecuada a la vida universitaria a través de talleres.
- p.** Asesorar desde la perspectiva psicológica, en la planificación ejecución y evaluación de planes y programas de salud y acción social.
- q.** Orientar y apoyar en la resolución de conflictos interpersonales e intergrupales en el contexto y dinámica de la Institución.
- r.** Realizar acciones de apoyo y asesoramiento psicológico tendientes a la promoción de la salud y prevención.
- s.** Ejecutar otras tareas inherentes al área delegadas por la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario.

ÁREA DE MARKETING, PUBLICIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

- a.** Elaborar el Plan de trabajo anual de Marketing y de Relaciones Públicas para fortalecer la Imagen Corporativa Institucional.
- b.** Elaborar y presentar a consideración de la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario, actualizaciones al Plan de Marketing en vigencia para ser puesto a conocimiento de la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- c.** Organizar la edición y distribución del material promocional de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- d.** Formular, proponer, actualizar e implementar las políticas de comunicación, relaciones públicas e imagen institucional de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- e.** Desarrollar actividades de intercambio de información con Instituciones públicas o privadas. Establecer una política de mayor acercamiento con los medios locales de comunicación.
- f.** Organizar, desarrollar y supervisar campañas publicitarias, en medios de comunicación, estructuradas para los eventos institucionales de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- g.** Brindar asesoría en los diferentes Actos protocolares teniendo como objetivo mostrar una imagen institucional, coherente con la calidad y excelencia.
- h.** Dar cumplimiento al Manual Protocolar en actos y eventos de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" (Invitaciones, nota protocolar, esquila).
- i.** Proponer, orientar, supervisar y evaluar, el desarrollo de Convenios para redes de investigación local, nacional e internacional.
- j.** Gestionar convenios específicos para la movilidad e intercambio estudiantil.

- k. Administrar al personal bajo su dependencia directa.
- l. Ejecutar otras tareas inherentes al área delegadas por Unidad de Bienestar y Extensión Universitario.

IDENTIFICACIÓN

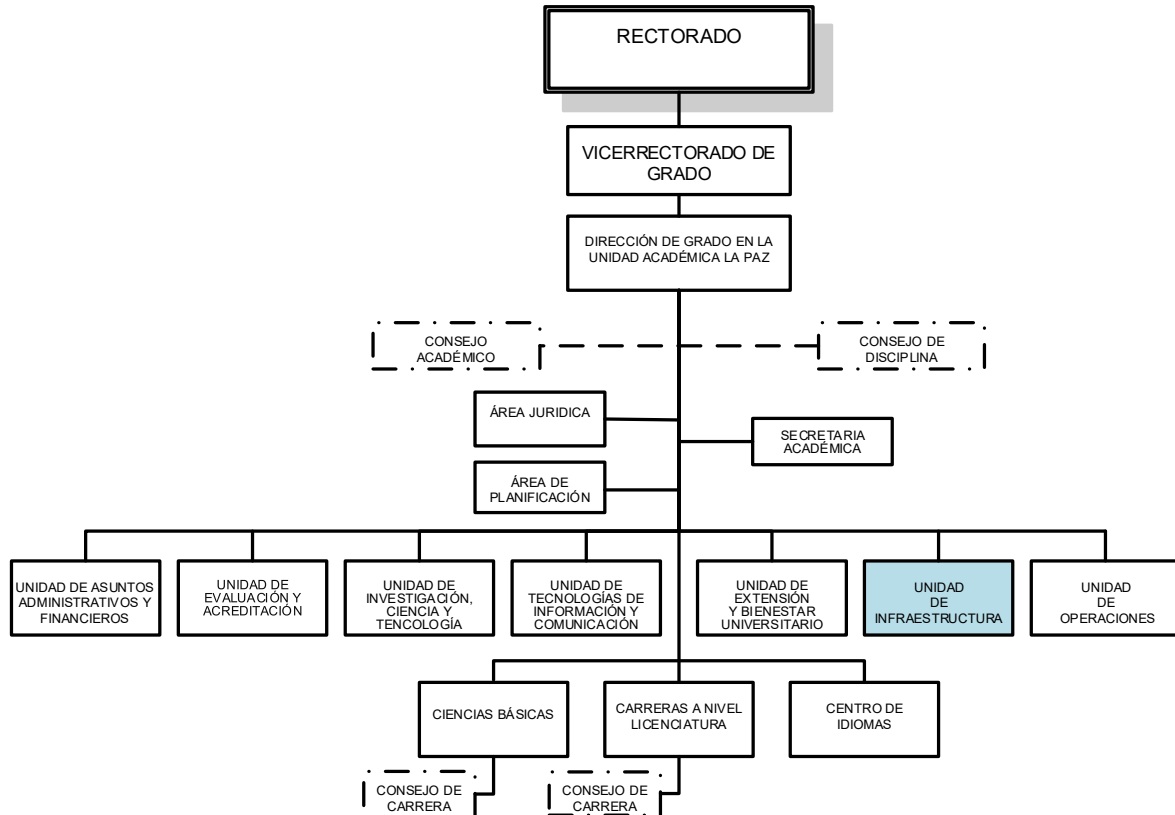
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

TIPO DE UNIDAD

Administrativa

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica La Paz

Área Técnica y de Apoyo

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Infraestructura
- Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros
- Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Unidades Dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Dirección de Posgrado
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Carreras Técnicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Gobierno Autónomo Municipal
- Otras Unidades Militares de acuerdo a disposiciones superiores
- Proveedores de Bienes, Servicios y Obras

OBJETIVO

Planificar, coordinar, supervisar y fiscalizar las actividades inherentes al diseño y ejecución de proyectos de infraestructura y mantenimiento de instalaciones, sistema eléctrico e hidro-sanitario con el objetivo de garantizar la ejecución óptima de las actividades académicas, operativas y administrativas propias de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

FUNCIONES

- Controlar, supervisar y coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura (refacción, mantenimiento y construcción).
- Coordinar con la Dirección Nacional de Infraestructura la implementación de proyectos.
- Elaborar, verificar, controlar y supervisar el cumplimiento de calendario de actividades de infraestructura en ejecución de la Dirección de Grado en la Unidad Académica, cumpliendo con las normas de la construcción.
- Elaborar, supervisar y complementar las especificaciones técnicas de los proyectos de infraestructura en coordinación con la Dirección Nacional de Infraestructura.
- Presentar e implementar los proyectos arquitectónicos, diseños, especificaciones técnicas y presupuestos para su consideración a la Dirección Nacional de Infraestructura de acuerdo a las necesidades y condiciones de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- Fiscalizar y supervisar el diseño y ejecución de proyectos de construcciones mayores realizados por empresas consultoras externas.
- Realizar la elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Infraestructura.
- Coordinar con empresas proveedoras de servicios.
- Presentar de forma anual, el plan de mantenimiento de ambientes, producto del diagnóstico realizado en instalaciones de la Unidad Académica.
- Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Infraestructura. Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Infraestructura.

ÁREA TÉCNICA Y DE APOYO

- Elaborar oficios e informes técnicos, presupuestos, certificaciones Plan Operativo Anual, pedidos y otros. (Armado de carpeta para la contratación de servicios).

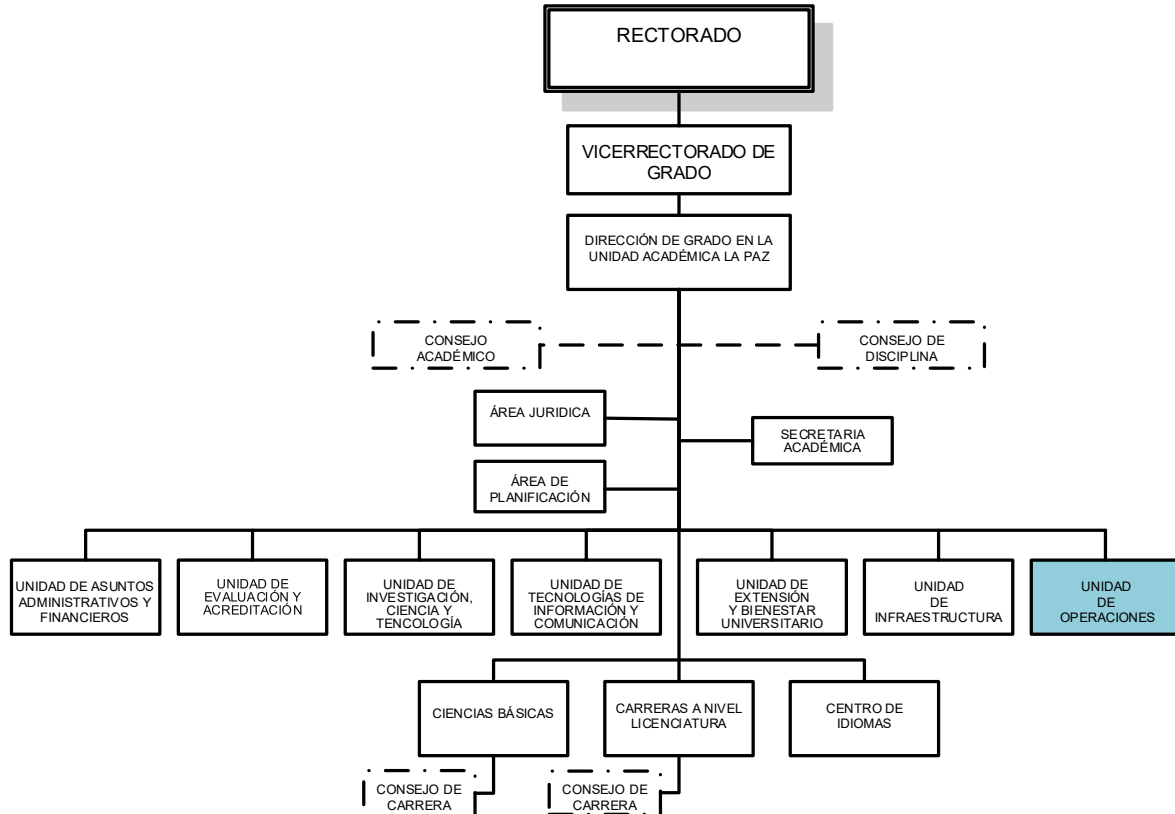
- b.** Realizar cotizaciones con proveedores y gestionar contratación de servicios.
- c.** Supervisar a los contratistas a su cargo en el cumplimiento de normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.
- d.** Realizar análisis y evaluación del estado de los sistemas eléctrico, sanitario, áreas verdes y mobiliario para la elaboración del Plan de Anual de Mantenimiento Preventivo.
- e.** Supervisar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Unidad Académica.
- f.** Administrar al personal bajo su dependencia directa. Supervisar, coordinar y administrar el personal bajo su dependencia. (Plomero, carpintero, albañil, jardinero, electricista y portero).
- g.** Velar por el cumplimiento de los Reglamentos internos de la EMI y las normas aplicables a sus actividades.
- h.** Ejecutar otras tareas delegadas por la Unidad de Infraestructura.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE OPERACIONES

TIPO DE UNIDAD	Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO	Operativo

DEPENDE DE:	DEPENDIENTES:
Dirección de Grado en la Unidad Académica La Paz	Áreas de Formación Académica Militar Áreas de Instrucción Militar Áreas de Disciplina, Educación Física Militar y Seguridad

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Operaciones
- Unidades Dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Unidades de Operaciones en las UU.AA
- Carreras
- Carreras Técnicas
- Secretaria Académica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Departamento III de Operaciones del Ejército

- Dirección Nacional Territorial

OBJETIVO

Planificar, Organizar, Supervisar y Asesorar sobre aspectos relacionados en el campo académico Militar, operativo Militar, Educación física militar, disciplina y seguridad.

FUNCIONES

- Administrar la Instrucción Militar y la impartición de Materia Militar, así como el control de la disciplina y la seguridad, enmarcada en los Reglamentos Académicos y Militares en actual vigencia.
- Proponer las Ternas de docentes de Asignaturas Militares y elevar a consideración de la Dirección Nacional de Operaciones, para su valoración y selección de Docentes.
- Elaborar los horarios de Asignaturas Militares en relación al Calendario Académico, además de asignar aulas y controlar la asistencia docente.
- Realizar la programación del periodo de Instrucción con los Estudiantes de Ciencias Básicas en base a la Directiva General de Instrucción, Entrenamiento y especialización de los Estudiantes Civiles y capacitación al personal de Cuadros.
- Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Rectorado, la Dirección Nacional de Operaciones y la Dirección de Grado en la Unidad Académica en lo que se refiere a Instrucción y la impartición de Materia Militar.
- Asesorar en materia de seguridad de las Instalaciones a la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- Representar a la Dirección de Grado en la Unidad Académica en actividades operativas ante instancias internas y externas.
- Proponer planes para incrementar la capacitación de los Estudiantes en educación física militar. Elaborar y presentar planes de Seguridad de las Instalaciones para su aprobación.
- Supervisar y controlar la correcta impartición de Materia e Instrucción Militar, la administración de las normas disciplinarias, las normas de seguridad y la extensión de Certificados de Instrucción y el llenado de libretas de Servicio Militar.
- Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la elaboración de credenciales para el Personal Militar, Personal Administrativo, Docentes y Estudiantes, Manteniendo la seguridad y la confidencialidad sobre la emisión de credenciales para el ingreso a las instalaciones.
- Conformar y asistir a formar parte del Consejo de Disciplina de Grado. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Operaciones.
- Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Operaciones.

- n.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Dirección de Grado en la Unidad Académica.

ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA MILITAR

- a.** Elaborar y actualizar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo de acuerdo a los objetivos trazados para la presente gestión.
- b.** Ejecutar en coordinación con los Docentes militares, la malla curricular de las asignaturas de materia militar de acuerdo a la formación integral permitiendo la interrelación con las diferentes especialidades del conocimiento.
- c.** Promover la investigación en el Área Militar dirigida a la solución de problemas emergentes. Cumplir y hacer cumplir el Calendario Académico Militar y todas las actividades consignadas. Programar, controlar y/o modificar el rol de exámenes de las Asignaturas Militares.
- d.** Presentar oportunamente el informe general de las actividades realizadas dentro el periodo académico, especificando el grado de cumplimiento por parte de los Estudiantes y Docentes.
- e.** Revisar y proponer los ajustes y/o la reformulación de los Diseños Curriculares de las asignaturas de Materia Militar.
- f.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Operaciones.

ÁREA DE INSTRUCCIÓN MILITAR

- a.** Planificar las actividades de Instrucción Militar, de acuerdo a la Directiva general de Instrucción.
- b.** Presentar revistas e inspecciones, en cumplimiento a cronograma establecido en la Directiva General de Instrucción.
- c.** Gestionar ante la Dirección General Nacional Territorial, la elaboración de libretas de Servicio Militar.
- d.** Elaborar y actualizar el Plan Operativo Anual de la Unidad Académica y el Plan de Trabajo de acuerdo a los objetivos trazados para la presente gestión.
- e.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Operaciones.

ÁREA DE DISCIPLINA, EDUCACIÓN FÍSICA MILITAR Y SEGURIDAD

- a.** Administrar la disciplina en la Unidad Académica, en cumplimiento a normativa Vigente. Insertar el puntaje de disciplina en el sistema SAGA.
- b.** Emitir reportes disciplinarios, citaciones y programar entrevistas de disciplina con los padres de familia, tutores legales y Estudiantes.
- c.** Participar en las sesiones del Consejo Disciplinario de Grado.
- d.** Organizar las actividades de educación física en la Unidad Académica, tanto para el personal de Estudiantes y personal administrativo.
- e.** Organizar los equipos en las diferentes disciplinas deportivas.

- f.** Mantener la seguridad sobre el uso de las credenciales para el ingreso a las instalaciones de la EMI.
- g.** Revisar y evaluar periódicamente las normas de seguridad y sugerir a la Unidad de Operaciones los cambios necesarios.
- h.** Organizar los grupos de guardia y realizar el control al personal designado en el servicio de Guardia.
- i.** Custodiar y administrar el manejo del armamento de dotación individual y de dotación de la Unidad Académica, en cumplimiento a normas vigentes.
- j.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Operaciones.

IDENTIFICACIÓN

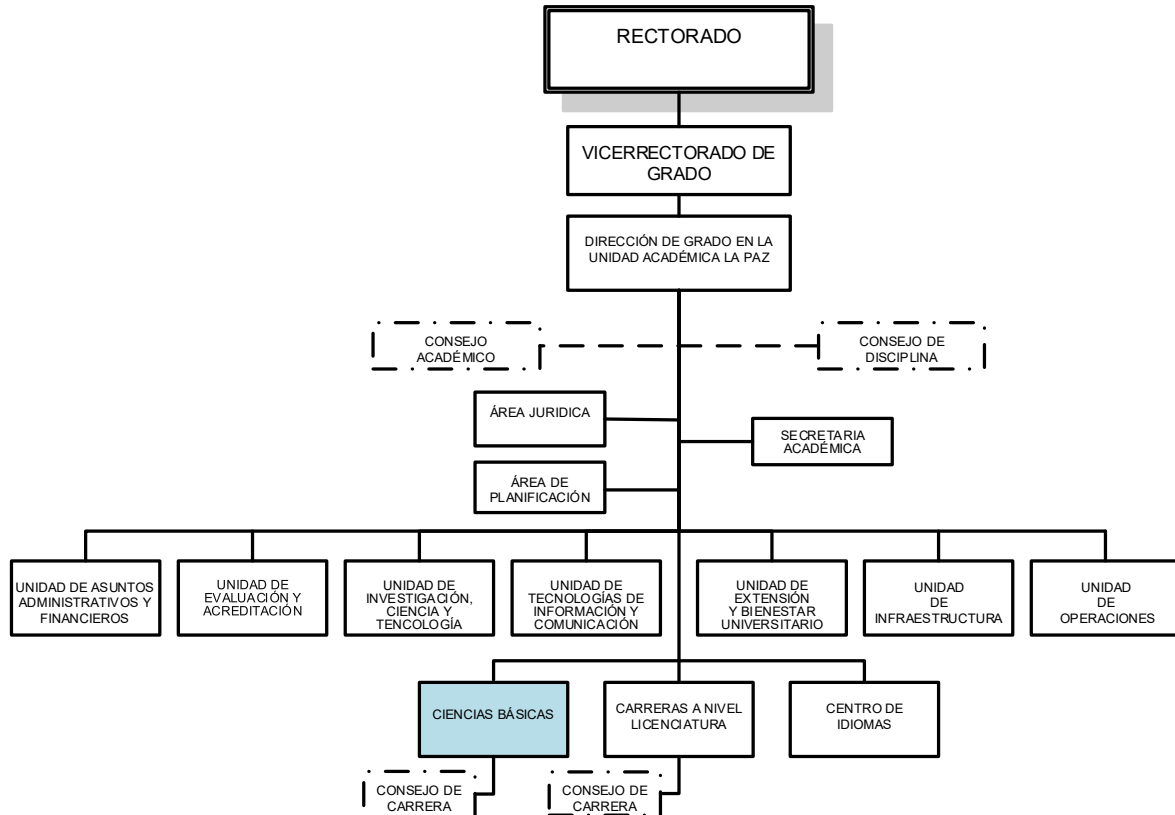
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

CIENCIAS BÁSICAS

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Académica y de Ejecución
Académico- Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica La Paz

Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Unidades dependientes en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Jefaturas de Carrera

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Organizaciones con las que se tiene convenio

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de Carrera, de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

FUNCIONES

- a. Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de forma eficiente y eficaz, ejecutándolas mediante el Docente a dedicación exclusiva de Ciencias Básicas.
- b. Administrar el cumplimiento de los Diseños Curriculares, en el desarrollo de la formación de profesionales, en el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- c. Hacer Cumplir el Calendario Académico, por parte de los Docentes y Estudiantes.
- d. Proponer la invitación y contratación del personal Docente, civil o militar, en base a requisitos exigidos de acuerdo a Normativa vigente.
- e. Revisar las solicitudes de Traspaso de Universidades del Sistema, para determinar las asignaturas a ser convalidadas, mismas que posteriormente se remiten al Consejo Académico de Grado, para la elaboración de la Resolución correspondiente.
- f. Aprobar el Reconocimiento de asignaturas de Estudiantes reincorporados. Conformar el Consejo Académico de Grado.
- g. Conformar el Consejo de Disciplina de Grado para analizar los problemas o faltas disciplinarias cometidas por los Estudiantes del 1er y 2do semestre.
- h. Organizar y conformar el Consejo de Carrera, para analizar diferentes aspectos que se presenten en el Desarrollo de las actividades, y dar la solución correspondiente.
- i. Supervisar la programación de actividades complementarias a la formación académica. Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de la Ciencias Básicas.
- j. Supervisar las actividades de Interacción Social y extensión universitaria de Ciencias Básicas, en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario.
- k. Remitir a la Unidad de Evaluación y Acreditación el registro y archivo de documentos académicos y antecedentes disciplinarios de Docentes.
- l. Evaluar periódicamente el cumplimiento del contenido mínimo de las asignaturas y tomar acciones correctivas por su incumplimiento o retraso.
- m. Realizar la suscripción y seguimiento a Revistas científicas en formato físico y digital. Participar en las Plataformas del Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- n. Organizar y promover la participación en congresos, conferencias, seminarios y ferias regionales con la finalidad de darle un valor agregado a la formación del futuro ingeniero.
- o. Gestionar el recabado, administración, manejo, custodia y transferencias de la documentación de Estudiantes del 1er y 2do semestre.

- p.** Coordinar con el Instituto de Investigación, Ciencia y Tecnología, el proceso de investigación y uso de laboratorios para Ciencias Básicas.
- q.** Organizar los Cursos de Nivelación, preuniversitarios y Vestibulares para Estudiantes Civiles y Estudiantes Militares.
- r.** Elaborar estadísticas, sobre los Colegios del cual provienen los Estudiantes, para que, en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario, se realice la visita y promoción académica en los colegios que aportan mayor número de Estudiantes.
- s.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- t.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

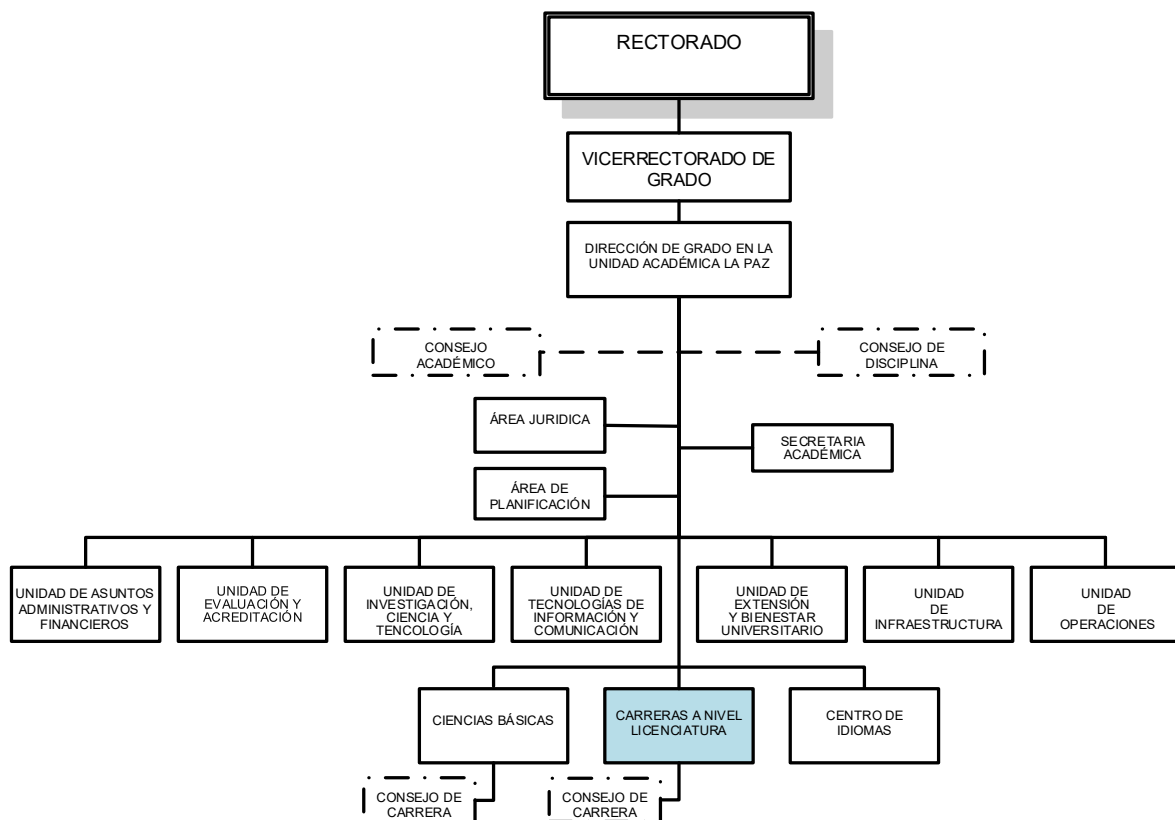
CARRERAS DE GRADO (LICENCIATURA)

- Carrera de Ingeniería en Sistemas
- Carrera de Ingeniería Comercial
- Carrera de Ingeniería Civil
- Carrera de Ingeniería Petrolera
- Carrera de Ingeniería Ambiental
- Carrera de Ingeniería Mecatrónica
- Carrera de Ingeniería en Sistemas Electrónicos
- Carrera de Ingeniería Geográfica
- Carrera de Ingeniería Financiera
- Carrera de Ingeniería Industrial
- Carrera de Ingeniería Telecomunicaciones
- Carrera de Derecho

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Académica y de Ejecución Académico-Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad
Académica La Paz

Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Unidades dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Jefaturas de Carrera

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Organizaciones con las que se tiene convenio

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de Carrera, de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

FUNCIONES

- a. Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de forma eficiente y eficaz, ejecutándolas mediante el Docente a dedicación exclusiva de la Carrera.
- b. Administrar el cumplimiento de los Diseños Curriculares, en el desarrollo de la formación de profesionales, en el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- c. Hacer Cumplir el Calendario Académico, por parte de los Docentes y Estudiantes.
- d. Proponer la invitación y contratación del personal Docente civil o militar, en base a requisitos exigidos de acuerdo a Normativa vigente.
- e. Revisar las solicitudes de Traspaso de Universidades del Sistema, para determinar las asignaturas a ser convalidadas, mismas que posteriormente se remiten al Consejo Académico de Grado, para la elaboración de la Resolución correspondiente.
- f. Aprobar el Reconocimiento de asignaturas de Estudiantes reincorporados.
- g. Conformar el Consejo Académico de Grado, para analizar diferentes actividades académicas y el Consejo de Disciplina de Grado para analizar los problemas o faltas disciplinarias cometidas por los Estudiantes del 3er y 10mo semestre.
- h. Organizar y conformar el Consejo de Carrera, para analizar diferentes aspectos que se presenten en el Desarrollo de las actividades, y dar la solución correspondiente.
- i. Supervisar la programación de actividades complementarias a la formación académica. Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de la Carrera.
- j. Administrar y coordinar el proceso de titulación en todas sus modalidades.

- k.** Supervisar las actividades de Interacción Social y extensión universitaria de la Carrera, en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario.
- l.** Remitir a la Unidad de Evaluación y Acreditación el registro y archivo de documentos académicos y antecedentes disciplinarios de Docentes.
- m.** Evaluar periódicamente el cumplimiento del contenido mínimo de las asignaturas y tomar acciones correctivas por su incumplimiento o retraso.
- n.** Realizar la suscripción y seguimiento a Revistas científicas en formato físico y digital.
- o.** Establecer, organizar y desarrollar las actividades académicas y administrativas de las Carreras en coordinación con el Docente a dedicación exclusiva.
- p.** Organizar y promover la participación en congresos, conferencias, seminarios y ferias regionales con la finalidad de darle un valor agregado a la formación del futuro profesional.
- q.** Gestionar el recabado, administración, manejo, custodia y transferencias de la documentación de Estudiantes del 3er y 10mo semestre.
- r.** Coordinar con la Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología, el proceso de investigación y uso de laboratorios para las asignaturas de la Carrera.
- s.** Conformar la Bolsa de Trabajo de profesionales graduados por Carreras, destacando la trayectoria profesional de los más sobresalientes, para utilizar esa información en la promoción académica.
- t.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- u.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico – Administrativo.

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Rector
Vicerrectorado de Grado

Carreras Técnicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Secretaría Académica
- Unidades dependientes en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Jefaturas de Carrera a nivel Técnico Superior

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Organizaciones con las que se tiene convenio

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de Carrera de Técnico, de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

FUNCIONES

- a.** Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de forma eficiente y eficaz.
- b.** Administrar el cumplimiento de los Diseños Curriculares, en el desarrollo de la formación de Técnicos, en el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- c.** Hacer Cumplir el Calendario Académico, por parte de los Docentes y Estudiantes.
- d.** Proponer la invitación y contratación del personal Docente civil o militar, en base a requisitos exigidos de acuerdo a Normativa vigente.
- e.** Presentar informes trimestrales, semestrales y anuales de las actividades académicas al Vicerrectorado de Grado para ser aprobado por Rectorado.
- f.** Proponer la planificación y organización de nuevas Carreras en las diferentes áreas del conocimiento.
- g.** Supervisar el cumplimiento del proceso Enseñanza Aprendizaje, a través de la contratación de docentes que cumplan con los requisitos exigidos y la normativa vigente.
- h.** Conformar el Consejo Académico de Grado, para analizar diferentes actividades académicas y el Consejo de Disciplina de Grado para analizar los problemas o faltas disciplinarias cometidas por los Estudiantes del 1er al 6to semestre.
- i.** Organizar y conformar el Consejo de Carrera, para analizar diferentes aspectos que se presenten en el Desarrollo de las actividades, y dar la solución correspondiente.
- j.** Supervisar la programación de actividades complementarias a la formación académica. Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de las Carreras a nivel Técnico. Administrar y coordinar el proceso de titulación.
- k.** Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de las Carreras a nivel Técnico.
- l.** Remitir a la Unidad de Evaluación y Acreditación el registro y archivo de documentos académicos y antecedentes disciplinarios de Docentes.
- m.** Evaluar periódicamente el cumplimiento del contenido mínimo de las asignaturas y tomar acciones correctivas por su incumplimiento o retraso.
- n.** Realizar la suscripción y seguimiento a Revistas científicas en formato físico y digital.
- o.** Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de las Carreras a nivel Técnico. Organizar los cursos al principio de cada semestre.
- p.** Coordinar la distribución de Aulas y mantenimiento de las mismas.
- q.** Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos Académicos, por parte de sus dependientes, Docentes y Estudiantes.
- r.** Supervisar el cumplimiento de los reglamentos específicos administrativos, internos administrativos y manuales por parte del personal dependiente.
- s.** Velar por la seguridad de las Instalaciones de la Unidad Académica, supervisando el cumplimiento de las Normas de Seguridad.

- t.** Responder por los resultados de la Gestión Académica, Administrativa y operativa a su cargo. Cumplir con la elaboración y ejecución y del POA para la siguiente gestión.
- u.** Cumplir con la evaluación trimestral y/o semestral del POA con los respaldos correspondientes adjuntos de cumplimiento de los objetivos trazados.
- v.** Supervisar el cumplimiento de las funciones específicas del personal bajo su cargo.
- w.** Elevar partes académicos y administrativos a la superioridad en forma rutinaria y/o a requerimiento.
- x.** Realizar actividades de coordinación con la Octava División de Ejército en el ámbito operativo militar y disciplinario.
- y.** Establecer relaciones de coordinación con los Directores de Grado en las Unidades Académicas.
- z.** Establecer lineamientos de traspaso para determinar las asignaturas a ser convalidadas, mismas que posteriormente se remiten al Consejo Académico de Grado, para la elaboración de la Resolución correspondiente.
- aa.** Realizar actividades de coordinación con la Octava División de Ejército en el ámbito operativo militar y disciplinario.
- bb.** Realizar actividades de coordinación con la Octava División de Ejército en el ámbito operativo militar y disciplinario.
- cc.** Organizar y promover la participación en congresos, conferencias, seminarios y ferias regionales con la finalidad de darle un valor agregado a la formación del futuro profesional.
- dd.** Gestionar el recabado, administración, manejo, custodia y transferencias de la documentación de Estudiantes del 1er al 6to semestre.
- ee.** Coordinar con la Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología, el proceso de investigación y uso de laboratorios para las asignaturas de las Carreras a nivel Técnico Superior.
- ff.** Conformar la Bolsa de Trabajo de profesionales graduados por Carreras a nivel Técnico Superior, destacando la trayectoria profesional de los más sobresalientes, para utilizar esa información en la promoción académica.
- gg.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por Rectorado.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

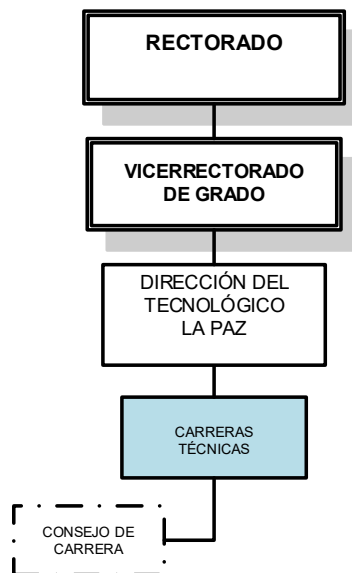
CARRERA TÉCNICO UNIVERSITARIO SUPERIOR

- Carrera Técnico Universitario Superior en Informática
- Carrera Técnico Universitario Superior en Sistemas Electrónicos
- Carrera Técnico Universitario Superior en Energías Renovables
- Carrera Técnico Universitario Superior en Construcción Civil
- Carrera Técnico Universitario Superior Contabilidad
- Carrera Técnico Universitario Superior en Diseño Gráfico y Comunicación Audiovisual

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Académica y de Ejecución Académico-Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección del Tecnológico

Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Secretaría Académica
- Unidades dependientes en la Unidad Académica
- Área Jurídica

- Jefes de Carreras Técnicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Organizaciones con las que se tiene convenio

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de Carrera, de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

FUNCIONES

- Ejecutar la administración y desarrollo de las actividades académicas y administrativas de forma eficiente y eficaz, aplicando e impulsando en la formación por competencias.
- Ejecutar la administración y cumplimiento de los Diseños Curriculares, en el desarrollo de la formación de profesionales, en el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- Programar, controlar y/o modificar los roles de los diferentes tipos de exámenes de las asignaturas de su Carrera de acuerdo a calendario académico.
- Hacer cumplir la ejecución del Calendario Académico, por parte de los Docentes y Estudiantes. Conformar el Consejo Académico de Grado, para analizar diferentes actividades.
- Conformar el Consejo de Disciplina de Grado para analizar los problemas o faltas disciplinarias cometidas por los Estudiantes de la Carrera Técnica
- Conformar el Consejo de Carrera Técnica, para analizar diferentes aspectos que se presenten en el Desarrollo de las actividades, y dar la solución correspondiente.
- Proponer al Director del Tecnológico la invitación y contratación del personal Docente, civil o militar, en base a requisitos exigidos de acuerdo a Normativa vigente.
- Aprobar el Reconocimiento de asignaturas de Estudiantes reincorporados.
- Revisar y aprobar las solicitudes de Traspaso de Universidades del Sistema para determinar las asignaturas a ser convalidadas.
- Proponer al Director del Tecnológico, incentivos a los estudiantes destacados en los diferentes semestres de la Carrera.
- Proponer enmiendas y sugerencias para la reformulación del Diseño Curricular de la Carrera. Ejecutar las actividades complementarias a la formación académica.
- Actualizar periódicamente con el docente a dedicación exclusiva las líneas de investigación de la Carrera Técnica.
- Gestionar el recabado, administración, manejo, custodia y transferencias de la documentación de Estudiantes del 1er y 6to semestre.

- n.** Realizar un control permanente del equipamiento y mobiliario adecuado para el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- o.** Realizar un control permanente al personal Docente y estudiantes de la Carrera. Coordinar el desarrollo de las prácticas empresariales en Instituciones públicas o privadas.
- p.** Organizar en coordinación con la Dirección del Tecnológico los Tribunales para la Defensa Final de Trabajo de Grado Técnico.
- q.** Elaborar la planificación para el desarrollo de congresos, conferencias, seminarios y ferias regionales con la finalidad de darle un valor agregado a la formación del futuro Técnico Superior.
- r.** Elaborar la planificación para el desarrollo de simposios cada mediado de semestre invitando a personalidades reconocidos en nuestro país y en el exterior.
- s.** Administrar los expedientes académicos de los estudiantes de la Carrera para su conformidad o inconformidad para tomar las medidas correspondientes.
- t.** Verificar que, al inicio de cada semestre académico, los docentes socialicen con los estudiantes la Carpeta Pedagógica que contiene el programa de la asignatura.
- u.** Disponer el proceso de titulación de acuerdo a líneas de investigación aprobadas (Asignaturas de Trabajo de Grado Técnico I y Trabajo de Grado Técnico II).
- v.** Evaluar los resultados de las calificaciones cada fin de periodo, y determinar los índices de aprovechamiento y/o las causas de bajo rendimiento académico de los Estudiantes.
- w.** Promover reuniones semestrales o anuales y actividades culturales, deportivas y recreativas con los egresados de la Carrera Técnica.
- x.** Supervisar la verificación, registro, conservación, transferencias y custodia de documentación de Estudiantes una vez recibidos.
- y.** Remitir los partes correspondientes a la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros para su descuento respectivo.
- z.** Analizar y solucionar las solicitudes del personal de docentes y estudiantes de la Carrera a su cargo en cuestiones académicas.
- aa.** Supervisar que la inserción de Calificaciones por parte de los Docentes, sea efectuada en tiempo oportuno y reflejen la veracidad del seguimiento académico de cada Estudiante.
- bb.** Evaluar periódicamente el avance de asignaturas mediante el cuaderno de seguimiento y tomar las acciones correctivas por su incumplimiento y/o retrasos.
- cc.** Verificar la conclusión de estudios en base a la malla curricular de su carrera del estudiante antes de que el mismo presente su defensa de Trabajo de Grado I (incluye materia militar y otras asignaturas de complementación).
- dd.** Administrar el desarrollo del Trabajo de Grado Técnico en cuanto a la presentación, exposición sustentación y evaluación del mismo, de acuerdo a reglamentación.

- ee.** Presentar oportunamente el informe semestral de las Actividades del Periodo Académico, comentando el rendimiento estudiantil.
- ff.** Presentar oportunamente el informe semestral de las Actividades del Periodo Académico, comentando el rendimiento de sus docentes.
- gg.** Otorgar permisos a estudiantes de su Carrera, de acuerdo a normas y Reglamentos vigentes.
- hh.** Supervisar y controlar el registro y archivo de documentos académicos y antecedentes disciplinarios de los estudiantes en su file personal.
- ii.** Supervisar las actividades de Interacción Social y extensión universitaria de la Carrera Técnica, en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario
- jj.** Calificar en primera instancia las fojas de concepto de estudiantes militares de su Carrera. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- kk.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección del Tecnológico.

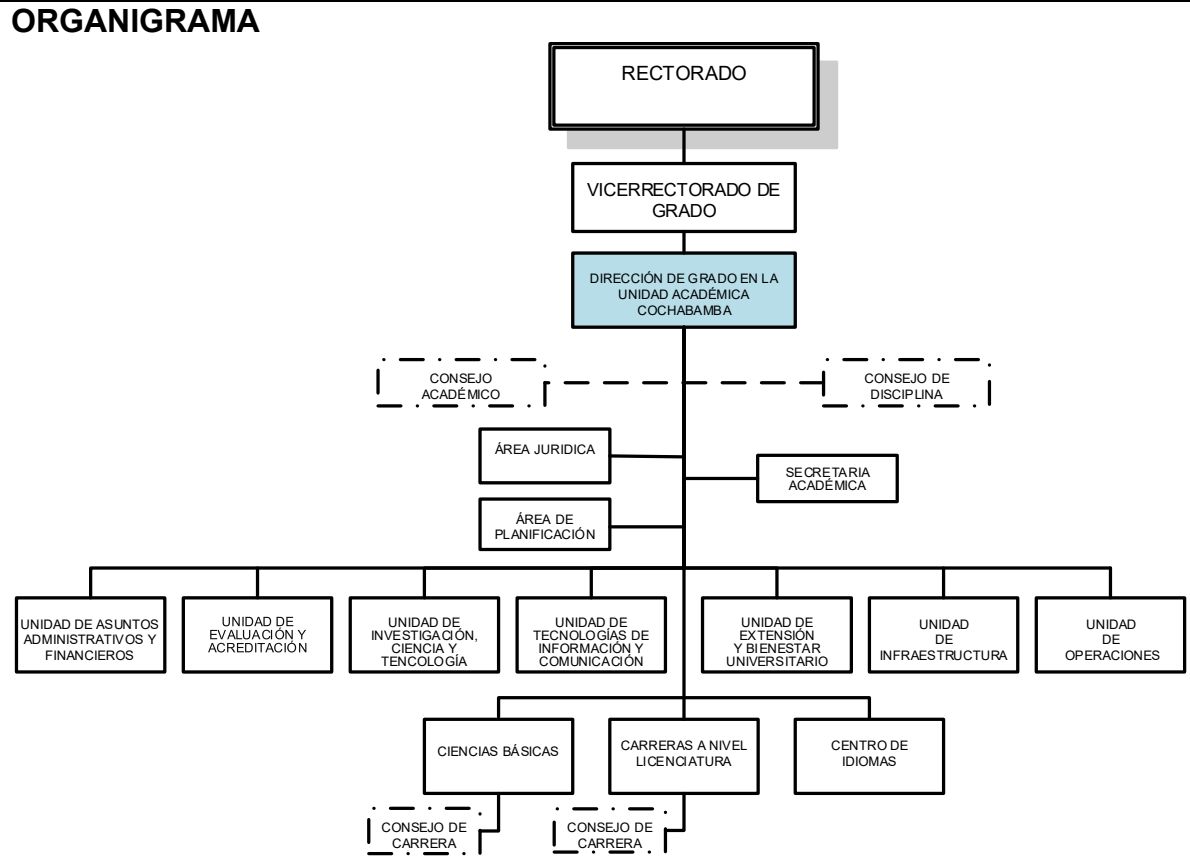
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA COCHABAMBA

TIPO DE UNIDAD ORGANIGRAMA

Sustantiva



NIVEL JERÁRQUICO

Académica y de Ejecución Académico-Administrativo.

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Rector
Vicerrectorado de Grado

Secretaría Académica
Área Jurídica
Área de Planificación
Centro de Idiomas
Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros
Unidad de Evaluación y Acreditación
Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología
Unidad de Extensión y Bienestar Universitario
Unidad de Infraestructura.
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.

Unidad de Operaciones Ciencias
Básicas.
Carreras (Licenciatura)

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Rectorado
- Vicerrectorado de Grado
- Vicerrectorado de Posgrado
- Decanato
- Secretaría General
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- Direcciones Nacionales
- Direcciones de Grado en las Unidades Académicas
- Área Jurídica
- Área de Planificación
- Secretaría Académica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Unidades Educativas y/o Colegios
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Universidades Públicas y Privadas

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión administrativa, financiera y académica de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

FUNCIONES

- a.** Programar, desarrollar, supervisar, evaluar y controlar la gestión administrativa, financiera y académica.
- b.** Gestionar procesos de normalización y certificación de Sistemas de Gestión de Calidad.
- c.** Planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la actividad académica orientada a la mejora continua de los Diseños Curriculares de Grado a nivel Licenciatura impartidos por la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- d.** Supervisar y evaluar la mejora continua a los procesos de Acreditación y Re acreditación.
- e.** Implementar, supervisar y gestionar los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje en relación a los Diseños Curriculares de las Carreras de Grado a nivel Licenciatura Complementaria (Académico- Militar).
- f.** Presentar informes trimestrales, semestrales, anuales y a requerimiento de las actividades académica - administrativas al Vicerrectorado de Grado.

- g.** Extender y firmar las Certificaciones de los cursos de Formación Continua, Actualización y Extensión.
- h.** Proponer la planificación y organización de nuevas Carreras de Grado a nivel Licenciatura.
- i.** Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos Académicos, Administrativos, Manuales, guías y disposiciones por parte de sus dependientes, Docentes y Estudiantes.
- j.** Supervisar la seguridad de las Instalaciones de la Unidad Académica, cumpliendo las Normas de Seguridad.
- k.** Disponer y supervisar el mantenimiento de Infraestructura, equipamiento de laboratorio, mobiliario y otros en coordinación con las Áreas organizacionales respectivas.
- l.** Presidir el Consejo Académico como Director de Grado (Licenciatura) en la Unidad Académica a su Cargo.
- m.** Responder por el Mobiliario, equipo de oficina de acuerdo al inventario de activos fijos de la Unidad Académica a su cargo.
- n.** Controlar y supervisar la gestión eficiente de la Biblioteca en la Unidad Académica.
- o.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional. Depender académicamente de Vicerrectorado de Grado.
- p.** Asumir el compromiso de liderazgo con el Sistema de Gestión de Calidad.
- q.** Promover la mejora continua y aplicar el liderazgo a las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
- r.** Participar de las reuniones informativas como parte de la “Revisión por la Dirección de Grado”, a fin de asegurar el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de Calidad.
- s.** Asegurar el cumplimiento de los objetivos y Política de Calidad definidos en el Estatuto Orgánico de la Institución.
- t.** Asegurar la disponibilidad de recursos para el Sistema de Gestión de Calidad dentro del Programa Operativo Anual (POA).
- u.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por el Vicerrectorado de Grado y Rectorado.

SECRETARÍA ACADÉMICA

- a.** Organizar los actos académicos y colación de Grado en coordinación con Secretaría General.
- b.** Procesar trámites de Diplomas Académicos, Títulos Profesionales, Certificados y Títulos de los graduados en Licenciatura, ante la Secretaría General.
- c.** Legalizar y refrendar Certificados de Calificaciones, Programas Analíticos, Diplomas Académicos, Títulos Profesionales, Diplomas de Técnicos Superiores y otra documentación para extender a los interesados que hayan sido parte de la Dirección de Grado a nivel Licenciatura y a nivel Técnico Superior mediante su Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, además de la Dirección de Posgrado coordinado con Secretaria General.

- d. Verificar la veracidad de los documentos presentados por los Estudiantes, certificar los mismos con firma, pie de firma para evitar falsificaciones y/o adulteraciones.
- e. Remitir a Secretaría General la documentación correspondiente para el trámite de registro del Título Profesional, de Técnico Superior y/o de Posgrado.
- f. Cumplir con las funciones de Secretario de Actas de los Consejos Académico y de Disciplina a nivel Grado y de Posgrado, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico.
- g. Revisar, verificar y viabilizar las solicitudes de otorgación de becas preparadas por las Jefaturas de Carrera de manera que cumplan con lo dispuesto en el Reglamento de Becas, antes de ser aprobadas por el Consejo Académico de Grado.
- h. Certificar las solicitudes de convalidación.
- i. Elaborar y dar curso a la documentación referida a los traspasos de Universidades. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- j. Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Secretaría General.
- k. Procesar y responder a la coordinación requerida por las 2 Áreas de Secretaría General, Área de Archivo Académico y Área de Títulos de Grado y Posgrado, con la participación de Kardex Estudiantil.
- l. Atender a los diferentes Áreas Funcionales en el suministro de expedientes y/o documentos.
- m. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes la documentación de estudiantes egresados.
- n. Digitalizar la documentación de estudiantes egresados.
- o. Conservar en adecuadas condiciones los activos asignados.
- p. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

ÁREA JURÍDICA

- a. Elaborar Informes Legales, elaborar Contratos, informes, resoluciones administrativas. Revisar convenios y otros documentos a requerimiento.
- b. Participar en reuniones de Consejos.
- c. Efectuar el seguimiento a procesos que involucren a las Direcciones de Grado y Posgrado en la Unidad Académica participando en todas las etapas procesales administrativas.
- d. Participar y asesorar legalmente en reuniones de Consejo Académico y Disciplina.
- e. Coordinar con Secretaría Académica la elaboración de Resoluciones de Consejo Académico.
- f. Elaborar las Resoluciones del Consejo de Disciplina, en coordinación con la Unidad de Operaciones.
- g. Elaborar y verificar la existencia de informes Técnicos y Legales antes de la emisión de Resoluciones de Consejo.

- h. Redactar y/o refrendar Contratos, Resoluciones Administrativas cuando corresponda y otros documentos legales.
- i. Codificar y mantener un archivo de todas las disposiciones emitidas de las Direcciones de Grado en la Unidad Académica.
- j. Coadyuvar legalmente en los procesos de Sumarios Informativos.
- k. Participar en el Proceso de Contratación y Administración de Bienes y Servicios, elaborando contratos.
- l. Intervenir en el análisis de la problemática institucional que se presente, coadyuvando en el levantamiento de Actas según el caso.
- m. Elaborar informes legales a requerimiento de los Directores de Grado y Posgrado en la Unidad Académica.
- n. Brindar asesoramiento jurídico legal tomando en cuenta la correcta aplicación de las normas y leyes vigentes en nuestro País.
- o. Brindar asesoramiento respecto a la aplicación de la Ley 1178 y normas conexas de acuerdo a requerimiento.
- p. Asesorar legalmente y emitir informes legales en el marco de la Ley N° 1178 y sus decretos supremos, así como también la normativa vigente.
- q. Registrar contratos Administrativos ante la Contraloría General del Estado en el marco del Reglamento Interno para Registro, Reporte de contratos.
- r. Registrar procesos Administrativos y Judiciales ante la Contraloría General del Estado en el marco del Reglamento Interno para Registro de Acciones Judiciales y Procesos Administrativos.
- s. Emitir Resoluciones Administrativas para la Administración de los recursos en cumplimiento a las normas y Ley N° 1178 y normativas conexas.
- t. Seguir procesos Judiciales y Administrativos.
- u. Verificar el estado de los procesos en los Juzgados y Fiscalía, presentación del memorial.
- v. Registro y generación de reporte de procesos judiciales en los sistemas CONTROLEG II CGE y ROPE de la Procuraduría General del Estado.
- w. Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Operaciones Anual del Área Funcional.
- x. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Unidad Académica.

ÁREA DE PLANIFICACIÓN

- a. Aplicar los lineamientos definidos por la Dirección Nacional de Planificación para la formulación del Plan Operativo Anual, en cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones de aprobación del SPO, SP y SOA y directrices impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- b. Asesorar a todas las Áreas Funcionales de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- c. Administrar el Sistema Informático del POA aprobando las solicitudes de certificación, modificación y transferencia en coordinación con las Áreas

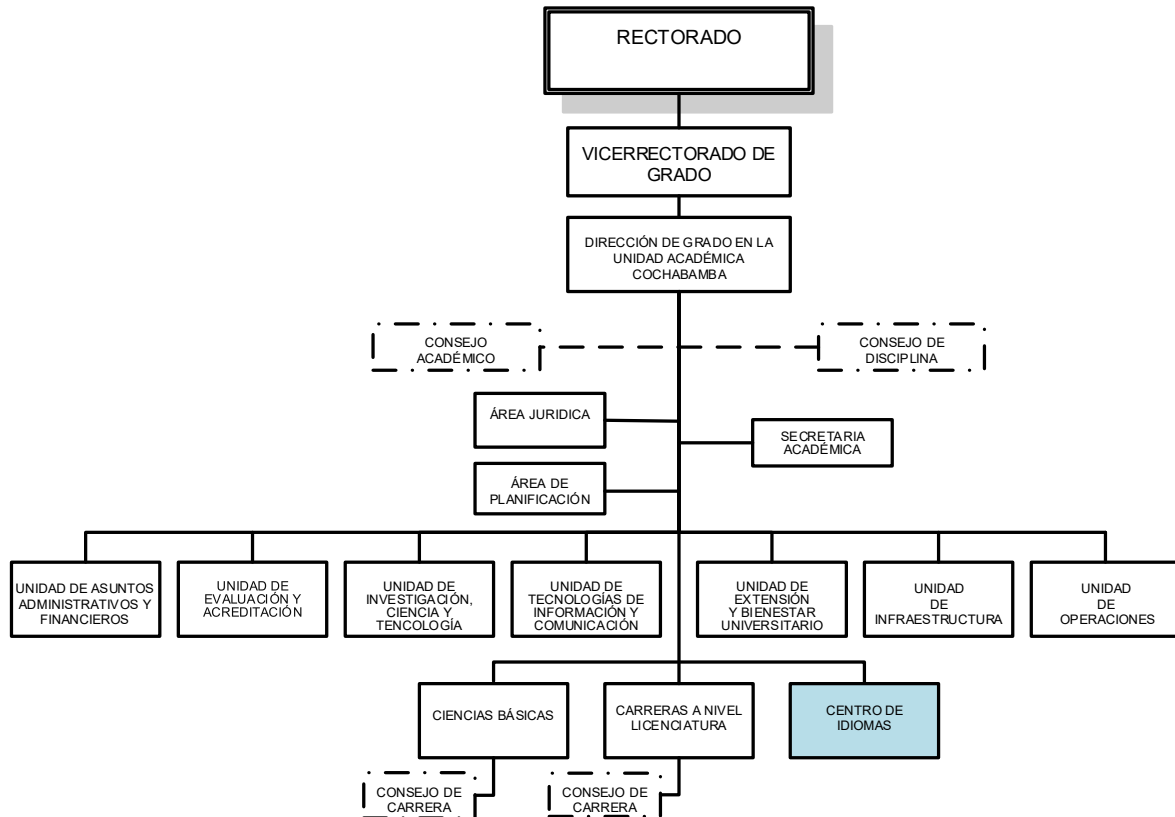
- correspondientes para la adquisición y contratación de bienes y servicios de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico y la
- d.** Dirección de Posgrado.
 - e.** Supervisar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual y las Acciones a Corto Plazo correspondiente a la gestión en curso, a través de instructivos a todas las Áreas Organizacionales de acuerdo a la estructura Organizacional aprobada.
 - f.** Realizar la evaluación periódica del Plan Operativo Anual de acuerdo a instrucciones de la Dirección Nacional de Planificación y del cumplimiento de Acciones a Corto Plazo de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, a través de los formularios y plazos establecidos.
 - g.** Elaborar, consolidar y solicitar la reformulación del Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Planificación y del cumplimiento de Acciones a Corto Plazo de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, en función al presupuesto aprobado en coordinación con Presupuestos.
 - h.** Coordinar con las Áreas Organizacionales la Reformulación Presupuestaria del Plan Operativo Anual, previa reunión con la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica y Presupuestos para su aprobación.
 - i.** Verificar de forma anual el contexto de la organización correspondiente a la Dirección de Grado en la Unidad Académica y realizar el análisis de coordinación con la Unidad de Evaluación y Acreditación.
 - j.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
 - k.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por sus superiores.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD **CENTRO DE IDIOMAS**

TIPO DE UNIDAD Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Académica y de Ejecución Académico-Administrativo

DEPENDE DE:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba

DEPENDIENTES:

Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Rectorado
- Vicerrectorado de Grado
- Vicerrectorado de Posgrado

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Unidades Educativas y/o Colegios

OBJETIVO

Apoyar en la administración y coordinación del correcto funcionamiento del proceso de enseñanza y aprendizaje de idiomas en Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.

FUNCIONES

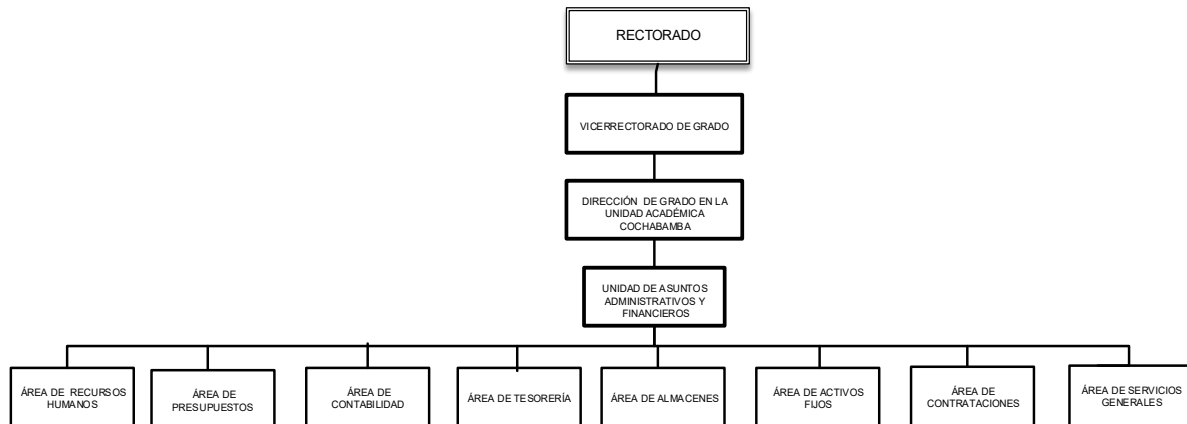
- a.** Apoyar en la coordinación de las actividades respecto del Centro de Idiomas con las áreas organizacionales de la Dirección de Grado.
- b.** Apoyar en el cumplimiento a los convenios suscritos entre la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” y otras instituciones en cuanto a la enseñanza y aprendizaje de idiomas.
- c.** Apoyar en la propuesta de convenios y adquisición de bienes y servicios para la enseñanza de idiomas.
- d.** Solicitar la asignación y dotación de recursos económicos, equipos y material para el Centro de idiomas.
- e.** Coordinar los horarios de clases con el Coordinador Nacional de Idiomas.
- f.** Coordinar en la elaboración de formularios para la inscripción de estudiantes a los programas de idiomas.
- g.** Coordinar el inicio de las clases de los programas de idiomas con el coordinador nacional de idiomas.
- h.** Coordinar con el coordinador nacional de idiomas la adquisición de material para las clases.
- i.** Coordinar y apoyar en la supervisión académica y operativa de las actividades con el coordinador nacional de idiomas.
- j.** Dar cumplimiento al Calendario Académico de los Programas de idiomas para Grado Apoyar y coordinar la evaluación y el rendimiento académico de los estudiantes.
- k.** Operativizar el sistema SAGA para el cargado de estudiantes, docentes y notas. Realizar el seguimiento a los cuadernos de seguimiento del Programa de Idiomas.
- l.** Apoyar informando a los estudiantes regulares y al público en general sobre la oferta académica de Idiomas de la Escuela Militar de Ingeniería.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

TIPO DE UNIDAD	Administrativo

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO	Operativo

DEPENDE DE:	DEPENDIENTES:
Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba	Área de Recursos Humanos Área de Presupuestos Área de Contabilidad Área de Tesorería Área de Activos Fijos Área de Almacenes Área de Contrataciones Área de Servicios Generales

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros
- Dirección Nacional Jurídica
- Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Secretaria Académica
- Unidades dependientes
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Carreras Técnicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Defensa
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Contraloría General de la República
- Servicio de Impuestos Nacionales

- Sistema Bancario
- COSSMIL
- Ente Gestor de Salud
- AFPs
- Organizaciones públicas y privadas.

OBJETIVO

Ejecutar una administración eficaz y eficiente de los recursos: humanos, económicos financieros y materiales a través de las actividades administrativas, presupuestarias y económico – financieras, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- a. Asesorar a las unidades organizacionales dependientes de la Unidad Académica, sobre la administración de recursos económicos y financieros.
- b. Supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Cumplir y hacer cumplir el marco legal administrativo de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.
- d. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.
- e. Evaluar y analizar la situación financiera de la Unidad Académica.
- f. Planificar, organizar, coordinar y administrar los recursos económicos y financieros para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- g. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria de recursos, gastos y otros documentos financieros de la Unidad Académica.
- h. Supervisar los informes de seguimiento sobre el rendimiento financiero de la Unidad Académica y cumplimiento de recomendaciones de acuerdo a requerimiento.
- i. Aprobar modificaciones presupuestarias conforme a disposiciones legales vigentes.
- j. Velar por el cumplimiento de la Normativa fiscal y otras que no afecten a la Unidad Académica.
- k. Tomar las decisiones de acuerdo a Normativa, priorizando la aplicación de recursos financieros en función a los costos involucrados.
- l. Informar a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros sobre la ejecución del presupuesto.
- m. Firmar comprobantes de ingreso (C21), egreso (C31) y cheques.
- n. Verificar periódicamente los saldos bancarios para los requerimientos de bienes y servicios que estén en función al Plan Operativo Anual establecido.
- o. Supervisar la adquisición de bienes y servicios en cumpliendo a Normativa vigente.
- p. Supervisar la mora de las cuentas por cobrar de Estudiantes en coordinación con las áreas de Contabilidad y Tesorería.

- q. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual.
- r. Efectuar otras tareas delegadas por el Director de la Unidad Académica y/o Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros (DNAAF).

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del Talento Humano de la Unidad Académica, en forma eficiente, eficaz, económica y oportuna, a través de la implementación del Sistema de Administración de Personal, así como de otros instrumentos de gestión en función de las necesidades institucionales.

FUNCIONES

- a. Implementar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en el marco de la normativa vigente.
- b. Ejecutar los procesos de Dotación de Personal, para proveer a la Unidad Académica en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la DNAAF.
- c. Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales individuales de la Unidad Académica.
- d. Efectuar el seguimiento al proceso de evaluación de desempeño de las servidoras y servidores públicos de la Unidad Académica en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la DNAAF.
- e. Elaborar informes técnicos para el proceso de Movilidad de Personal de la Unidad Académica.
- f. Coordinar los procesos de capacitación productiva emergentes de la detección de necesidades de capacitación del personal de la Unidad Académica.
- g. Ejecutar los procesos de Registro de Personal, integrando y actualizado la información generada por el Sistema de Administración de Personal de forma oportuna para la toma de decisiones, así como su adecuado archivo y custodia en el marco de la normativa vigente.
- h. Reclutar seleccionar, asignar y evaluar a jóvenes talentosos para el programa de pasantías y prácticas pre – profesionales, en la EMI, conforme a normativa vigente.
- i. Elaborar generar y verificar, las Planillas Mensuales de Sueldos y Subsidios en el SIGEP-ADP del personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea, así como las planillas para el pago de refrigerios según corresponda.
- j. Promover la mejora continua de los procesos de la Unidad, asegurando que los sistemas logren los resultados previstos.
- k. Contribuir a la formulación, ejecución y seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros conforme a la normativa vigente.
- l. Elaborar y presentar los formularios correspondientes a la Gestora Pública, Entes Gestores de Salud y Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social del personal

permanente, personal eventual y consultores individuales de línea, según corresponda, en los plazos establecidos en la normativa legal vigente.

- m.** Emitir certificados de trabajo y aportes a los servidores y ex servidores públicos.
- n.** Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la DNAAF la presentación de información actualizada y otros relacionados con el personal de la Institución, al Comando General del Ejército y el Ministerio de Defensa, según requerimientos.
- o.** Remitir la información para el control oportuno de las Declaraciones Juradas de acuerdo a normativa vigente a la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la DNAAF en los plazos establecidos.
- p.** Realizar el seguimiento al buen funcionamiento del Sistema de Control de Personal.
- q.** Atender oportunamente a los radiogramas remitidos a la Unidad Académica.
- r.** Otorgar credenciales al personal de la EMI.
- s.** Efectuar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE PRESUPUESTOS

OBJETIVO

Efectuar todas las acciones inherentes a la formulación, control, ejecución y evaluación del presupuesto general de la Unidad Académica, de acuerdo a las disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos vigentes, con el fin de lograr una gestión financiera eficiente en el marco de los lineamientos del Plan Operativo Anual.

FUNCIONES

- a.** Formular el Presupuesto de la Unidad Académica basado en el Plan Operativo Anual, en coordinación con el Área de Planificación para su remisión al Área de Presupuestos dependiente de la DNAAF.
- b.** Realizar gestiones para las modificaciones presupuestarias intrainstitucionales de acuerdo a las necesidades de la Unidad Académica en coordinación con la Área de Planificación.
- c.** Realizar de forma trimestral el Seguimiento y Evaluación al presupuesto de la Unidad Académica.
- d.** Emitir Certificaciones Presupuestarias (preventivo) en función a la disponibilidad de presupuesto y los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual.
- e.** Realizar conciliaciones trimestrales con las Áreas de: Planificación, Contabilidad y Tesorería.
- f.** Coordinar temas presupuestarios con las Áreas dependientes de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.
- g.** Efectuar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Registrar y procesar toda la información referente a los hechos financieros ocurridos en la Unidad Académica; suministrando información actualizada y veraz a la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros, con respecto a los procesos de gastos, fondos en avance e impuestos, de tal manera que la información sea confiable oportuna y útil para la toma de decisiones, asegurando la razonabilidad de Informes y Estados Financieros.

FUNCIONES

- a. Emitir y aprobar los comprobantes con Imputación Presupuestaria (Preventivos) y sin Imputación Presupuestaria (Devengados) C – 31 y C – 32 Reversiones.
- b. Revisar la documentación por reposición de Fondo Rotativo, Caja Chica y Procesos de Descargos.
- c. Registrar los procesos de los devengados y devoluciones de garantía.
- d. Revisar, analizar y registrar las reversiones de los comprobantes con cambio de imputación presupuestaria.
- e. Reportar los Libros de Compras y Ventas al Área de Contabilidad dependiente de la DNAAF, para su liquidación de impuestos.
- f. Registrar la disminución de Cuentas por Cobrar según documentación sustentatoria en el SIGEP en coordinación con el Área de Tesorería.
- g. Registrar Cuentas por Cobrar si corresponde con documentación de respaldo.
- h. Aprobar y analizar los procesos devengados al cierre de gestión fiscal.
- i. Elaborar, aprobar y remitir los Estados Financieros a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- j. Coordinar los trabajos con la Unidad de Auditoría Interna en procesos de revisión e implementación de recomendaciones.
- k. Gestionar toda la documentación inherente al tema impositivo de la Unidad Académica.
- l. Realizar asientos y ajustes contables con toda la documentación de respaldo.
- m. Efectuar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE TESORERÍA

OBJETIVO

Desarrollar actividades orientadas fundamentalmente a llevar una adecuada administración de los recursos financieros, recaudación de ingresos, registro y control, así como de la custodia de valores, ejecución de pagos a partir de la ejecución de ingresos y gastos, registrar devengados y realizar la apertura de fondos a fin de optimizar la administración de los recursos con eficacia y eficiencia de la Unidad Académica.

FUNCIONES

- a. Elaborar la proyección de recursos para cada gestión fiscal, basándose en los registros históricos.
- b. Planificar las actividades del Área de Tesorería considerando el origen y destino de los recursos económicos para el logro de los Objetivos de la Unidad Académica.
- c. Registrar, verificar y aprobar los recursos mediante el cambio de imputación presupuestaria a los comprobantes de ingreso C-21.
- d. Supervisar el registro de los recursos que percibe la Unidad Académica mediante el SIGEP y sistema interno SISCOIN de cajas.
- e. Supervisar la administración del Fondo Rotativo y custodia de Caja Chica de la Unidad Académica.
- f. Informar de forma semestral a la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros, sobre el estado de las cuentas y libretas fiscales de la Unidad Académica.
- g. Elaborar la Programación Financiera de la Unidad Académica mediante el Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC), en coordinación con las áreas de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.
- h. Gestionar ante entidades financieras y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la habilitación y deshabilitación de las cuentas corrientes fiscales, saldos, firmas autorizadas y otros.
- i. Controlar los recursos percibidos, verificando que, por cada transacción se emita la nota fiscal correspondiente.
- j. Emitir informes mensuales y trimestrales de la mora de la gestión en curso.
- k. Controlar el Kardex de existencia y movimiento de formularios valorados.
- l. Realizar la inscripción semestral de los estudiantes en coordinación con la Unidad Extensión y Bienestar Universitario y Jefaturas de Carrera. (documentación de estudiantes regulares de Grado).
- m. Realizar Arqueos de Caja, mediante arqueos periódicos y sorpresivos a las cajas recaudadoras.
- n. Efectuar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE ALMACENES

OBJETIVO

Garantizar la existencia de materiales y suministros, así como el adecuado manejo y custodia de bienes de consumo, verificando la exactitud de registro, catalogación de los bienes y la integración de los datos que forman parte del inventario físico con el Sistema de Almacenes en la Unidad Académica, en el marco de la Normativa vigente.

FUNCIONES

- a. Realizar y Ordenar el Almacén de Materiales considerando las propiedades físicas del material, aplicando métodos de valuación de Inventario y su adecuada codificación de acuerdo al Sistema de Almacenes.

- b. Elaborar reportes y conciliaciones mensuales de ingresos y salidas de Almacenes.
- c. Realizar el requerimiento oportuno del material de escritorio de alta rotación para conservar el stock necesario de Almacenes.
- d. Realizar el Inventario de almacenes de forma semestral, de acuerdo a los reportes emitidos por el Sistema de Almacenes.
- e. Verificar la cantidad y condiciones del material requerido por las unidades organizacionales de la Unidad Académica, de acuerdo con la Orden de Compra y documentación de respaldo, en coordinación con los proveedores, unidad organizacional solicitante, de acuerdo con normativa vigente.
- f. Atender el requerimiento de suministro de material e insumos a las unidades organizacionales de la Unidad Académica.
- g. Verificar que las instalaciones de Almacenes se encuentren en óptimas condiciones, para que garanticen la conservación y buen estado de los productos almacenados.
- h. Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO

Establecer, gestionar y ejecutar los elementos esenciales de manejo, registro, administración, funcionamiento, mantenimiento, salvaguarda, control interno, disposición y baja de bienes de la Unidad Académica, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

FUNCIONES

- a. Registrar inventariar, codificar, catalogar los activos fijos, para su asignación posterior mediante actas de entrega al personal militar destinado y civil dependiente de la Unidad Académica a través del Sistema de Información de Activos Fijos VSIAF.
- b. Efectuar la Liberación de Responsabilidad de la custodia de activos fijos, a requerimiento, por conclusión de contrato, renuncia, desvinculación del personal civil y por cambio de destino respecto al personal militar de la Unidad Académica a través del Sistema de Información de Activos Fijos VSIAF y en el módulo de administración de Activos Fijos.
- c. Proponer la emisión de Notas de Servicio y/o Instructivos para el adecuado manejo y disposición de bienes de la Unidad Académica de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
- d. Asegurar que la Unidad Académica cuente con la documentación legal de los bienes muebles que son de su propiedad o estén a su cargo y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.
- e. Solicitar la contratación de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles, para prevenir riesgos de pérdida económica, de acuerdo a las características de bienes con los que cuenta la Unidad Académica.

- f. Remitir a la DNAAF la documentación pertinente para realizar la Declaración Jurada de Bienes del Estado DEJURBE ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado en tiempos establecidos.
- g. Emitir informes de inexistencia y/o existencia de bienes previa adquisición de los mismos y revisión de reportes del VSIAF.
- h. Realizar semestralmente la verificación de activos fijos por repartición de la Unidad Académica de manera sorpresiva y programada.
- i. Solicitar la contratación de servicios de revalúo técnico de activos fijos, cuando el porcentaje de activos fijos con valor residual uno (1) alcance lo establecido de acuerdo a normativa vigente, con el propósito de reasignar nueva vida útil y valor contable revalorizado para brindar una información real y pertinente.
- j. Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTRATACIONES

OBJETIVO

Efectuar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, conforme lo establece el D.S. N°0181 NB-SABS, aplicando las Normas y Reglamentos que regulan las contrataciones estatales en cada proceso de contratación de la Unidad Académica, en función del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Institucional.

FUNCIONES

- a. Proporcionar información de los procesos de contratación menor de la Unidad Académica, como también al Órgano Rector a través del SICOES.
- b. Implementar procedimientos que permitan mejorar los procesos de contratación de la Unidad Académica en contratación menor, en coordinación con el Área de Contratación de Bienes y Servicios dependiente de la DNAAF.
- c. Registrar el Programa Anual de Contrataciones de la Unidad Académica.
- d. Verificar, revisar y realizar la correcta aplicación de disposiciones legales, Resoluciones y Reglamentos referidos a la adquisición y contratación de los diferentes bienes y servicios.
- e. Desarrollar los procesos de Contratación de corto y mediano plazo (contrataciones menores).
- f. Archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación digital o físico.
- g. Realizar la publicación de los procesos de contratación en la Mesa de Partes en las modalidades que correspondan.
- h. Registrar las contrataciones en los formularios correspondientes, de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el Manual de SICOES.
- i. Elaborar Órdenes de Compra/Servicio de los procesos de contratación menor.
- j. Realizar todos los actos administrativos de los procesos de contratación, velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.

- k.** Informar el estado de los procesos de contratación iniciados y concluidos hasta la emisión del documento que formaliza la contratación y remitir a la instancia correspondiente los antecedentes del proceso de contratación.
- l.** Verificar que la solicitud de la contratación menor, ANPE, Licitación Pública, Contratación por Excepción y Directa, se encuentre: inscrita en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), la documentación cuente con certificación presupuestaria, especificaciones técnicas y/o términos de referencia, informe de necesidad, pedido y cotización de los bienes y servicios.
- m.** Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de las unidades organizacionales dependientes de la Unidad Académica, en lo concerniente a servicios básicos y otros, dando cumplimiento al cronograma de pagos y fechas de vencimiento.

FUNCIONES

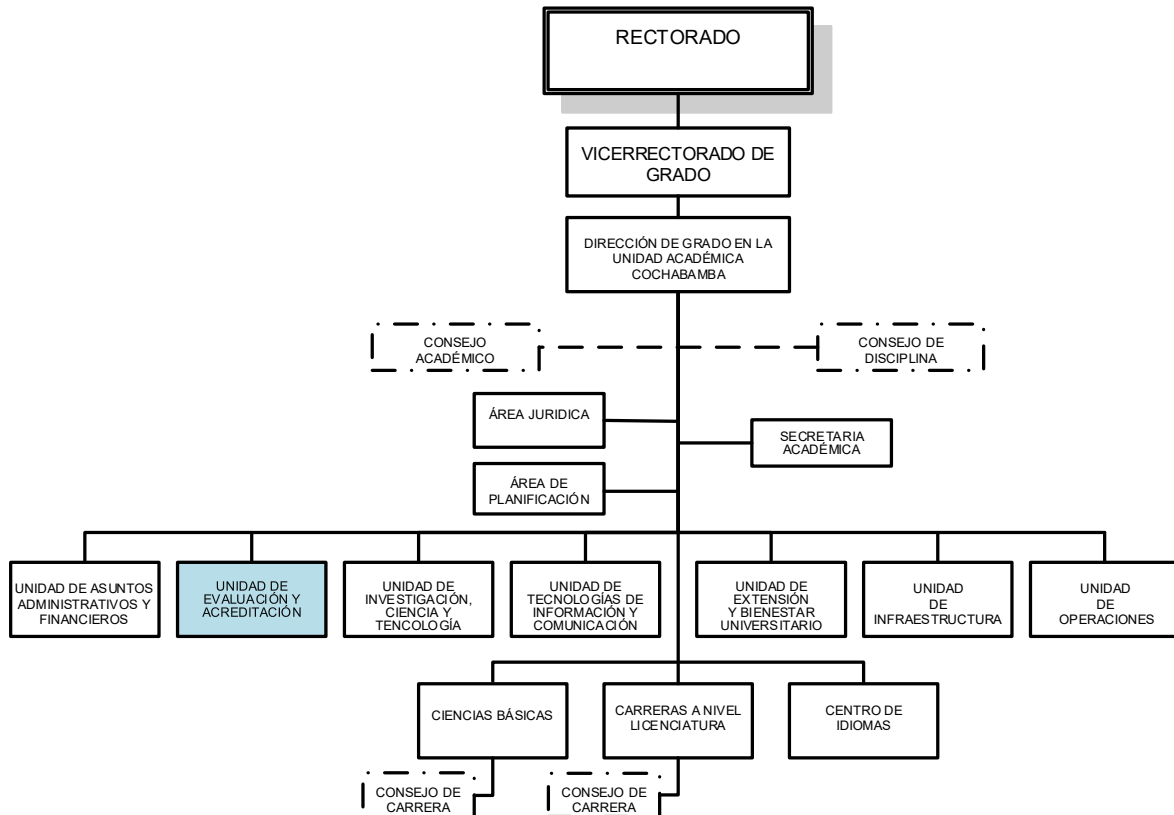
- h.** Elaborar requerimientos de pago de Servicios Básicos de la Unidad Académica.
- i.** Elaborar requerimientos para pago y servicios de fotocopias de la Unidad Académica.
- j.** Realizar requerimientos de materiales para el servicio de mantenimiento a las diferentes instalaciones de la Institución de acuerdo a necesidad.
- k.** Gestionar la dotación de agua en botellones a las diferentes unidades organizacionales dependientes de la Unidad Académica para su consumo.
- l.** Elaborar requerimiento de combustible para el funcionamiento del parque automotor de vehículos oficiales de la Unidad Académica.
- m.** Realizar requerimientos para el mantenimiento de los vehículos oficiales de la Unidad Académica.
- n.** Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

TIPO DE UNIDAD	Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba

Área de Evaluación y Acreditación
Área de Gestión de Calidad
Área de Estadística y Kardex Docente

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Decanato y su Unidad de Gestión Curricular
- Dirección Nacional de Planificación
- Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación
- Unidades Dependientes de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica
- Dirección de Posgrado
- Ciencias Básicas
- Carreras

- Carreras Técnicas
- Secretaria Académica
- Área Jurídica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana

OBJETIVO

Ejecutar y controlar los procesos de la evaluación interna, acreditación y renovación de la acreditación, los procesos del sistema de gestión de calidad y los procesos de admisión, selección y categorización docente de acuerdo a disposiciones de la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación y en cumplimiento a normas vigentes de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, del Sistema de la Universidad Boliviana y de los estándares Internacionales.

FUNCIONES

- a. Ejecutar los procesos de Evaluación, Acreditación y Renovación de la Acreditación de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior) Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica, garantizando la aplicación de los principios generales y normas académicas orientadas a un mejoramiento continuo en el desarrollo de sus actividades.
- b. Desarrollar actividades de promoción de una cultura de calidad y mejora de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica, en busca de calidad y excelencia.
- c. Realizar el seguimiento continuo y verificación del Sistema de Gestión de Calidad de la EMI en coordinación con el Área de Planificación.
- d. Supervisar el seguimiento y evaluación Docente, centralizando los expedientes de los mismos, proponiendo y recomendando su contratación y categorización.
- e. Generar y promover mecanismos participativos de evaluación continua de las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico de la Unidad Académica y sus áreas funcionales.
- f. Organizar e impartir talleres de capacitación en aspectos relacionados a los procesos de evaluación interna (autoevaluación), acreditación y renovación de la acreditación de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica
- g. Establecer el cronograma de evaluación de la gestión académica en coordinación con las Direcciones de Posgrado, Grado y Tecnológico de la Unidad Académica.
- h. Dirigir, coordinar y orientar los procesos de evaluación interna (autoevaluación) de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica.
- i. Realizar el análisis de la información estadística procesada y emitir juicios de valor sobre los resultados alcanzados.
- j. Revisar periódicamente el Reglamento de Evaluación y Acreditación Académica, así como los distintos Reglamentos Académicos y Administrativos,

Manuales y Guías de la EMI, planteando mejoras y actualizaciones verificando las resoluciones emanadas del Sistema de la Universidad Boliviana.

- k.** Realizar el seguimiento del cumplimiento de los Planes de Enmiendas y Planes de Mejora de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Superior Universitario), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica que hayan afrontado procesos de acreditación o renovación de la acreditación.
- l.** Desarrollar evaluaciones diagnósticas a Docentes y Personal Administrativo, sobre el conocimiento de las Áreas a ser calificadas en el proceso de Acreditación o re acreditación.
- m.** Socializar y cumplir con la convocatoria para la Categorización Docente.
- n.** Proponer cambios y mejoras de los Sistemas institucionales a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
- o.** Supervisar la administración y custodia de los expedientes académicos de los Docentes de Grado en la Unidad Académica.
- p.** Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación.
- q.** Procesar y responder a la coordinación requerida por las Unidades de la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación, las Jefaturas de Carrera, Ciencias Básicas y la Dirección de Posgrado, con la participación de las Secciones correspondientes.
- r.** Conformar y asistir con carácter obligatorio al Consejo Académico de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior) y Posgrado. Formular, ejecutar y evaluar el POA del Área Funcional.
- s.** Conformar y asistir con carácter obligatorio a las sesiones del Comité de Evaluación Institucional.
- t.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por las Direcciones de Posgrado, Grado y Tecnológico de la Unidad Académica.

ÁREA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

- a.** Realizar la evaluación periódica de los programas académicos y de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- b.** Realizar el análisis de la información procesada y emitir juicios de valor sobre los resultados alcanzados.
- c.** Revisar verificar y validar en sus diferentes etapas que los informes de autoevaluación presentados por las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica, cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo a normativa.
- d.** Realizar el seguimiento y Promover en la Unidad Académica una cultura permanente de evaluación y análisis en busca de la calidad y excelencia del proceso enseñanza aprendizaje.
- e.** Realizar el control del cumplimiento de las observaciones realizadas en los informes de autoevaluación con fines de acreditación de las Carreras de Grado y Programas de Posgrado.

- f. Impartir talleres de capacitación en aspectos relacionados a los procesos de evaluación interna (autoevaluación), acreditación y renovación de la acreditación a las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Superior Universitario), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica.
- g. Elaborar informes, documentos de análisis y propuestas referentes al alcance del objetivo de la Sección en forma periódica y a requerimiento.
- h. Cumplir los cronogramas establecidos por la Jefatura de Unidad de Evaluación y Acreditación.
- i. Revisar, verificar y validar el cumplimiento de los Planes de Enmiendas y Planes de Mejora correspondientes a las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica.
- j. Controlar y verificar la implementación correcta de los Marcos Referenciales de acuerdo al área del conocimiento que corresponda en las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica.
- k. Elaborar los informes parciales y finales sobre los procesos académicos y de autoevaluación de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica.
- l. Estandarizar en coordinación con las Jefaturas de Carrera de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica, el manejo de las carpetas de Acreditación, en base a los lineamientos de la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación.
- m. Coordinar la realización de procesos de evaluación externa con las Jefaturas de Carrera de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica.
- n. Centralizar copias de los procesos de evaluación externa de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica, para disponer de un archivo histórico.
- o. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.
- p. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Evaluación y Acreditación.

ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- a. Planificar reuniones de trabajo con los responsables de las Áreas organizacionales en la Unidad Académica a fin de verificar la correcta implementación, funcionamiento asegurando la mejora continua de SGC.
- b. Analizar la documentación y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad junto a todo el personal de la Unidad y/o Carrera para proponer cambios o ajustes en la documentación.
- c. Elaborar, registrar y custodiar la documentación necesaria para el sistema de Gestión de Calidad en coordinación con las áreas y/o secciones.

- d.** Asegurar que los servicios ofrecidos por el área organizacional, cumplan con las especificaciones necesarias para con el cliente.
- e.** Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y política de calidad.
- f.** Identificar, planificar y realizar el seguimiento correspondiente a los cambios, riesgos y oportunidades asociados a su Unidad.
- g.** Mantener organizada el área de trabajo.
- h.** Programar, planificar y ejecutar auditorías internas a procesos académicos y administrativos bajo parámetros del Sistema de Gestión de Calidad en las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico y dependencias de la Unidad Académica.
- i.** Realizar reuniones con los responsables de cada proceso con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que ofrecen.
- j.** Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de conformidad con la normativa vigente para este fin.
- k.** Elaborar junto con el Comité de Calidad y responsables de Áreas, la documentación específica del Sistema de Gestión de Calidad.
- l.** Informar de forma periódica a la Alta Dirección, respecto al funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- m.** Elaborar y proponer instrumentos de mejora en los diferentes procesos en la Unidad Académica.
- n.** Revisar, registrar y custodiar (con el responsable de control de documentos) toda la documentación original de Gestión de Calidad procedente de todas las áreas pertinentes con el Sistema de Gestión de Calidad.
- o.** Proponer la capacitación del personal en el área de Sistemas de Gestión de Calidad.
- p.** Verificar la aplicación de la normativa vigente en la Dirección de Grado en las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico y dependencias de la Unidad Académica.
- q.** Asesorar y realizar el seguimiento a los responsables de áreas, para el desarrollo y aplicación de las acciones correctivas.
- r.** Realizar el análisis y validar las no conformidades identificadas, producto de auditorías internas y/o externas del Sistema de Gestión de Calidad.
- s.** Verificar el cumplimiento del Plan de Acciones Correctivas sobre las No Conformidades identificadas en las Auditorías (internas y externas) de Certificación y de Seguimiento.
- t.** Acudir a los cursos de capacitación y/o reuniones de trabajo que le sean programados por la Institución.
- u.** Proponer a la Dirección de Grado, la relación nominal de los integrantes del Comité de Calidad.
- v.** Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.
- w.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Evaluación y Acreditación.

ÁREA DE ESTADÍSTICA Y KARDEX DOCENTE

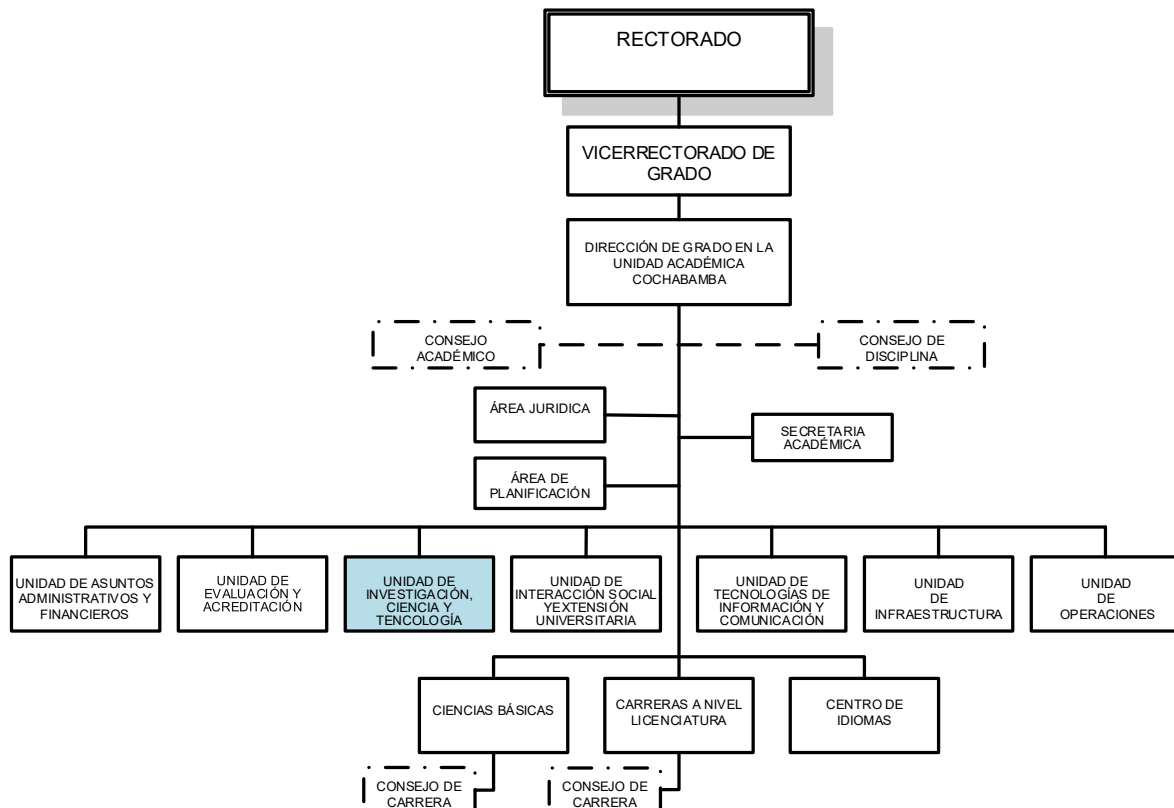
- a.** Realizar la gestión de archivo de los expedientes de los Docentes de las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico de la Unidad Académica, de acuerdo a normas establecidas.
- b.** Recolectar, organizar y analizar la evaluación periódica de los Docentes de las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico de la Unidad Académica.
- c.** Realizar la actualización de la documentación docente de forma física y digital en el sistema informático, proporcionando información certificada para el proceso de categorización Docente.
- d.** Ejecutar la digitalización de la documentación docente en el Sistema de Gestión Docente (SGD).
- e.** Suministrar a requerimiento expedientes y/o documentos a las diferentes Áreas Organizacionales de las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico de la Unidad Académica.
- f.** Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
- g.** Elaborar informes estadísticos del rendimiento docente por período de evaluación.
- h.** Presentar informes sobre el comportamiento del personal docente, denuncias, reclamos y otros para la toma de decisiones juntamente con Asesoría Jurídica y, si fuera el caso, con la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- i.** Proponer mejoras en los Sistemas de Información de Administración y Gestión Académica para la recolección de información de los docentes.
- j.** Estructurar una base de datos que permita el manejo eficiente y eficaz de información para obtener resultados estadísticos que permitan la toma de decisiones adecuada.
- k.** Elaborar la generación de estadísticas y base de datos de las actividades académicas ejecutadas.
- l.** Coordinar e informar el cronograma de Evaluación y Categorización Docente.
- m.** Conducir, orientar y verificar los procesos de Evaluación y Admisión de Docente en la Unidad Académica.
- n.** Revisar periódicamente el Reglamento de Docentes de Grado y Posgrado a fin de plantear mejoras y actualización si corresponde.
- o.** Elaborar informes, documentos de análisis y boletines estadísticos en forma periódica y a requerimiento.
- p.** Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.
- q.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Evaluación y Acreditación.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD **UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

TIPO DE UNIDAD Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba

Centro de Investigación
Laboratorios Académicos

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Investigación Ciencia y Tecnología
- Área Jurídica
- Unidades dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- Dirección de Posgrado
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Carreras Técnicas
- Secretaria Académica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Instituciones Científicas y Tecnológicas de Investigación Nacionales e Internacionales
- Otros Centros de Investigación a nivel Departamental y Nacional

OBJETIVO

Planificar, gestionar y supervisar de manera coordinada el desarrollo de la investigación Formativa, Profesionalizante e Institucional a través del establecimiento de políticas, objetivos; así como de las Áreas y Líneas establecidas en el Plan de Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación, que orientan la investigación en la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

FUNCIONES

- a. Realizar la gestión de la investigación, adecuación, validación e innovación académica científica, así como la supervisión del uso de Laboratorios, en apoyo complementario al proceso de enseñanza aprendizaje, con énfasis en la investigación, ciencia y tecnología.
- b. Proponer con las diferentes Carreras, las necesidades de insumos y equipamiento de laboratorio para ser incluidos en el Plan Operativo Anual.
- c. Controlar el cumplimiento de reglamentos en el uso de laboratorios. por medio de los encargados de laboratorio.
- d. Proponer proyectos de investigación en base a convenios con Instituciones Públicas y privadas, a la Dirección de Grado en la Unidad Académica, para que sean elevados a consideración de la Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología.
- e. Organizar promover y Gestionar recursos para el trabajo de equipos de investigación o investigadores.
- f. Proponer en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario, la cooperación o suscripción de convenios con instituciones científicas tecnológicas de investigación o consultoría, tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales, mismos que deberán ser elevados a consideración de Rectorado a través de la Dirección de Grado en la Unidad Académica, considerando la reglamentación específica.
- g. Organizar y participar en actividades académicas de apoyo a la investigación ciencia y tecnología.
- h. Supervisar y controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos establecidos en el ámbito de la Investigación en la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- i. Organizar y supervisar el desarrollo de la Ferias Regional de Ciencia y Tecnología y la Feria Nacional, sobre todo cuando la Unidad Académica sea sede.
- j. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.

- k.** Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología.
- l.** Procesar y responder a la coordinación con la Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología con la participación de las Jefaturas de Carrera.
- m.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN

- a.** Hacer cumplir los lineamientos que dicte el Rectorado, Comando General del Ejército y FF.AA. referente al desarrollo de Tecnologías y sistemas de seguridad del ámbito tecnológico, así como del agroalimentario.
- b.** Formular las políticas generales que garanticen el desarrollo sostenible de los avances importantes.
- c.** Administrar y controlar el proceso de investigación de acuerdo con los planes trabajo establecidos.
- d.** Controlar el proceso de investigación de acuerdo con los objetivos y metas trazados para la gestión.
- e.** Proyectar el proceso investigativo de acuerdo con los diseños tecnológicos desarrollados en distintas áreas de carácter tecnológico.
- f.** Proponer la realización de cursos, talleres, seminarios y otros que sean de interés y coadyuven a la formación del estudiante en coordinación con las Jefaturas de Carrera.
- g.** Realizar acercamientos con empresas públicas o privadas estratégicas, para viabilizar convenios y alianzas para el fortalecimiento del CIDA-EMI.
- h.** Participar en eventos de Ciencia y Tecnología.
- i.** Elaborar propuestas de normas necesarias para la formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos en la Unidad de Investigación de Ciencia y Tecnología.
- j.** Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las diferentes Áreas organizacionales.
- k.** Supervisar, controlar y participar en la preparación de disposiciones, resoluciones y otros documentos que emanen periódicamente las Áreas.
- l.** Asegurar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones emitidas por la superioridad.

LABORATORIOS ACADÉMICOS

- a.** Asumir responsabilidad de la custodia de los activos, materiales e insumos del laboratorio a su cargo.
- b.** Elaborar en coordinación con las Jefaturas de Carrera, Ciencias Básicas y Posgrado el requerimiento de equipamiento, materiales e Insumos de los laboratorios, en apoyo a la enseñanza y capacitación.

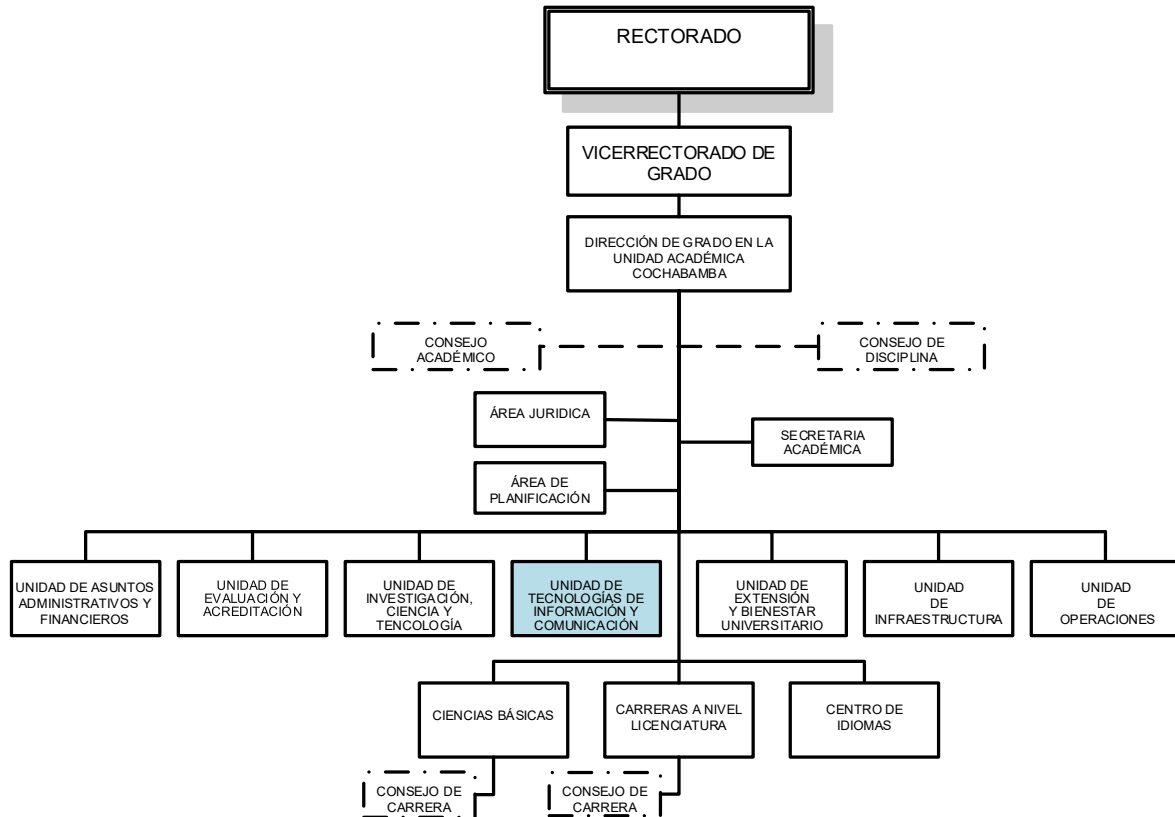
- c.** Elaborar en coordinación con las Jefaturas de Carrera, Ciencias Básicas y Posgrado el horario de uso de laboratorio.
- d.** Disponer y efectuar el control y registro permanente de uso de los equipos, materiales, sustancias químicas y/o insumos en las clases prácticas de laboratorios.
- e.** Detectar, supervisar y reportar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo para la reparación de equipos de laboratorio.
- f.** Cumplir y hacer cumplir las Normas y procedimientos establecidos en materia de Seguridad Integral, dando cumplimiento a lo establecido en la Guía de Seguridad General de Laboratorios.
- g.** Proponer la Actualización de las Normas y Reglamentos de uso de laboratorio. Elevar datos estadísticos sobre uso de laboratorio, empleo de suministros, materiales y Equipos.
- h.** Realizar el control de los equipos de laboratorio al inicio y finalización de las actividades (Controlar Energía, Temperatura Ambiente, Funcionamiento de los equipos).
- i.** Elevar informes a las Jefaturas de Carrera, Ciencias Básicas o Posgrado, del uso inadecuado de los laboratorios.
- j.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por Jefe de la Unidad de Investigación de Ciencia y Tecnología.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD **UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

TIPO DE UNIDAD Administrativo

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO Operativo

DEPENDE DE: **DEPENDIENTES:**

Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Área Jurídica
- Secretaria académica
- Unidades dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Dirección de Posgrado
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Carreras Técnicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

OBJETIVO

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la Gestión de las tecnologías de información y comunicación, coadyuvando en los procesos de gestión académica y administrativa en la Unidad Académica.

FUNCIONES

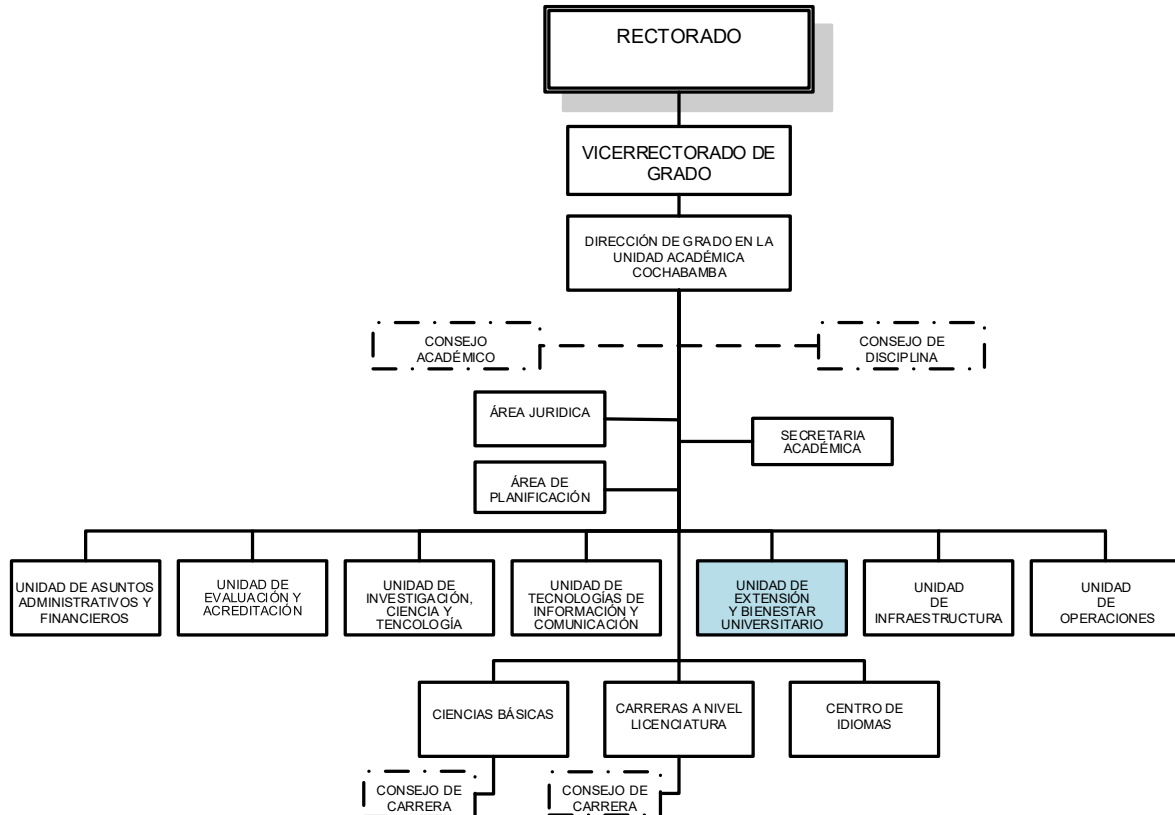
- a. Administrar y gestionar los sistemas y recursos de tecnologías de información y comunicación de la Dirección de Grado en la Unidad Académica, en el marco de la normativa legal vigente.
- b. Supervisar la aplicación de los estándares del uso de la TIC's.
- c. Administración y uso de los sistemas utilizados en la Dirección de Grado en la Unidad Académica como el SAGA, Honorario Docentes, planillas y otros.
- d. Prestar asistencia técnica en Hardware y Software y apoyar en la gestión de los backups de todas las Áreas Organizacionales de la Dirección de Grado en la Unidad Académica que así lo requieran.
- e. Representar a la Dirección de Grado en la Unidad Académica en temas relacionados con TIC's ante instancias internas y externas.
- f. Administrar, controlar y dar mantenimiento a la plataforma tecnológica con el uso de TIC's.
- g. Desarrollar, actualizar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de las TIC's de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- h. Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación actividades operativas.
- i. Gestionar la capacitación permanente del personal bajo su dependencia.
- j. Elaborar Gestionar la infraestructura tecnológica, sistemas y activos fijos implementados.
- k. Ejecutar otras tareas inherentes al área delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica o de la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.
- l. Imprimir certificaciones de acuerdo a Reglamentos vigentes y que son de su competencia. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del área funcional.
- m. Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.
- n. Presentar de forma anual el plan de mantenimiento de equipos, producto del diagnóstico realizado en la Unidad Académica.
- o. Realizar de forma periódica las capacitaciones referidas al uso de los Sistemas Administrativos y Académicos en la Unidad Académica.
- p. Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD **UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO**

TIPO DE UNIDAD Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba

Área De Bienestar Estudiantil Y Responsabilidad Social Universitaria
Área De Marketing, Publicidad Y Extensión Universitaria

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Unidad Asuntos Administrativos y Financieros
- Unidad de Evaluación y Acreditación
- Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología
- Ciencias Básicas
- Carreras

- Secretaria Académica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Sistema de la Universidad Boliviana (SUB)
- Universidades privadas y publicas
- Medios de comunicación, prensa, televisión, radios.
- Instituciones y Empresas públicas y privadas.
- Unidades Educativas y Colegios

OBJETIVO

Coordinar, promover, proponer y desarrollar actividades en base a políticas de extensión y proyección social que permitan su vinculación con la sociedad con el fin de promover la interacción social, desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación de servicios, para promocionar la oferta académica de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

FUNCIONES

- a. Socializar e interactuar con el público interno y externo.
- b. Desarrollar actividades para fortalecer la imagen Institucional de la Dirección de Grado en la Unidad Académica en base a la normativa establecida.
- c. Programar y ejecutar relaciones y actividades para fomentar la Interacción entre la Dirección de Grado en la Unidad Académica con empresas, universidades y otras Instituciones departamentales y nacionales, gestionando convenios de Trabajo de Grado y prácticas empresariales, a fin de participar activamente en el desarrollo regional y del Estado.
- d. Proponer a la Dirección de Grado en la Unidad Académica planes, programas y proyectos de Interacción Social y Extensión Universitaria, para su aprobación y desarrollo.
- e. Representar a la Dirección de Grado en la Unidad Académica en reuniones, seminarios y conferencias departamentales sobre temas de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- f. Elaborar estudios de mercado para proponer actualizaciones al Plan de Marketing, que permita mejorar el posicionamiento de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", y presentar la oferta académica para satisfacer necesidades del entorno.
- g. Supervisar la realización de los cursos preuniversitarios, nivelación y vestibulares, en coordinación con Ciencias Básicas.
- h. Realizar estudios periódicos sobre las necesidades del entorno externo, que busquen el fortalecimiento de la Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología, generando proyectos para el mismo.
- i. Integrar las comisiones de trabajo interdisciplinario encomendadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- j. Efectuar la evaluación periódica de las actividades de interacción social y extensión universitaria de la Dirección de Grado en la Unidad Académica en

coordinación con la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.

- k.** Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- l.** Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- m.** Identificar las partes interesadas de la EMI para determinar los requisitos de los resultados del estudio de mercado.
- n.** Realizar el seguimiento periódico referente al cumplimiento de los requisitos de los clientes y las partes interesadas.
- o.** Medir de forma periódica la satisfacción del cliente interno y externo. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- p.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Dirección de Grado en la Unidad Académica.

ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

- a.** Organizar, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar Estudiantil, para mejorar el proceso formativo integral del estudiante, contribuyendo tanto en su formación profesional como en su desarrollo humano.
- b.** Coordinar con instituciones públicas y privadas programas de Bienestar Estudiantil.
- c.** Coordinar con Secretaría Académica trámites para la otorgación de Beca Social.
- d.** Proporcionar servicios en busca del bienestar de los Estudiantes para lograr una formación integral.
- e.** Realizar un seguimiento y apoyo a los Estudiantes durante el transcurso de su vida universitaria, para mejorar las tasas de retención, supervisando constantemente los servicios complementarios otorgados.
- f.** Realizar el proceso de evaluación y seguimiento a los Estudiantes que opten por una Beca Social.
- g.** Programar y ejecutar actividades recreativas extracurriculares dentro del ambiente universitario, que impulsen la formación integral.
- h.** Gestionar las actividades deportivo - culturales en favor de los Estudiantes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica y administrar la participación de equipos competitivos en disciplinas deportivas de las diferentes asociaciones, además de la participación de los componentes del Centro Cultural, en presentaciones internas y externas, a fin de promover el desarrollo y el fortalecimiento de la imagen institucional.
- i.** Gestionar la provisión de servicios de salud para velar por la integridad física y mental de los Estudiantes que componen las disciplinas deportivas.
- j.** Proponer a los responsables de actividades culturales previo proceso de convocatoria y selección.
- k.** Coordinar las actividades de los responsables de actividades culturales. Prestar apoyo psicológico a la población universitaria.

- l. Implementar planes y programas que contribuyan a mejorar la calidad educativa de la Dirección de Grado en la Unidad Académica, de acuerdo a las características psicosociales y las necesidades de la población estudiantil.
- m. Desarrollar programas de capacitación para Jefes, Docentes y personal administrativo, con el fin de fortalecer la gestión del sistema educativo desde una perspectiva psicológica.
- n. Realizar seguimiento y evaluación a aquellos estudiantes que presenten dificultades académicas (bajo rendimiento) y posible deserción universitaria.
- o. Apoyar a los estudiantes nuevos, brindando orientación, asesoramiento e intervención psicológica a los estudiantes a través de proyectos de acción y prevención frente a distintas problemáticas, además de identificar problemáticas que requieran una intervención Psicológica, a fin de lograr una integración adecuada a la vida universitaria a través de talleres.
- p. Asesorar desde la perspectiva psicológica, en la planificación ejecución y evaluación de planes y programas de salud y acción social.
- q. Orientar y apoyar en la resolución de conflictos interpersonales e intergrupales en el contexto y dinámica de la Institución.
- r. Realizar acciones de apoyo y asesoramiento psicológico tendientes a la promoción de la salud y prevención.
- s. Ejecutar otras tareas inherentes al área delegadas por la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario.

ÁREA DE MARKETING, PUBLICIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

- a. Elaborar el Plan de trabajo anual de Marketing y de Relaciones Públicas para fortalecer la Imagen Corporativa Institucional.
- b. Elaborar y presentar a consideración de la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario, actualizaciones al Plan de Marketing en vigencia para ser puesto a conocimiento de la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- c. Organizar la edición y distribución del material promocional de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- d. Formular, proponer, actualizar e implementar las políticas de comunicación, relaciones públicas e imagen institucional de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- e. Desarrollar actividades de intercambio de información con Instituciones públicas o privadas. Establecer una política de mayor acercamiento con los medios locales de comunicación.
- f. Organizar, desarrollar y supervisar campañas publicitarias, en medios de comunicación, estructuradas para los eventos institucionales de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- g. Brindar asesoría en los diferentes Actos protocolares teniendo como objetivo mostrar una imagen institucional, coherente con la calidad y excelencia.

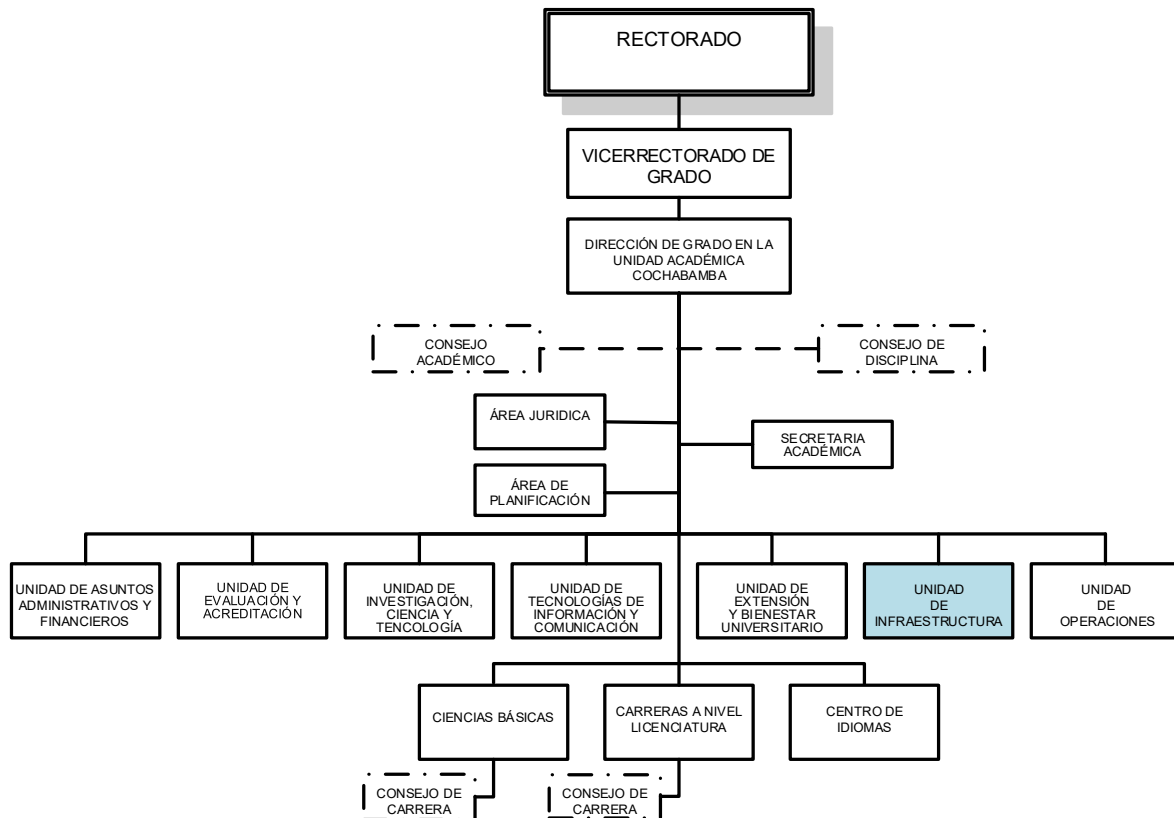
- h. Dar cumplimiento al Manual Protocolar en actos y eventos de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” (Invitaciones, nota protocolar, esquila).
- i. Proponer, orientar, supervisar y evaluar, el desarrollo de Convenios para redes de investigación local, nacional e internacional.
- j. Gestionar convenios específicos para la movilidad e intercambio estudiantil.
- k. Administrar al personal bajo su dependencia directa.
- l. Ejecutar otras tareas inherentes al área delegadas por Unidad de Bienestar y Extensión Universitario.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

TIPO DE UNIDAD	Administrativa

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO	Operativo

DEPENDE DE:	DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba	Área Técnica y de Apoyo

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Infraestructura
- Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros
- Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Unidades Dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Dirección de Posgrado
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Carreras Técnicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Gobierno Autónomo Municipal
- Otras Unidades Militares de acuerdo a disposiciones superiores
- Proveedores de Bienes, Servicios y Obras

OBJETIVO

Planificar, coordinar, supervisar y fiscalizar las actividades inherentes al diseño y ejecución de proyectos de infraestructura y mantenimiento de instalaciones, sistema eléctrico e hidro-sanitario con el objetivo de garantizar la ejecución óptima de las actividades académicas, operativas y administrativas propias de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

FUNCIONES

- a. Controlar, supervisar y coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura (refacción, mantenimiento y construcción).
- b. Coordinar con la Dirección Nacional de Infraestructura la implementación de proyectos.
- c. Elaborar, verificar, controlar y supervisar el cumplimiento de calendario de actividades de infraestructura en ejecución de la Dirección de Grado en la Unidad Académica, cumpliendo con las normas de la construcción.
- d. Elaborar, supervisar y complementar las especificaciones técnicas de los proyectos de infraestructura en coordinación con la Dirección Nacional de Infraestructura.
- e. Presentar e implementar los proyectos arquitectónicos, diseños, especificaciones técnicas y presupuestos para su consideración a la Dirección Nacional de Infraestructura de acuerdo a las necesidades y condiciones de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- f. Fiscalizar y supervisar el diseño y ejecución de proyectos de construcciones mayores realizados por empresas consultoras externas.
- g. Realizar la elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Infraestructura.
- h. Coordinar con empresas proveedoras de servicios.
- i. Presentar de forma anual, el plan de mantenimiento de ambientes, producto del diagnóstico realizado en instalaciones de la Unidad Académica.
- j. Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Infraestructura. Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Infraestructura.

ÁREA TÉCNICA Y DE APOYO

- a. Elaborar oficios e informes técnicos, presupuestos, certificaciones Plan Operativo Anual, pedidos y otros. (Armado de carpeta para la contratación de servicios).
- b. Realizar cotizaciones con proveedores y gestionar contratación de servicios.

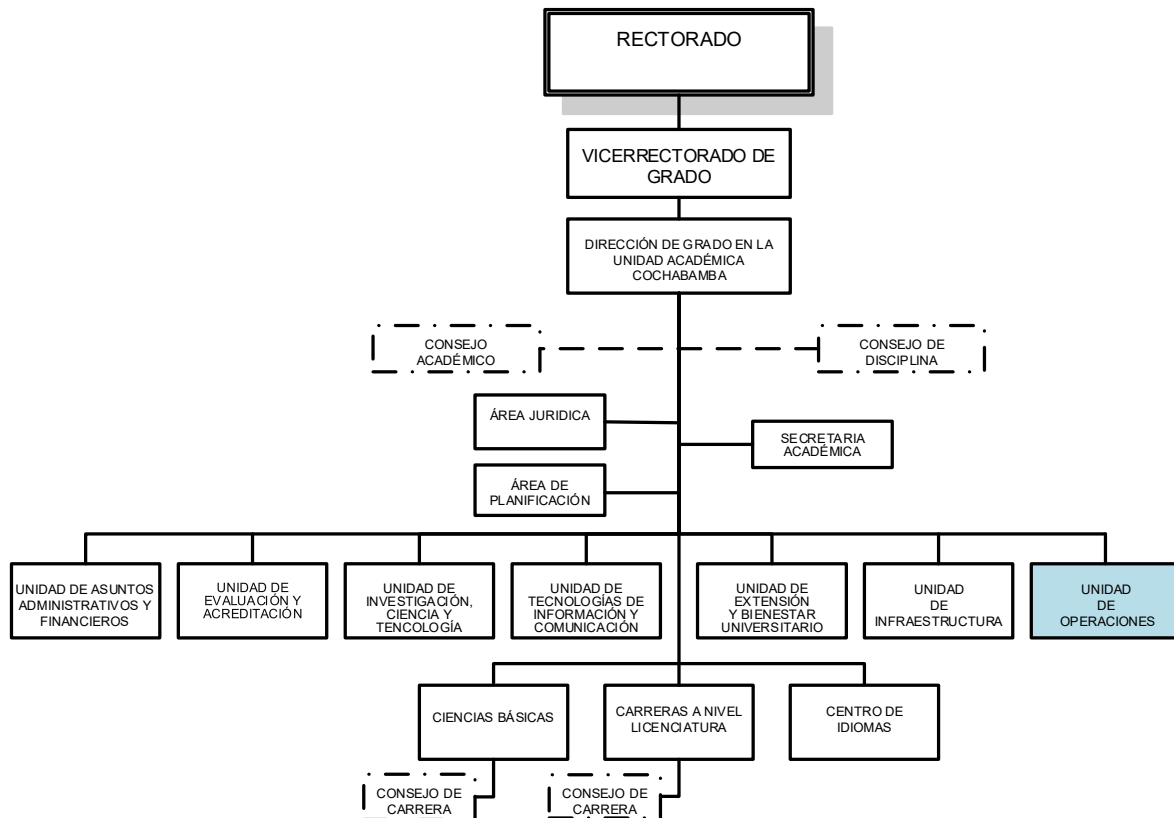
- c.** Supervisar a los contratistas a su cargo en el cumplimiento de normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.
- d.** Realizar análisis y evaluación del estado de los sistemas eléctrico, sanitario, áreas verdes y mobiliario para la elaboración del Plan de Anual de Mantenimiento Preventivo.
- e.** Supervisar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Unidad Académica.
- f.** Administrar al personal bajo su dependencia directa. Supervisar, coordinar y administrar el personal bajo su dependencia. (Plomero, carpintero, albañil, jardinero, electricista y portero).
- g.** Velar por el cumplimiento de los Reglamentos internos de la EMI y las normas aplicables a sus actividades.
- h.** Ejecutar otras tareas delegadas por la Unidad de Infraestructura.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE OPERACIONES

TIPO DE UNIDAD	Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO	Operativo

DEPENDE DE:	DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba

Áreas de Formación Académica Militar
Áreas de Instrucción Militar
Áreas de Disciplina, Educación Física Militar y Seguridad

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Operaciones
-
- Unidades Dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Unidades de Operaciones en las UU.AA
- Carreras
- Carreras Técnicas
- Secretaria Académica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Departamento III de Operaciones del Ejército
- Dirección Nacional Territorial

OBJETIVO

Planificar, Organizar, Supervisar y Asesorar sobre aspectos relacionados en el campo académico Militar, operativo Militar, Educación física militar, disciplina y seguridad.

FUNCIONES

- Administrar la Instrucción Militar y la impartición de Materia Militar, así como el control de la disciplina y la seguridad, enmarcada en los Reglamentos Académicos y Militares en actual vigencia.
- Proponer las Ternas de docentes de Asignaturas Militares y elevar a consideración de la Dirección Nacional de Operaciones, para su valoración y selección de Docentes.
- Elaborar los horarios de Asignaturas Militares en relación al Calendario Académico, además de asignar aulas y controlar la asistencia docente.
- Realizar la programación del periodo de Instrucción con los Estudiantes de Ciencias Básicas en base a la Directiva General de Instrucción, Entrenamiento y especialización de los Estudiantes Civiles y capacitación al personal de Cuadros.
- Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Rectorado, la Dirección Nacional de Operaciones y la Dirección de Grado en la Unidad Académica en lo que se refiere a Instrucción y la impartición de Materia Militar.
- Asesorar en materia de seguridad de las Instalaciones a la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- Representar a la Dirección de Grado en la Unidad Académica en actividades operativas ante instancias internas y externas.
- Proponer planes para incrementar la capacitación de los Estudiantes en educación física militar. Elaborar y presentar planes de Seguridad de las Instalaciones para su aprobación.
- Supervisar y controlar la correcta impartición de Materia e Instrucción Militar, la administración de las normas disciplinarias, las normas de seguridad y la extensión de Certificados de Instrucción y el llenado de libretas de Servicio Militar.
- Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la elaboración de credenciales para el Personal Militar, Personal Administrativo, Docentes y Estudiantes, Manteniendo la seguridad y la confidencialidad sobre la emisión de credenciales para el ingreso a las instalaciones.
- Conformar y asistir a formar parte del Consejo de Disciplina de Grado. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Operaciones.

- m.** Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Operaciones.
- n.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Dirección de Grado en la Unidad Académica.

ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA MILITAR

- a.** Elaborar y actualizar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo de acuerdo a los objetivos trazados para la presente gestión.
- b.** Ejecutar en coordinación con los Docentes militares, la malla curricular de las asignaturas de materia militar de acuerdo a la formación integral permitiendo la interrelación con las diferentes especialidades del conocimiento.
- c.** Promover la investigación en el Área Militar dirigida a la solución de problemas emergentes. Cumplir y hacer cumplir el Calendario Académico Militar y todas las actividades consignadas. Programar, controlar y/o modificar el rol de exámenes de las Asignaturas Militares.
- d.** Presentar oportunamente el informe general de las actividades realizadas dentro el periodo académico, especificando el grado de cumplimiento por parte de los Estudiantes y Docentes.
- e.** Revisar y proponer los ajustes y/o la reformulación de los Diseños Curriculares de las asignaturas de Materia Militar.
- f.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Operaciones.

ÁREA DE INSTRUCCIÓN MILITAR

- a.** Planificar las actividades de Instrucción Militar, de acuerdo a la Directiva general de Instrucción.
- b.** Presentar revistas e inspecciones, en cumplimiento a cronograma establecido en la Directiva General de Instrucción.
- c.** Gestionar ante la Dirección General Nacional Territorial, la elaboración de libretas de Servicio Militar.
- d.** Elaborar y actualizar el Plan Operativo Anual de la Unidad Académica y el Plan de Trabajo de acuerdo a los objetivos trazados para la presente gestión.
- e.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Operaciones.

ÁREA DE DISCIPLINA, EDUCACIÓN FÍSICA MILITAR Y SEGURIDAD

- a.** Administrar la disciplina en la Unidad Académica, en cumplimiento a normativa Vigente. Insertar el puntaje de disciplina en el sistema SAGA.
- b.** Emitir reportes disciplinarios, citaciones y programar entrevistas de disciplina con los padres de familia, tutores legales y Estudiantes.
- c.** Participar en las sesiones del Consejo Disciplinario de Grado.

- d.** Organizar las actividades de educación física en la Unidad Académica, tanto para el personal de Estudiantes y personal administrativo.
- e.** Organizar los equipos en las diferentes disciplinas deportivas.
- f.** Mantener la seguridad sobre el uso de las credenciales para el ingreso a las instalaciones de la EMI.
- g.** Revisar y evaluar periódicamente las normas de seguridad y sugerir a la Unidad de Operaciones los cambios necesarios.
- h.** Organizar los grupos de guardia y realizar el control al personal designado en el servicio de Guardia.
- i.** Custodiar y administrar el manejo del armamento de dotación individual y de dotación de la Unidad Académica, en cumplimiento a normas vigentes.
- j.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Operaciones.

IDENTIFICACIÓN

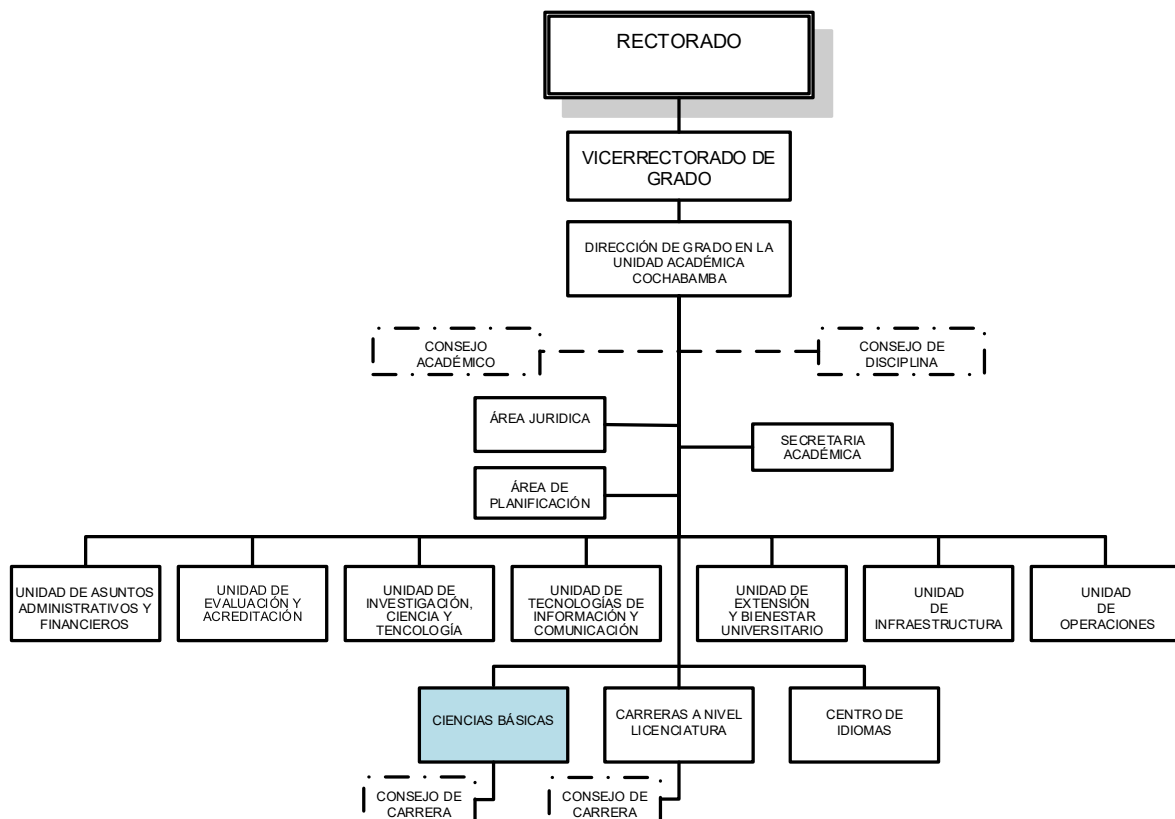
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

CIENCIAS BÁSICAS

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico
Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba

Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Unidades dependientes en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Jefaturas de Carrera

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Organizaciones con las que se tiene convenio

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de Carrera, de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

FUNCIONES

- a. Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de forma eficiente y eficaz, ejecutándolas mediante el Docente a dedicación exclusiva de Ciencias Básicas.
- b. Administrar el cumplimiento de los Diseños Curriculares, en el desarrollo de la formación de profesionales, en el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- c. Hacer Cumplir el Calendario Académico, por parte de los Docentes y Estudiantes.
- d. Proponer la invitación y contratación del personal Docente, civil o militar, en base a requisitos exigidos de acuerdo a Normativa vigente.
- e. Revisar las solicitudes de Traspaso de Universidades del Sistema, para determinar las asignaturas a ser convalidadas, mismas que posteriormente se remiten al Consejo Académico de Grado, para la elaboración de la Resolución correspondiente.
- f. Aprobar el Reconocimiento de asignaturas de Estudiantes reincorporados. Conformar el Consejo Académico de Grado.
- g. Conformar el Consejo de Disciplina de Grado para analizar los problemas o faltas disciplinarias cometidas por los Estudiantes del 1er y 2do semestre.
- h. Organizar y conformar el Consejo de Carrera, para analizar diferentes aspectos que se presenten en el Desarrollo de las actividades, y dar la solución correspondiente.
- i. Supervisar la programación de actividades complementarias a la formación académica. Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de la Ciencias Básicas.
- j. Supervisar las actividades de Interacción Social y extensión universitaria de Ciencias Básicas, en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario.
- k. Remitir a la Unidad de Evaluación y Acreditación el registro y archivo de documentos académicos y antecedentes disciplinarios de Docentes.
- l. Evaluar periódicamente el cumplimiento del contenido mínimo de las asignaturas y tomar acciones correctivas por su incumplimiento o retraso.
- m. Realizar la suscripción y seguimiento a Revistas científicas en formato físico y digital. Participar en las Plataformas del Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- n. Organizar y promover la participación en congresos, conferencias, seminarios y ferias regionales con la finalidad de darle un valor agregado a la formación del futuro ingeniero.
- o. Gestionar el recabado, administración, manejo, custodia y transferencias de la documentación de Estudiantes del 1er y 2do semestre.

- p.** Coordinar con el Instituto de Investigación, Ciencia y Tecnología, el proceso de investigación y uso de laboratorios para Ciencias Básicas.
- q.** Organizar los Cursos de Nivelación, preuniversitarios y Vestibulares para Estudiantes Civiles y Estudiantes Militares.
- r.** Elaborar estadísticas, sobre los Colegios del cual provienen los Estudiantes, para que, en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario, se realice la visita y promoción académica en los colegios que aportan mayor número de Estudiantes.
- s.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- t.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

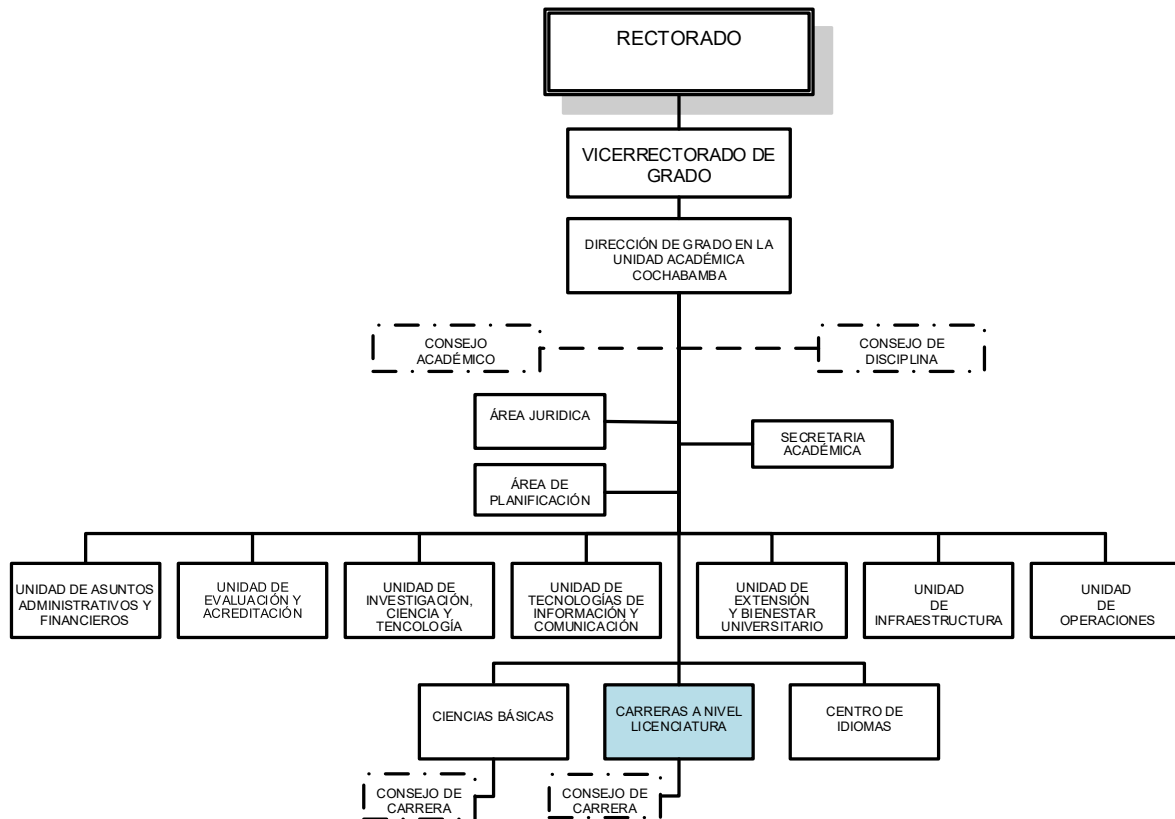
CARRERAS DE GRADO (LICENCIATURA)

- Carrera de Ingeniería de Sistemas
- Carrera de Ingeniería Comercial
- Carrera de Ingeniería Civil
- Carrera de Ingeniería Petrolera
- Carrera de Ingeniería en Sistemas Electrónicos
- Carrera de Ingeniería Agroindustrial

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico
Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba

Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección de Grado en la Unidad Académica

- Secretaría Académica
- Unidades dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Jefaturas de Carrera

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Organizaciones con las que se tiene convenio

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de Carrera, de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

FUNCIONES

- a. Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de forma eficiente y eficaz, ejecutándolas mediante el Docente a dedicación exclusiva de la Carrera.
- b. Administrar el cumplimiento de los Diseños Curriculares, en el desarrollo de la formación de profesionales, en el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- c. Hacer Cumplir el Calendario Académico, por parte de los Docentes y Estudiantes.
- d. Proponer la invitación y contratación del personal Docente civil o militar, en base a requisitos exigidos de acuerdo a Normativa vigente.
- e. Revisar las solicitudes de Traspaso de Universidades del Sistema, para determinar las asignaturas a ser convalidadas, mismas que posteriormente se remiten al Consejo Académico de Grado, para la elaboración de la Resolución correspondiente.
- f. Aprobar el Reconocimiento de asignaturas de Estudiantes reincorporados.
- g. Conformar el Consejo Académico de Grado, para analizar diferentes actividades académicas y el Consejo de Disciplina de Grado para analizar los problemas o faltas disciplinarias cometidas por los Estudiantes del 3er y 10mo semestre.
- h. Organizar y conformar el Consejo de Carrera, para analizar diferentes aspectos que se presenten en el Desarrollo de las actividades, y dar la solución correspondiente.
- i. Supervisar la programación de actividades complementarias a la formación académica. Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de la Carrera.
- j. Administrar y coordinar el proceso de titulación en todas sus modalidades.
- k. Supervisar las actividades de Interacción Social y extensión universitaria de la Carrera, en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario.
- l. Remitir a la Unidad de Evaluación y Acreditación el registro y archivo de documentos académicos y antecedentes disciplinarios de Docentes.

- m.** Evaluar periódicamente el cumplimiento del contenido mínimo de las asignaturas y tomar acciones correctivas por su incumplimiento o retraso.
- n.** Realizar la suscripción y seguimiento a Revistas científicas en formato físico y digital.
- o.** Establecer, organizar y desarrollar las actividades académicas y administrativas de las Carreras en coordinación con el Docente a dedicación exclusiva.
- p.** Organizar y promover la participación en congresos, conferencias, seminarios y ferias regionales con la finalidad de darle un valor agregado a la formación del futuro profesional.
- q.** Gestionar el recabado, administración, manejo, custodia y transferencias de la documentación de Estudiantes del 3er y 10mo semestre.
- r.** Coordinar con la Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología, el proceso de investigación y uso de laboratorios para las asignaturas de la Carrera.
- s.** Conformar la Bolsa de Trabajo de profesionales graduados por Carreras, destacando la trayectoria profesional de los más sobresalientes, para utilizar esa información en la promoción académica.
- t.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- u.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DE LA UNIDAD
ORGANIZACIONAL**

**DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO
COCHABAMBA**

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico
Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Rectorado
Vicerrectorado de Grado

Carreras Técnicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Secretaría Académica
- Unidades dependientes en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Jefaturas de Carrera a nivel Técnico Superior

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Organizaciones con las que se tiene convenio

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de Carrera de Técnico, de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

FUNCIONES

- a. Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de forma eficiente y eficaz.
- b. Administrar el cumplimiento de los Diseños Curriculares, en el desarrollo de la formación de Técnicos, en el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- c. Hacer Cumplir el Calendario Académico, por parte de los Docentes y Estudiantes.
- d. Proponer la invitación y contratación del personal Docente civil o militar, en base a requisitos exigidos de acuerdo a Normativa vigente.
- e. Presentar informes trimestrales, semestrales y anuales de las actividades académicas al Vicerrectorado de Grado para ser aprobado por Rectorado.
- f. Proponer la planificación y organización de nuevas Carreras en las diferentes áreas del conocimiento.
- g. Supervisar el cumplimiento del proceso Enseñanza Aprendizaje, a través de la contratación de docentes que cumplan con los requisitos exigidos y la normativa vigente.
- h. Conformar el Consejo Académico de Grado, para analizar diferentes actividades académicas y el Consejo de Disciplina de Grado para analizar los problemas o faltas disciplinarias cometidas por los Estudiantes del 1er al 6to semestre.
- i. Organizar y conformar el Consejo de Carrera, para analizar diferentes aspectos que se presenten en el Desarrollo de las actividades, y dar la solución correspondiente.
- j. Supervisar la programación de actividades complementarias a la formación académica. Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de las Carreras a nivel Técnico. Administrar y coordinar el proceso de titulación.
- k. Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de las Carreras a nivel Técnico.
- l. Remitir a la Unidad de Evaluación y Acreditación el registro y archivo de documentos académicos y antecedentes disciplinarios de Docentes.
- m. Evaluar periódicamente el cumplimiento del contenido mínimo de las asignaturas y tomar acciones correctivas por su incumplimiento o retraso.
- n. Realizar la suscripción y seguimiento a Revistas científicas en formato físico y digital.
- o. Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de las Carreras a nivel Técnico. Organizar los cursos al principio de cada semestre.
- p. Coordinar la distribución de Aulas y mantenimiento de las mismas.
- q. Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos Académicos, por parte de sus dependientes, Docentes y Estudiantes.
- r. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos específicos administrativos, internos administrativos y manuales por parte del personal dependiente.
- s. Velar por la seguridad de las Instalaciones de la Unidad Académica, supervisando el cumplimiento de las Normas de Seguridad.

- t.** Responder por los resultados de la Gestión Académica, Administrativa y operativa a su cargo. Cumplir con la elaboración y ejecución y del POA para la siguiente gestión.
- u.** Cumplir con la evaluación trimestral y/o semestral del POA con los respaldos correspondientes adjuntos de cumplimiento de los objetivos trazados.
- v.** Supervisar el cumplimiento de las funciones específicas del personal bajo su cargo.
- w.** Elevar partes académicos y administrativos a la superioridad en forma rutinaria y/o a requerimiento.
- x.** Realizar actividades de coordinación con la Octava División de Ejército en el ámbito operativo militar y disciplinario.
- y.** Establecer relaciones de coordinación con los Directores de Grado en las Unidades Académicas.
- z.** Establecer lineamientos de traspaso para determinar las asignaturas a ser convalidadas, mismas que posteriormente se remiten al Consejo Académico de Grado, para la elaboración de la Resolución correspondiente.
- aa.** Realizar actividades de coordinación con la Octava División de Ejército en el ámbito operativo militar y disciplinario.
- bb.** Realizar actividades de coordinación con la Octava División de Ejército en el ámbito operativo militar y disciplinario.
- cc.** Organizar y promover la participación en congresos, conferencias, seminarios y ferias regionales con la finalidad de darle un valor agregado a la formación del futuro profesional.
- dd.** Gestionar el recabado, administración, manejo, custodia y transferencias de la documentación de Estudiantes del 1er al 6to semestre.
- ee.** Coordinar con la Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología, el proceso de investigación y uso de laboratorios para las asignaturas de las Carreras a nivel Técnico Superior.
- ff.** Conformar la Bolsa de Trabajo de profesionales graduados por Carreras a nivel Técnico Superior, destacando la trayectoria profesional de los más sobresalientes, para utilizar esa información en la promoción académica.
- gg.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por Rectorado.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

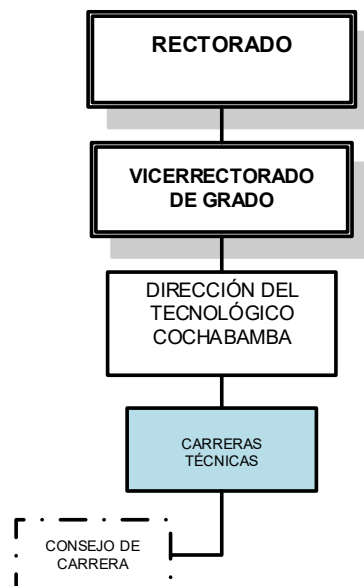
CARRERA TÉCNICO UNIVERSITARIO SUPERIOR

- Carrera Técnico Universitario Superior en Sistemas Electrónicos
- Carrera Técnico Universitario Superior en Energías Renovables
- Carrera Técnico Universitario Superior en Construcción Civil
- Carrera Técnico Universitario Superior Diseño Gráfico y Comunicación Audiovisual

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección del Tecnológico

Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Secretaría Académica
- Unidades dependientes en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Jefes de Carreras Técnicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Organizaciones con las que se tiene convenio

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de Carrera, de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

FUNCIONES

- a. Ejecutar la administración y desarrollo de las actividades académicas y administrativas de forma eficiente y eficaz, aplicando e impulsando en la formación por competencias.
- b. Ejecutar la administración y cumplimiento de los Diseños Curriculares, en el desarrollo de la formación de profesionales, en el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- c. Programar, controlar y/o modificar los roles de los diferentes tipos de exámenes de las asignaturas de su Carrera de acuerdo a calendario académico.
- d. Hacer cumplir la ejecución del Calendario Académico, por parte de los Docentes y Estudiantes. Conformar el Consejo Académico de Grado, para analizar diferentes actividades.
- e. Conformar el Consejo de Disciplina de Grado para analizar los problemas o faltas disciplinarias cometidas por los Estudiantes de la Carrera Técnica
- f. Conformar el Consejo de Carrera Técnica, para analizar diferentes aspectos que se presenten en el Desarrollo de las actividades, y dar la solución correspondiente.
- g. Proponer al Director del Tecnológico la invitación y contratación del personal Docente, civil o militar, en base a requisitos exigidos de acuerdo a Normativa vigente.
- h. Aprobar el Reconocimiento de asignaturas de Estudiantes reincorporados.
- i. Revisar y aprobar las solicitudes de Traspaso de Universidades del Sistema para determinar las asignaturas a ser convalidadas.
- j. Proponer al Director del Tecnológico, incentivos a los estudiantes destacados en los diferentes semestres de la Carrera.
- k. Proponer enmiendas y sugerencias para la reformulación del Diseño Curricular de la Carrera. Ejecutar las actividades complementarias a la formación académica.
- l. Actualizar periódicamente con el docente a dedicación exclusiva las líneas de investigación de la Carrera Técnica.
- m. Gestionar el recabado, administración, manejo, custodia y transferencias de la documentación de Estudiantes del 1er y 6to semestre.
- n. Realizar un control permanente del equipamiento y mobiliario adecuado para el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- o. Realizar un control permanente al personal Docente y estudiantes de la Carrera. Coordinar el desarrollo de las prácticas empresariales en Instituciones públicas o privadas.
- p. Organizar en coordinación con la Dirección del Tecnológico los Tribunales para la Defensa Final de Trabajo de Grado Técnico.

- q.** Elaborar la planificación para el desarrollo de congresos, conferencias, seminarios y ferias regionales con la finalidad de darle un valor agregado a la formación del futuro Técnico Superior.
- r.** Elaborar la planificación para el desarrollo de simposios cada mediado de semestre invitando a personalidades reconocidos en nuestro país y en el exterior.
- s.** Administrar los expedientes académicos de los estudiantes de la Carrera para su conformidad o inconformidad para tomar las medidas correspondientes.
- t.** Verificar que, al inicio de cada semestre académico, los docentes socialicen con los estudiantes la Carpeta Pedagógica que contiene el programa de la asignatura.
- u.** Disponer el proceso de titulación de acuerdo a líneas de investigación aprobadas (Asignaturas de Trabajo de Grado Técnico I y Trabajo de Grado Técnico II).
- v.** Evaluar los resultados de las calificaciones cada fin de periodo, y determinar los índices de aprovechamiento y/o las causas de bajo rendimiento académico de los Estudiantes.
- w.** Promover reuniones semestrales o anuales y actividades culturales, deportivas y recreativas con los egresados de la Carrera Técnica.
- x.** Supervisar la verificación, registro, conservación, transferencias y custodia de documentación de Estudiantes una vez recibidos.
- y.** Remitir los partes correspondientes a la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros para su descuento respectivo.
- z.** Analizar y solucionar las solicitudes del personal de docentes y estudiantes de la Carrera a su cargo en cuestiones académicas.
- aa.** Supervisar que la inserción de Calificaciones por parte de los Docentes, sea efectuada en tiempo oportuno y reflejen la veracidad del seguimiento académico de cada Estudiante.
- bb.** Evaluar periódicamente el avance de asignaturas mediante el cuaderno de seguimiento y tomar las acciones correctivas por su incumplimiento y/o retrasos.
- cc.** Verificar la conclusión de estudios en base a la malla curricular de su carrera del estudiante antes de que el mismo presente su defensa de Trabajo de Grado I (incluye materia militar y otras asignaturas de complementación).
- dd.** Administrar el desarrollo del Trabajo de Grado Técnico en cuanto a la presentación, exposición sustentación y evaluación del mismo, de acuerdo a reglamentación.
- ee.** Presentar oportunamente el informe semestral de las Actividades del Periodo Académico, comentando el rendimiento estudiantil.
- ff.** Presentar oportunamente el informe semestral de las Actividades del Periodo Académico, comentando el rendimiento de sus docentes.
- gg.** Otorgar permisos a estudiantes de su Carrera, de acuerdo a normas y Reglamentos vigentes.
- hh.** Supervisar y controlar el registro y archivo de documentos académicos y antecedentes disciplinarios de los estudiantes en su file personal.

- ii.** Supervisar las actividades de Interacción Social y extensión universitaria de la Carrera Técnica, en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario
- jj.** Calificar en primera instancia las fojas de concepto de estudiantes militares de su Carrera. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- kk.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección del Tecnológico.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

CENTRO DE INVESTIGACION AEROSPAIAL

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Rectorado
Vicerrectorado de Grado

Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Secretaría Académica
- Unidades dependientes en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Jefaturas de Carrera

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Organizaciones con las que se tiene convenio

OBJETIVO

Administrar, coordinar, supervisar, asesorar y controlar el proceso de investigación aeroespacial de acuerdo a las líneas de investigación que se encuentran enmarcadas en el desarrollo tecnológico de los Centros de Investigación Institucional.

FUNCIONES

- Hacer cumplir los lineamientos que dicte el rectorado comando general del Ejército y FF. AA. referente al desarrollo de tecnologías y sistemas de seguridad del ámbito tecnológico aeroespacial.
- Formular las políticas generales que garanticen el desarrollo sostenible de los avances importantes.

- c.** Administrar y controlar el proceso de investigación de acuerdo con los planes de trabajo establecidos.
- d.** Controlar el proceso de investigación de acuerdo con los objetivos y metas trazados para la gestión.
- e.** Proyectar el proceso investigativo de acuerdo con los diseños tecnológicos desarrollados en distintas áreas de carácter tecnológico.
- f.** Realizar acercamientos con empresas públicas o privadas estratégicas para viabilizar convenios y alianzas para el fortalecimiento del CIDA-EMI.
- g.** Participar en eventos de ciencia y tecnología.
- h.** Elaborar propuestas de normas necesarias para la formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos en el Instituto de investigación ciencia y tecnología.
- i.** Dirigir coordinar y supervisar las actividades de las diferentes Áreas Organizacionales.
- j.** Supervisar controlar y participar en la preparación de disposiciones resoluciones y otros documentos que emanen periódicamente por el Rectorado de la Escuela Militar de Ingeniería.
- k.** Asegurar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones emitidas por la superioridad.

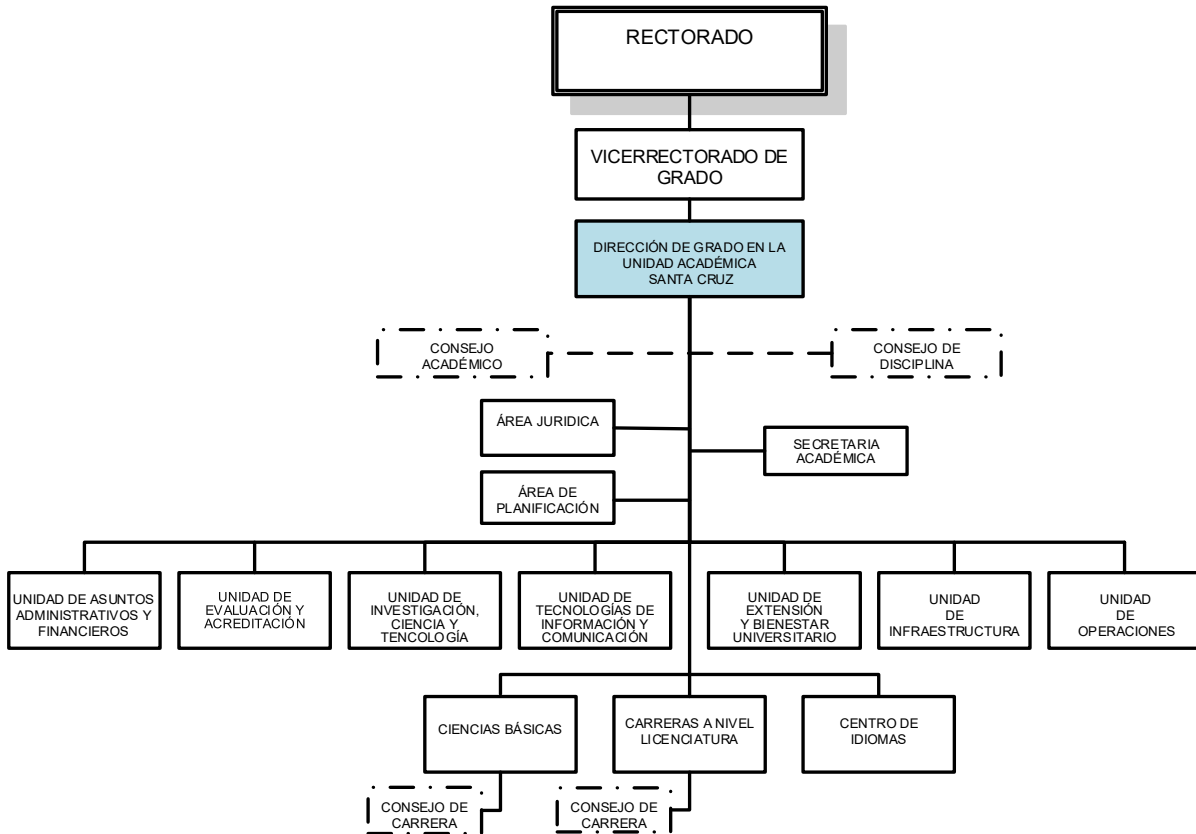
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA SANTA CRUZ

TIPO DE UNIDAD ORGANIGRAMA

Sustantiva



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Rectorado
Vicerrectorado de Grado

Secretaría Académica
Área Jurídica
Área de Planificación
Centro de Idiomas
Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros
Unidad de Evaluación y Acreditación
Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología
Unidad de Extensión y Bienestar Universitario
Unidad de Infraestructura.
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.

Unidad de Operaciones Ciencias Básicas.
Carreras (Licenciatura)

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Rectorado
- Vicerrectorado de Grado
- Vicerrectorado de Posgrado
- Decanato
- Secretaría General
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- Direcciones Nacionales
- Direcciones de Grado en las Unidades Académicas
- Área Jurídica
- Área de Planificación
- Secretaría Académica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Unidades Educativas y/o Colegios
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Universidades Públicas y Privadas

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión administrativa, financiera y académica de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

FUNCIONES

- a.** Programar, desarrollar, supervisar, evaluar y controlar la gestión administrativa, financiera y académica.
- b.** Gestionar procesos de normalización y certificación de Sistemas de Gestión de Calidad.
- c.** Planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la actividad académica orientada a la mejora continua de los Diseños Curriculares de Grado a nivel Licenciatura impartidos por la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- d.** Supervisar y evaluar la mejora continua a los procesos de Acreditación y Re acreditación.
- e.** Implementar, supervisar y gestionar los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje en relación a los Diseños Curriculares de las Carreras de Grado a nivel Licenciatura Complementaria (Académico- Militar).
- f.** Presentar informes trimestrales, semestrales, anuales y a requerimiento de las actividades académica - administrativas al Vicerrectorado de Grado.

- g. Extender y firmar las Certificaciones de los cursos de Formación Continua, Actualización y Extensión.
- h. Proponer la planificación y organización de nuevas Carreras de Grado a nivel Licenciatura.
- i. Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos Académicos, Administrativos, Manuales, guías y disposiciones por parte de sus dependientes, Docentes y Estudiantes.
- j. Supervisar la seguridad de las Instalaciones de la Unidad Académica, cumpliendo las Normas de Seguridad.
- k. Disponer y supervisar el mantenimiento de Infraestructura, equipamiento de laboratorio, mobiliario y otros en coordinación con las Áreas organizacionales respectivas.
- l. Presidir el Consejo Académico como Director de Grado (Licenciatura) en la Unidad Académica a su Cargo.
- m. Responder por el Mobiliario, equipo de oficina de acuerdo al inventario de activos fijos de la Unidad Académica a su cargo.
- n. Controlar y supervisar la gestión eficiente de la Biblioteca en la Unidad Académica.
- o. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional. Depender académicamente de Vicerrectorado de Grado.
- p. Asumir el compromiso de liderazgo con el Sistema de Gestión de Calidad.
- q. Promover la mejora continua y aplicar el liderazgo a las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
- r. Participar de las reuniones informativas como parte de la “Revisión por la Dirección de Grado”, a fin de asegurar el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de Calidad.
- s. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y Política de Calidad definidos en el Estatuto Orgánico de la Institución.
- t. Asegurar la disponibilidad de recursos para el Sistema de Gestión de Calidad dentro del Programa Operativo Anual (POA).
- u. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por el Vicerrectorado de Grado y Rectorado.

SECRETARÍA ACADÉMICA

- a. Organizar los actos académicos y colación de Grado en coordinación con Secretaría General.
- b. Procesar trámites de Diplomas Académicos, Títulos Profesionales, Certificados y Títulos de los graduados en Licenciatura, ante la Secretaría General.
- c. Legalizar y refrendar Certificados de Calificaciones, Programas Analíticos, Diplomas Académicos, Títulos Profesionales, Diplomas de Técnicos Superiores y otra documentación para extender a los interesados que hayan sido parte de la Dirección de Grado a nivel Licenciatura y a nivel Técnico Superior mediante su Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, además de la Dirección de Posgrado coordinado con Secretaria General.

- d.** Verificar la veracidad de los documentos presentados por los Estudiantes, certificar los mismos con firma, pie de firma para evitar falsificaciones y/o adulteraciones.
- e.** Remitir a Secretaria General la documentación correspondiente para el trámite de registro del Título Profesional, de Técnico Superior y/o de Posgrado.
- f.** Cumplir con las funciones de Secretario de Actas de los Consejos Académico y de Disciplina a nivel Grado y de Posgrado, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico.
- g.** Revisar, verificar y viabilizar las solicitudes de otorgación de becas preparadas por las Jefaturas de Carrera de manera que cumplan con lo dispuesto en el Reglamento de Becas, antes de ser aprobadas por el Consejo Académico de Grado.
- h.** Certificar las solicitudes de convalidación.
- i.** Elaborar y dar curso a la documentación referida a los traspasos de Universidades. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- j.** Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Secretaría General.
- k.** Procesar y responder a la coordinación requerida por las 2 Áreas de Secretaría General, Área de Archivo Académico y Área de Títulos de Grado y Posgrado, con la participación de Kardex Estudiantil.
- l.** Atender a los diferentes Áreas Funcionales en el suministro de expedientes y/o documentos.
- m.** Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes la documentación de estudiantes egresados.
- n.** Digitalizar la documentación de estudiantes egresados.
- o.** Conservar en adecuadas condiciones los activos asignados.
- p.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

ÁREA JURÍDICA

- a.** Elaborar Informes Legales. elaborar Contratos, informes, resoluciones administrativas. Revisar convenios y otros documentos a requerimiento.
- b.** Participar en reuniones de Consejos.
- c.** Efectuar el seguimiento a procesos que involucren a las Direcciones de Grado y Posgrado en la Unidad Académica participando en todas las etapas procesales administrativas.
- d.** Participar y asesorar legalmente en reuniones de Consejo Académico y Disciplina.
- e.** Coordinar con Secretaria Académica la elaboración de Resoluciones de Consejo Académico.
- f.** Elaborar las Resoluciones del Consejo de Disciplina, en coordinación con la Unidad de Operaciones.
- g.** Elaborar y verificar la existencia de informes Técnicos y Legales antes de la emisión de Resoluciones de Consejo.
- h.** Redactar y/o refrendar Contratos, Resoluciones Administrativas cuando corresponda y otros documentos legales.
- i.** Codificar y mantener un archivo de todas las disposiciones emitidas de las Direcciones de Grado en la Unidad Académica.

- j. Coadyuvar legalmente en los procesos de Sumarios Informativos.
- k. Participar en el Proceso de Contratación y Administración de Bienes y Servicios, elaborando contratos.
- l. Intervenir en el análisis de la problemática institucional que se presente, coadyuvando en el levantamiento de Actas según el caso.
- m. Elaborar informes legales a requerimiento de los Directores de Grado y Posgrado en la Unidad Académica.
- n. Brindar asesoramiento jurídico legal tomando en cuenta la correcta aplicación de las normas y leyes vigentes en nuestro País.
- o. Brindar asesoramiento respecto a la aplicación de la Ley 1178 y normas conexas de acuerdo a requerimiento.
- p. Asesorar legalmente y emitir informes legales en el marco de la Ley N° 1178 y sus decretos supremos, así como también la normativa vigente.
- q. Registrar contratos Administrativos ante la Contraloría General del Estado en el marco del Reglamento Interno para Registro, Reporte de contratos.
- r. Registrar procesos Administrativos y Judiciales ante la Contraloría General del Estado en el marco del Reglamento Interno para Registro de Acciones Judiciales y Procesos Administrativos.
- s. Emitir Resoluciones Administrativas para la Administración de los recursos en cumplimiento a las normas y Ley N° 1178 y normativas conexas.
- t. Seguir procesos Judiciales y Administrativos.
- u. Verificar el estado de los procesos en los Juzgados y Fiscalía, presentación del memorial.
- v. Registro y generación de reporte de procesos judiciales en los sistemas CONTROLEG II CGE y ROPE de la Procuraduría General del Estado.
- w. Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Operaciones Anual del Área Funcional.
- x. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Unidad Académica.

ÁREA DE PLANIFICACIÓN

- a. Aplicar los lineamientos definidos por la Dirección Nacional de Planificación para la formulación del Plan Operativo Anual, en cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones de aprobación del SPO, SP y SOA y directrices impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- b. Asesorar a todas las Áreas Funcionales de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- c. Administrar el Sistema Informático del POA aprobando las solicitudes de certificación, modificación y transferencia en coordinación con las Áreas correspondientes para la adquisición y contratación de bienes y servicios de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico y la
- d. Dirección de Posgrado.
- e. Supervisar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual y las Acciones a Corto Plazo correspondiente a la gestión en curso, a través de instructivos a todas las Áreas Organizacionales de acuerdo a la estructura Organizacional aprobada.

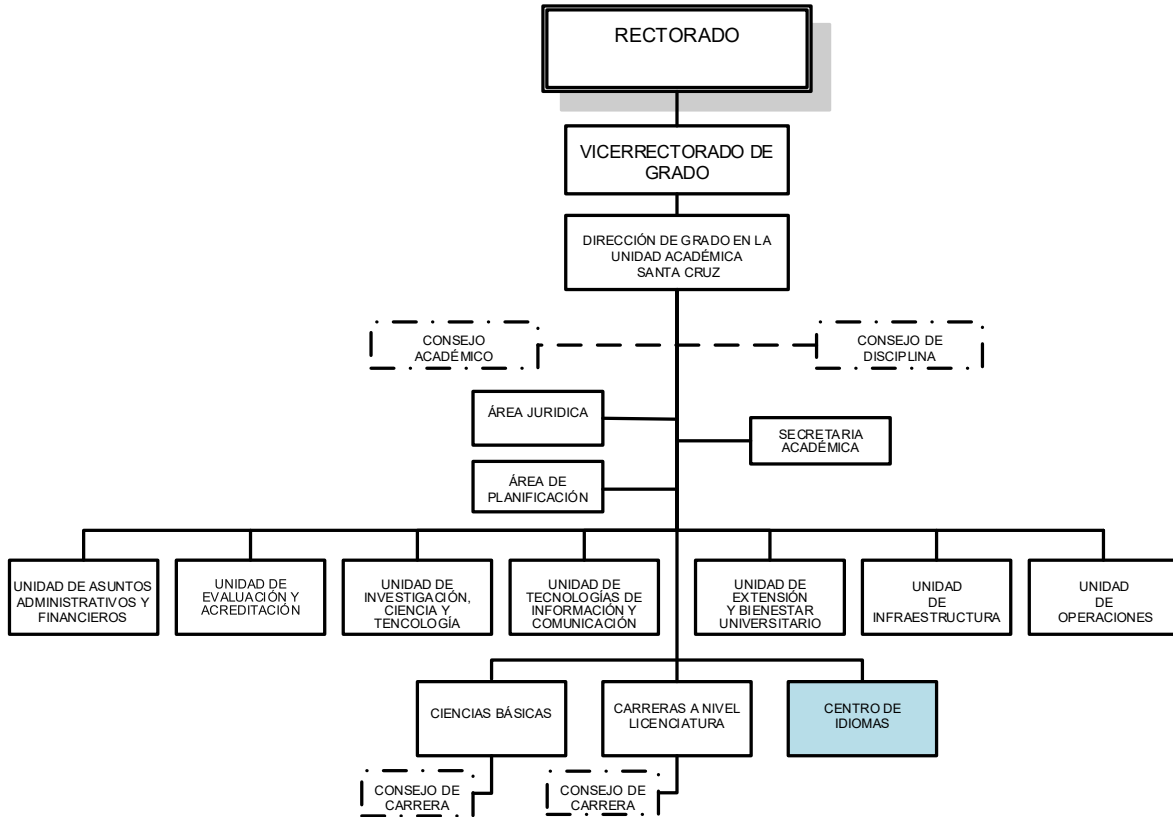
- f.** Realizar la evaluación periódica del Plan Operativo Anual de acuerdo a instrucciones de la Dirección Nacional de Planificación y del cumplimiento de Acciones a Corto Plazo de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, a través de los formularios y plazos establecidos.
- g.** Elaborar, consolidar y solicitar la reformulación del Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Planificación y del cumplimiento de Acciones a Corto Plazo de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, en función al presupuesto aprobado en coordinación con Presupuestos.
- h.** Coordinar con las Áreas Organizacionales la Reformulación Presupuestaria del Plan Operativo Anual, previa reunión con la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica y Presupuestos para su aprobación.
- i.** Verificar de forma anual el contexto de la organización correspondiente a la Dirección de Grado en la Unidad Académica y realizar el análisis de coordinación con la Unidad de Evaluación y Acreditación.
- j.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por sus superiores.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CENTRO DE IDIOMAS

TIPO DE UNIDAD	Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO	Operativo y de Ejecución Académico-Administrativo

DEPENDE DE:	DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Santa Cruz	Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Rectorado
- Vicerrectorado de Grado
- Vicerrectorado de Posgrado

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Unidades Educativas y/o Colegios

OBJETIVO

Apoyar en la administración y coordinación del correcto funcionamiento del proceso de enseñanza y aprendizaje de idiomas en Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.

FUNCIONES

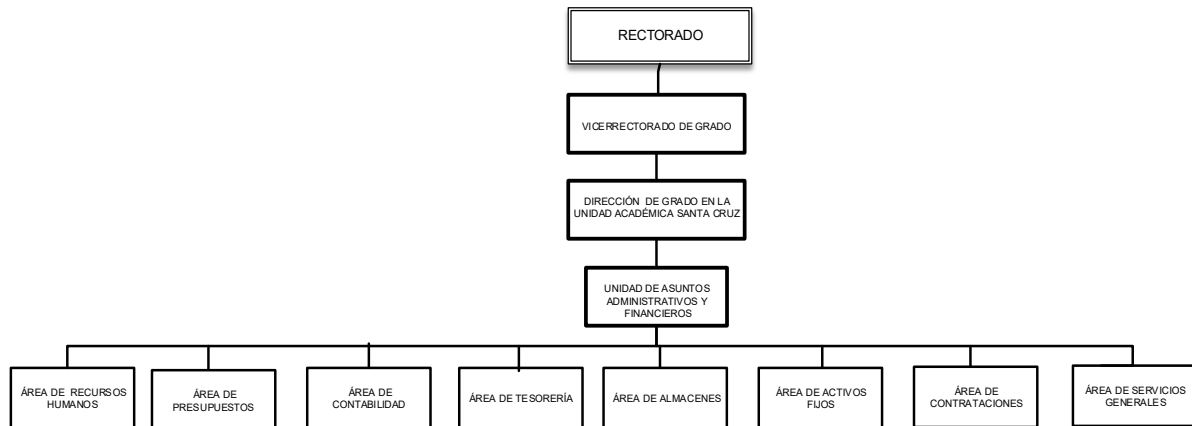
- a.** Apoyar en la coordinación de las actividades respecto del Centro de Idiomas con las áreas organizacionales de la Dirección de Grado.
- b.** Apoyar en el cumplimiento a los convenios suscritos entre la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” y otras instituciones en cuanto a la enseñanza y aprendizaje de idiomas.
- c.** Apoyar en la propuesta de convenios y adquisición de bienes y servicios para la enseñanza de idiomas.
- d.** Solicitar la asignación y dotación de recursos económicos, equipos y material para el Centro de idiomas.
- e.** Coordinar los horarios de clases con el Coordinador Nacional de Idiomas.
- f.** Coordinar en la elaboración de formularios para la inscripción de estudiantes a los programas de idiomas.
- g.** Coordinar el inicio de las clases de los programas de idiomas con el coordinador nacional de idiomas.
- h.** Coordinar con el coordinador nacional de idiomas la adquisición de material para las clases.
- i.** Coordinar y apoyar en la supervisión académica y operativa de las actividades con el coordinador nacional de idiomas.
- j.** Dar cumplimiento al Calendario Académico de los Programas de idiomas para Grado Apoyar y coordinar la evaluación y el rendimiento académico de los estudiantes.
- k.** Operativizar el sistema SAGA para el cargado de estudiantes, docentes y notas. Realizar el seguimiento a los cuadernos de seguimiento del Programa de Idiomas.
- l.** Apoyar informando a los estudiantes regulares y al público en general sobre la oferta académica de Idiomas de la Escuela Militar de Ingeniería.

DENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

TIPO DE UNIDAD	Administrativo

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Santa Cruz

Área de Recursos Humanos
 Área de Presupuestos
 Área de Contabilidad
 Área de Tesorería
 Área de Activos Fijos
 Área de Almacenes
 Área de Contrataciones
 Área de Servicios Generales

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros
- Dirección Nacional Jurídica
- Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Secretaria Académica
- Unidades dependientes
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Carreras Técnicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Defensa
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Contraloría General de la República

- Servicio de Impuestos Nacionales
- Sistema Bancario
- COSSMIL
- Ente Gestor de Salud
- AFPs
- Organizaciones públicas y privadas.

OBJETIVO

Ejecutar una administración eficaz y eficiente de los recursos: humanos, económicos financieros y materiales a través de las actividades administrativas, presupuestarias y económico – financieras, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- a. Asesorar a las unidades organizacionales dependientes de la Unidad Académica, sobre la administración de recursos económicos y financieros.
- b. Supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Cumplir y hacer cumplir el marco legal administrativo de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.
- d. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.
- e. Evaluar y analizar la situación financiera de la Unidad Académica.
- f. Planificar, organizar, coordinar y administrar los recursos económicos y financieros para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- g. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria de recursos, gastos y otros documentos financieros de la Unidad Académica.
- h. Supervisar los informes de seguimiento sobre el rendimiento financiero de la Unidad Académica y cumplimiento de recomendaciones de acuerdo a requerimiento.
- i. Aprobar modificaciones presupuestarias conforme a disposiciones legales vigentes.
- j. Velar por el cumplimiento de la Normativa fiscal y otras que no afecten a la Unidad Académica.
- k. Tomar las decisiones de acuerdo a Normativa, priorizando la aplicación de recursos financieros en función a los costos involucrados.
- l. Informar a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros sobre la ejecución del presupuesto.
- m. Firmar comprobantes de ingreso (C21), egreso (C31) y cheques.
- n. Verificar periódicamente los saldos bancarios para los requerimientos de bienes y servicios que estén en función al Plan Operativo Anual establecido.
- o. Supervisar la adquisición de bienes y servicios en cumpliendo a Normativa vigente.

- p. Supervisar la mora de las cuentas por cobrar de Estudiantes en coordinación con las áreas de Contabilidad y Tesorería.
- q. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual.
- r. Efectuar otras tareas delegadas por el Director de la Unidad Académica y/o Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros (DNAAF).

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del Talento Humano de la Unidad Académica, en forma eficiente, eficaz, económica y oportuna, a través de la implementación del Sistema de Administración de Personal, así como de otros instrumentos de gestión en función de las necesidades institucionales.

FUNCIONES

- a. Implementar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en el marco de la normativa vigente.
- b. Ejecutar los procesos de Dotación de Personal, para proveer a la Unidad Académica en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la DNAAF.
- c. Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales individuales de la Unidad Académica.
- d. Efectuar el seguimiento al proceso de evaluación de desempeño de las servidoras y servidores públicos de la Unidad Académica en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la DNAAF.
- e. Elaborar informes técnicos para el proceso de Movilidad de Personal de la Unidad Académica.
- f. Coordinar los procesos de capacitación productiva emergentes de la detección de necesidades de capacitación del personal de la Unidad Académica.
- g. Ejecutar los procesos de Registro de Personal, integrando y actualizado la información generada por el Sistema de Administración de Personal de forma oportuna para la toma de decisiones, así como su adecuado archivo y custodia en el marco de la normativa vigente.
- h. Reclutar seleccionar, asignar y evaluar a jóvenes talentosos para el programa de pasantías y prácticas pre – profesionales, en la EMI, conforme a normativa vigente.
- i. Elaborar generar y verificar, las Planillas Mensuales de Sueldos y Subsidios en el SIGEP-ADP del personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea, así como las planillas para el pago de refrigerios según corresponda.
- j. Promover la mejora continua de los procesos de la Unidad, asegurando que los sistemas logren los resultados previstos.
- k. Contribuir a la formulación, ejecución y seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros conforme a la normativa vigente.

- l.** Elaborar y presentar los formularios correspondientes a la Gestora Pública, Entes Gestores de Salud y Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social del personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea, según corresponda, en los plazos establecidos en la normativa legal vigente.
- m.** Emitir certificados de trabajo y aportes a los servidores y ex servidores públicos.
- n.** Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la DNAAF la presentación de información actualizada y otros relacionados con el personal de la Institución, al Comando General del Ejército y el Ministerio de Defensa, según requerimientos.
- o.** Remitir la información para el control oportuno de las Declaraciones Juradas de acuerdo a normativa vigente a la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la DNAAF en los plazos establecidos.
- p.** Realizar el seguimiento al buen funcionamiento del Sistema de Control de Personal.
- q.** Atender oportunamente a los radiogramas remitidos a la Unidad Académica.
- r.** Otorgar credenciales al personal de la EMI.
- s.** Efectuar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE PRESUPUESTOS

OBJETIVO

Efectuar todas las acciones inherentes a la formulación, control, ejecución y evaluación del presupuesto general de la Unidad Académica, de acuerdo a las disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos vigentes, con el fin de lograr una gestión financiera eficiente en el marco de los lineamientos del Plan Operativo Anual.

FUNCIONES

- a.** Formular el Presupuesto de la Unidad Académica basado en el Plan Operativo Anual, en coordinación con el Área de Planificación para su remisión al Área de Presupuestos dependiente de la DNAAF.
- b.** Realizar gestiones para las modificaciones presupuestarias intrainstitucionales de acuerdo a las necesidades de la Unidad Académica en coordinación con la Área de Planificación.
- c.** Realizar de forma trimestral el Seguimiento y Evaluación al presupuesto de la Unidad Académica.
- d.** Emitir Certificaciones Presupuestarias (preventivo) en función a la disponibilidad de presupuesto y los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual.
- e.** Realizar conciliaciones trimestrales con las Áreas de: Planificación, Contabilidad y Tesorería.
- f.** Coordinar temas presupuestarios con las Áreas dependientes de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

- g.** Efectuar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Registrar y procesar toda la información referente a los hechos financieros ocurridos en la Unidad Académica; suministrando información actualizada y veraz a la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros, con respecto a los procesos de gastos, fondos en avance e impuestos, de tal manera que la información sea confiable oportuna y útil para la toma de decisiones, asegurando la razonabilidad de Informes y Estados Financieros.

FUNCIONES

- a.** Emitir y aprobar los comprobantes con Imputación Presupuestaria (Preventivos) y sin Imputación Presupuestaria (Devengados) C – 31 y C – 32 Reversiones.
- b.** Revisar la documentación por reposición de Fondo Rotativo, Caja Chica y Procesos de Descargos.
- c.** Registrar los procesos de los devengados y devoluciones de garantía.
- d.** Revisar, analizar y registrar las reversiones de los comprobantes con cambio de imputación presupuestaria.
- e.** Reportar los Libros de Compras y Ventas al Área de Contabilidad dependiente de la DNAAF, para su liquidación de impuestos.
- f.** Registrar la disminución de Cuentas por Cobrar según documentación sustentatoria en el SIGEP en coordinación con el Área de Tesorería.
- g.** Registrar Cuentas por Cobrar si corresponde con documentación de respaldo.
- h.** Aprobar y analizar los procesos devengados al cierre de gestión fiscal.
- i.** Elaborar, aprobar y remitir los Estados Financieros a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- j.** Coordinar los trabajos con la Unidad de Auditoría Interna en procesos de revisión e implementación de recomendaciones.
- k.** Gestionar toda la documentación inherente al tema impositivo de la Unidad Académica.
- l.** Realizar asientos y ajustes contables con toda la documentación de respaldo.
- m.** Efectuar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE TESORERÍA

OBJETIVO

Desarrollar actividades orientadas fundamentalmente a llevar una adecuada administración de los recursos financieros, recaudación de ingresos, registro y control, así como de la custodia de valores, ejecución de pagos a partir de la ejecución de ingresos y gastos, registrar devengados y realizar la apertura de fondos a fin de optimizar la administración de los recursos con eficacia y eficiencia

de la Unidad Académica.

FUNCIONES

- a. Elaborar la proyección de recursos para cada gestión fiscal, basándose en los registros históricos.
- b. Planificar las actividades del Área de Tesorería considerando el origen y destino de los recursos económicos para el logro de los Objetivos de la Unidad Académica.
- c. Registrar, verificar y aprobar los recursos mediante el cambio de imputación presupuestaria a los comprobantes de ingreso C-21.
- d. Supervisar el registro de los recursos que percibe la Unidad Académica mediante el SIGEP y sistema interno SISCOIN de cajas.
- e. Supervisar la administración del Fondo Rotativo y custodia de Caja Chica de la Unidad Académica.
- f. Informar de forma semestral a la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros, sobre el estado de las cuentas y libretas fiscales de la Unidad Académica.
- g. Elaborar la Programación Financiera de la Unidad Académica mediante el Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC), en coordinación con las áreas de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.
- h. Gestionar ante entidades financieras y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la habilitación y deshabilitación de las cuentas corrientes fiscales, saldos, firmas autorizadas y otros.
- i. Controlar los recursos percibidos, verificando que, por cada transacción se emita la nota fiscal correspondiente.
- j. Emitir informes mensuales y trimestrales de la mora de la gestión en curso.
- k. Controlar el Kardex de existencia y movimiento de formularios valorados.
- l. Realizar la inscripción semestral de los estudiantes en coordinación con la Unidad Extensión y Bienestar Universitario y Jefaturas de Carrera. (documentación de estudiantes regulares de Grado).
- m. Realizar Arqueos de Caja, mediante arqueos periódicos y sorpresivos a las cajas recaudadoras.
- n. Efectuar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE ALMACENES

OBJETIVO

Garantizar la existencia de materiales y suministros, así como el adecuado manejo y custodia de bienes de consumo, verificando la exactitud de registro, catalogación de los bienes y la integración de los datos que forman parte del inventario físico con el Sistema de Almacenes en la Unidad Académica, en el marco de la Normativa vigente.

FUNCIONES

- a. Realizar y Ordenar el Almacén de Materiales considerando las propiedades físicas del material, aplicando métodos de valuación de Inventario y su adecuada codificación de acuerdo al Sistema de Almacenes.
- b. Elaborar reportes y conciliaciones mensuales de ingresos y salidas de Almacenes.
- c. Realizar el requerimiento oportuno del material de escritorio de alta rotación para conservar el stock necesario de Almacenes.
- d. Realizar el Inventario de almacenes de forma semestral, de acuerdo a los reportes emitidos por el Sistema de Almacenes.
- e. Verificar la cantidad y condiciones del material requerido por las unidades organizacionales de la Unidad Académica, de acuerdo con la Orden de Compra y documentación de respaldo, en coordinación con los proveedores, unidad organizacional solicitante, de acuerdo con normativa vigente.
- f. Atender el requerimiento de suministro de material e insumos a las unidades organizacionales de la Unidad Académica.
- g. Verificar que las instalaciones de Almacenes se encuentren en óptimas condiciones, para que garanticen la conservación y buen estado de los productos almacenados.
- h. Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO

Establecer, gestionar y ejecutar los elementos esenciales de manejo, registro, administración, funcionamiento, mantenimiento, salvaguarda, control interno, disposición y baja de bienes de la Unidad Académica, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

FUNCIONES

- a. Registrar inventariar, codificar, catalogar los activos fijos, para su asignación posterior mediante actas de entrega al personal militar destinado y civil dependiente de la Unidad Académica a través del Sistema de Información de Activos Fijos VSIAF.
- b. Efectuar la Liberación de Responsabilidad de la custodia de activos fijos, a requerimiento, por conclusión de contrato, renuncia, desvinculación del personal civil y por cambio de destino respecto al personal militar de la Unidad Académica a través del Sistema de Información de Activos Fijos VSIAF y en el módulo de administración de Activos Fijos.
- c. Proponer la emisión de Notas de Servicio y/o Instructivos para el adecuado manejo y disposición de bienes de la Unidad Académica de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
- d. Asegurar que la Unidad Académica cuente con la documentación legal de los bienes muebles que son de su propiedad o estén a su cargo y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.

- e. Solicitar la contratación de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles, para prevenir riesgos de pérdida económica, de acuerdo a las características de bienes con los que cuenta la Unidad Académica.
- f. Remitir a la DNAAF la documentación pertinente para realizar la Declaración Jurada de Bienes del Estado DEJURBE ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado en tiempos establecidos.
- g. Emitir informes de inexistencia y/o existencia de bienes previa adquisición de los mismos y revisión de reportes del VSIAF.
- h. Realizar semestralmente la verificación de activos fijos por repartición de la Unidad Académica de manera sorpresiva y programada.
- i. Solicitar la contratación de servicios de revalúo técnico de activos fijos, cuando el porcentaje de activos fijos con valor residual uno (1) alcance lo establecido de acuerdo a normativa vigente, con el propósito de reasignar nueva vida útil y valor contable revalorizado para brindar una información real y pertinente.
- j. Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTRATACIONES

OBJETIVO

Efectuar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, conforme lo establece el D.S. N°0181 NB-SABS, aplicando las Normas y Reglamentos que regulan las contrataciones estatales en cada proceso de contratación de la Unidad Académica, en función del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Institucional.

FUNCIONES

- a. Proporcionar información de los procesos de contratación menor de la Unidad Académica, como también al Órgano Rector a través del SICOES.
- b. Implementar procedimientos que permitan mejorar los procesos de contratación de la Unidad Académica en contratación menor, en coordinación con el Área de Contratación de Bienes y Servicios dependiente de la DNAAF.
- c. Registrar el Programa Anual de Contrataciones de la Unidad Académica.
- d. Verificar, revisar y realizar la correcta aplicación de disposiciones legales, Resoluciones y Reglamentos referidos a la adquisición y contratación de los diferentes bienes y servicios.
- e. Desarrollar los procesos de Contratación de corto y mediano plazo (contrataciones menores).
- f. Archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación digital o físico.
- g. Realizar la publicación de los procesos de contratación en la Mesa de Partes en las modalidades que correspondan.
- h. Registrar las contrataciones en los formularios correspondientes, de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el Manual de SICOES.
- i. Elaborar Órdenes de Compra/Servicio de los procesos de contratación menor.

- j. Realizar todos los actos administrativos de los procesos de contratación, velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- k. Informar el estado de los procesos de contratación iniciados y concluidos hasta la emisión del documento que formaliza la contratación y remitir a la instancia correspondiente los antecedentes del proceso de contratación.
- l. Verificar que la solicitud de la contratación menor, ANPE, Licitación Pública, Contratación por Excepción y Directa, se encuentre: inscrita en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), la documentación cuente con certificación presupuestaria, especificaciones técnicas y/o términos de referencia, informe de necesidad, pedido y cotización de los bienes y servicios.
- m. Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de las unidades organizacionales dependientes de la Unidad Académica, en lo concerniente a servicios básicos y otros, dando cumplimiento al cronograma de pagos y fechas de vencimiento.

FUNCIONES

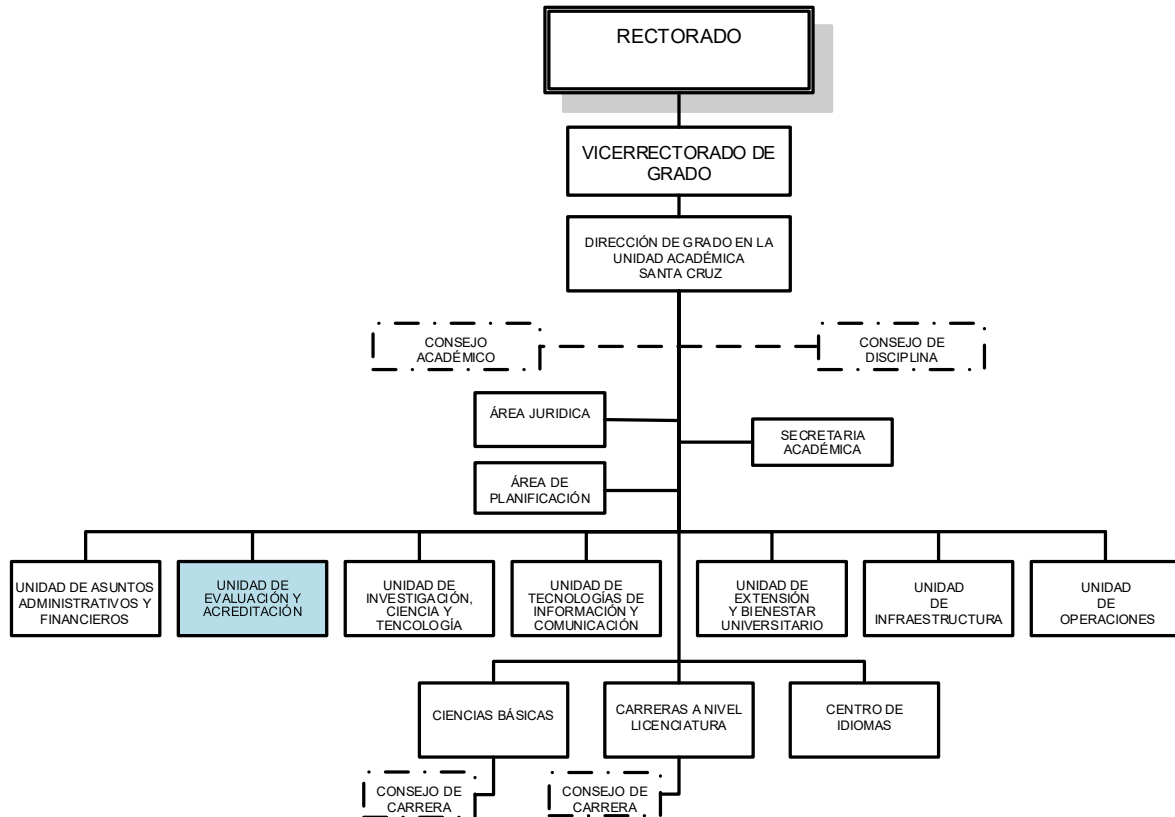
- a. Elaborar requerimientos de pago de Servicios Básicos de la Unidad Académica.
- b. Elaborar requerimientos para pago y servicios de fotocopias de la Unidad Académica.
- c. Realizar requerimientos de materiales para el servicio de mantenimiento a las diferentes instalaciones de la Institución de acuerdo a necesidad.
- d. Gestionar la dotación de agua en botellones a las diferentes unidades organizacionales dependientes de la Unidad Académica para su consumo.
- e. Elaborar requerimiento de combustible para el funcionamiento del parque automotor de vehículos oficiales de la Unidad Académica.
- f. Realizar requerimientos para el mantenimiento de los vehículos oficiales de la Unidad Académica.
- g. Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

TIPO DE UNIDAD	Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Santa Cruz

Área de Evaluación y Acreditación
Área de Gestión de Calidad
Área de Estadística y Kardex Docente

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Decanato y su Unidad de Gestión Curricular
- Dirección Nacional de Planificación
- Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación
- Unidades Dependientes de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica
- Dirección de Posgrado
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Carreras Técnicas
- Secretaria Académica

- Área Jurídica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana

OBJETIVO

Ejecutar y controlar los procesos de la evaluación interna, acreditación y renovación de la acreditación, los procesos del sistema de gestión de calidad y los procesos de admisión, selección y categorización docente de acuerdo a disposiciones de la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación y en cumplimiento a normas vigentes de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, del Sistema de la Universidad Boliviana y de los estándares Internacionales.

FUNCIONES

- Ejecutar Regular los procesos de Evaluación, Acreditación y Renovación de la Acreditación Re-acreditación de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior Técnico) Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica en la Unidad Académica y la Dirección de Posgrado, garantizando la aplicación de los principios generales y normas académicas orientadas a un mejoramiento continuo en el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar actividades de promoción de una cultura de calidad y mejora de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y la Dirección de Posgrado, en busca de calidad y excelencia.
- Realizar Apoyar el seguimiento continuo y verificación del Sistema de Gestión de Calidad de la EMI en coordinación con el Área de Planificación.
- Supervisar el seguimiento y evaluación Docente, centralizando los expedientes de los mismos, proponiendo y recomendando su contratación y categorización.
- Generar y promover mecanismos participativos de evaluación continua de las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico de la Unidad Académica y sus áreas funcionales Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y la Dirección de Posgrado.
- Organizar e impartir talleres de capacitación en aspectos relacionados a los procesos de evaluación interna (autoevaluación), acreditación y renovación de la re acreditación de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica en la Unidad Académica y los Programas de Posgrado de la Dirección de Posgrado.
- Establecer el cronograma de evaluación de la gestión académica en coordinación con las Direcciones de Posgrado, Grado y Tecnológico de la Unidad Académica Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y la Dirección de Posgrado.
- Dirigir, coordinar y orientar los procesos de evaluación interna (autoevaluación) de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior),

Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica evaluación continua de los programas académicos de Grado y Posgrado.

- i. Realizar el análisis de la información estadística procesada y emitir juicios de valor sobre los resultados alcanzados.
- j. Revisar periódicamente el Reglamento de Evaluación y Acreditación Académica, así como los distintos Reglamentos Académicos y Administrativos, Manuales y Guías de la EMI, planteando mejoras y actualizaciones verificando las resoluciones emanadas del Comité Ejecutivo Sistema de la Universidad Boliviana.
- k. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los Planes de Enmiendas y Planes de Mejora de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Superior Universitario), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica que hayan afrontado procesos de acreditación o renovación de la acreditación de las Carreras Acreditadas o Re acreditadas.
- l. Desarrollar evaluaciones diagnosticas a Docentes y Personal Administrativo, sobre el conocimiento de las Áreas a ser calificadas en el proceso de Acreditación o re acreditación.
- m. Socializar y cumplir con la convocatoria para la Categorización Docente.
- n. Proponer cambios y mejoras de los Sistemas institucionales Sistemas de Administración y Gestión Académica, (SAGA) a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
- o. Supervisar la administración y custodia de los expedientes académicos de los Docentes de Grado en la Unidad Académica.
- p. Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación.
- q. Procesar y responder a la coordinación requerida por las Unidades de la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación, las Jefaturas de Carrera, Ciencias Básicas y la Dirección de Posgrado, con la participación de las Secciones correspondientes.
- r. Conformar y asistir con carácter obligatorio al Consejo Académico de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior) y Posgrado. Formular, ejecutar y evaluar el POA del Área Funcional.
- s. Conformar y asistir con carácter obligatorio a las sesiones del Comité de Evaluación Institucional.
- t. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por las Direcciones de Posgrado, Grado y Tecnológico de la Unidad Académica la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y la Dirección de Posgrado.

ÁREA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

- a. Realizar la evaluación periódica de los programas académicos y de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- b. Realizar el análisis de la información procesada y emitir juicios de valor sobre los resultados alcanzados.

- c.** Revisar verificar y validar y verificar en sus diferentes etapas que los informes de autoevaluación presentados por las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica, cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo a normativa.
- d.** Realizar el seguimiento y Promover en la Unidad Académica una cultura permanente de evaluación y análisis en busca de la calidad y excelencia del proceso enseñanza aprendizaje.
- e.** Realizar el control del cumplimiento de las observaciones realizadas en los informes de autoevaluación con fines de acreditación de las Carreras de Grado y Programas de Posgrado.
- f.** Ejecutar la evaluación curricular, proponer innovaciones y mejoras académicas. Orientar en procesos de auto – evaluación en la Unidad Académica.
- g.** Impartir talleres de capacitación en aspectos relacionados a los procesos de evaluación interna (autoevaluación), acreditación y renovación de la acreditación a las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Superior Universitario), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica.
- h.** Coordinar e informar el cronograma de Evaluación y Categorización Docente.
- i.** Recolectar, organizar y analizar la evaluación periódica de los Docentes en la Unidad Académica.
- j.** Orientar y verificar los procesos de Evaluación y Admisión de Docente en la Unidad Académica.
- k.** Revisar periódicamente el Reglamento de Docentes de Grado y plantear mejoras y actualización si corresponde.
- l.** Estructurar bases estadísticas de la gestión académica en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
- m.** Organizar los procesos de recolección de información para las estadísticas necesarias.
- n.** Elaborar informes, documentos de análisis y propuestas referentes al alcance del objetivo de la Sección en y boletines estadísticos en forma periódica y a requerimiento.
- o.** Cumplir los cronogramas establecidos por la Jefatura de Unidad de Evaluación y Acreditación.
- p.** Revisar, verificar y validar el cumplimiento de los Planes de Enmiendas y Planes de Mejora correspondientes a las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica. Coordinar con las Jefaturas de Carrera y Ciencias Básicas el cumplimiento de los Planes de Enmiendas.
- q.** Controlar y verificar la implementación correcta de los Marcos Referenciales de acuerdo al área del conocimiento que corresponda en las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica. Recolectar y organizar el marco referencial del proceso de evaluación y acreditación de las Carreras.
- r.** Elaborar los informes parciales y finales sobre los procesos académicos y de autoevaluación de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario

- Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica y Ciencias Básicas.
- s. Estandarizar en coordinación con las Jefaturas de Carrera de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica, Ciencias Básicas y Carreras Técnicas, el manejo de las carpetas de Acreditación, en base a los lineamientos de la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación.
 - t. Coordinar la realización de procesos de evaluación externa con las Jefaturas de Carrera de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica, Ciencias Básicas y la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
 - u. Centralizar copias de los procesos de evaluación externa de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica y Ciencias Básicas, para disponer de un archivo histórico.
 - v. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.
 - w. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Evaluación y Acreditación.

ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- a. Planificar reuniones de trabajo con los responsables de las Áreas organizacionales en la Unidad Académica a fin de verificar la correcta implementación, funcionamiento asegurando la mejora continua de SGC.
- b. Analizar la documentación y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad junto a todo el personal de la Unidad y/o Carrera para proponer cambios o ajustes en la documentación.
- c. Elaborar, registrar y custodiar la documentación necesaria para el sistema de Gestión de Calidad en coordinación con las áreas y/o secciones.
- d. Asegurar que los servicios ofrecidos por el área organizacional, cumplan con las especificaciones necesarias para con el cliente.
- e. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y política de calidad.
- f. Identificar, planificar y realizar el seguimiento correspondiente a los cambios, riesgos y oportunidades asociados a su Unidad.
- g. Mantener organizada el área de trabajo.
- h. Programar, planificar y ejecutar auditorías internas a procesos académicos y administrativos bajo parámetros del Sistema de Gestión de Calidad en las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico y dependencias de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- i. Realizar reuniones con los responsables de cada proceso con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que ofrecen.
- j. Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de conformidad con la normativa vigente para este fin.
- k. Elaborar junto con el Comité de Calidad y responsables de Áreas, la documentación específica del Sistema de Gestión de Calidad.

- l.** Informar de forma periódica a la Alta Dirección, respecto al funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- m.** Elaborar y proponer instrumentos de mejora en los diferentes procesos en la Unidad Académica.
- n.** Revisar, registrar y custodiar (con el responsable de control de documentos) toda la documentación original de Gestión de Calidad procedente de todas las áreas pertinentes con el Sistema de Gestión de Calidad.
- o.** Proponer la capacitación del personal en el área de Sistemas de Gestión de Calidad.
- p.** Verificar la aplicación de la normativa vigente en la Dirección de Grado en las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico y dependencias de la Unidad Académica.
- q.** Asesorar y realizar el seguimiento a los responsables de áreas, para el desarrollo y aplicación de las acciones correctivas.
- r.** Realizar el análisis y validar Participar en el análisis de las no conformidades identificadas, producto de auditorías internas y/o externas del Sistema de Gestión de Calidad.
- s.** Verificar el cumplimiento del Plan de Acciones Correctivas sobre las No Conformidades identificadas en las Auditorías (internas y externas) de Certificación y de Seguimiento.
- t.** Acudir a los cursos de capacitación y/o reuniones de trabajo que le sean programados por la Institución.
- u.** Proponer a la Dirección de Grado, la relación nominal de los integrantes del Comité de Calidad.
- v.** Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.
- w.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Evaluación y Acreditación.

ÁREA DE ESTADÍSTICA Y KARDEX DOCENTE

- a.** Realizar la gestión de archivo de los expedientes de los Docentes de las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico de la Unidad Académica de Grado en la Unidad Académica y Posgrado, de acuerdo a normas establecidas.
- b.** Recolectar, organizar y analizar la evaluación periódica de los Docentes de las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico de la Unidad Académica de Grado en la Unidad Académica y Posgrado.
- c.** Realizar la actualización de la documentación docente de forma física y digital en el sistema informático, proporcionando información certificada para el proceso de categorización Docente.
- d.** Ejecutar la digitalización de la documentación docente en el Sistema de Gestión Docente (SGD) sistema informático de Kardex.
- e.** Suministrar a requerimiento expedientes y/o documentos a las diferentes Áreas Organizacionales de las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico de la Unidad Académica.
- f.** Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.

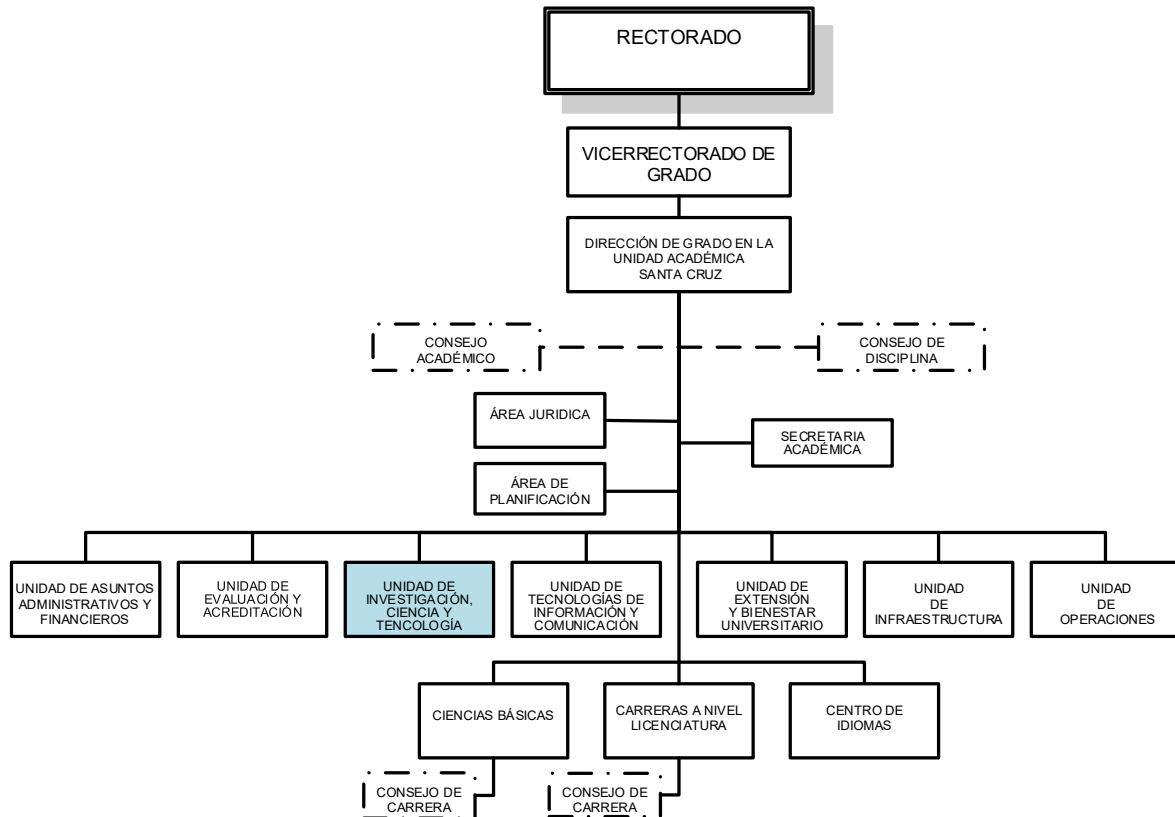
- g.** Elaborar informes estadísticos del rendimiento docente por período de evaluación.
- h.** Presentar informes sobre el comportamiento del personal docente, denuncias, reclamos y otros para la toma de decisiones juntamente con Asesoría Jurídica y, si fuera el caso, con la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- i.** Proponer mejoras en los Sistemas de Información de Administración y Gestión Académica para la recolección de información de los docentes.
- j.** Estructurar una base de datos que permita el manejo eficiente y eficaz de información para obtener resultados estadísticos que permitan la toma de decisiones adecuada.
- k.** Coadyuvar en Elaborar la generación de estadísticas y base de datos de las actividades académicas ejecutadas.
- l.** Coordinar e informar el cronograma de Evaluación y Categorización Docente.
- m.** Conducir, orientar y verificar los procesos de Evaluación y Admisión de Docente en la Unidad Académica.
- n.** Revisar periódicamente el Reglamento de Docentes de Grado y Posgrado a fin de plantear mejoras y actualización si corresponde.
- o.** Elaborar informes, documentos de análisis y boletines estadísticos en forma periódica y a requerimiento.
- p.** Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.
- q.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Evaluación y Acreditación.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD **UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

TIPO DE UNIDAD Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Santa Cruz

Centro de Investigación
Laboratorios Académicos

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Investigación Ciencia y Tecnología
- Área Jurídica
- Unidades dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- Dirección de Posgrado
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Carreras Técnicas
- Secretaria Académica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Instituciones Científicas y Tecnológicas de Investigación Nacionales e Internacionales
- Otros Centros de Investigación a nivel Departamental y Nacional

OBJETIVO

Planificar, gestionar y supervisar de manera coordinada el desarrollo de la investigación Formativa, Profesionalizante e Institucional a través del establecimiento de políticas, objetivos; así como de las Áreas y Líneas establecidas en el Plan de Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación, que orientan la investigación en la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

FUNCIONES

- Realizar la gestión de la investigación, adecuación, validación e innovación académica científica, así como la supervisión del uso de Laboratorios, en apoyo complementario al proceso de enseñanza aprendizaje, con énfasis en la investigación, ciencia y tecnología.
- Proponer con las diferentes Carreras, las necesidades de insumos y equipamiento de laboratorio para ser incluidos en el Plan Operativo Anual.
- Controlar el cumplimiento de reglamentos en el uso de laboratorios. por medio de los encargados de laboratorio.
- Proponer proyectos de investigación en base a convenios con Instituciones Públicas y privadas, a la Dirección de Grado en la Unidad Académica, para que sean elevados a consideración de la Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología.
- Organizar promover y Gestionar recursos para el trabajo de equipos de investigación o investigadores.
- Proponer en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario, la cooperación o suscripción de convenios con instituciones científicas tecnológicas de investigación o consultoría, tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales, mismos que deberán ser elevados a consideración de Rectorado a través de la Dirección de Grado en la Unidad Académica, considerando la reglamentación específica.
- Organizar y participar en actividades académicas de apoyo a la investigación ciencia y tecnología.
- Supervisar y controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos establecidos en el ámbito de la Investigación en la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- Organizar y supervisar el desarrollo de la Ferias Regional de Ciencia y Tecnología y la Feria Nacional, sobre todo cuando la Unidad Académica sea sede.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología.

- l.** Procesar y responder a la coordinación con la Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología con la participación de las Jefaturas de Carrera.
- m.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN

- a.** Hacer cumplir los lineamientos que dicte el Rectorado, Comando General del Ejército y FF.AA. referente al desarrollo de Tecnologías y sistemas de seguridad del ámbito tecnológico, así como del agroalimentario.
- b.** Formular las políticas generales que garanticen el desarrollo sostenible de los avances importantes.
- c.** Administrar y controlar el proceso de investigación de acuerdo con los planes trabajo establecidos.
- d.** Controlar el proceso de investigación de acuerdo con los objetivos y metas trazados para la gestión.
- e.** Proyectar el proceso investigativo de acuerdo con los diseños tecnológicos desarrollados en distintas áreas de carácter tecnológico.
- f.** Proponer la realización de cursos, talleres, seminarios y otros que sean de interés y coadyuven a la formación del estudiante en coordinación con las Jefaturas de Carrera.
- g.** Realizar acercamientos con empresas públicas o privadas estratégicas, para viabilizar convenios y alianzas para el fortalecimiento del CIDA-EMI.
- h.** Participar en eventos de Ciencia y Tecnología.
- i.** Elaborar propuestas de normas necesarias para la formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos en la Unidad de Investigación de Ciencia y Tecnología.
- j.** Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las diferentes Áreas Organizacionales.
- k.** Supervisar, controlar y participar en la preparación de disposiciones, resoluciones y otros documentos que emanen periódicamente las Áreas.
- l.** Asegurar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones emitidas por la superioridad.

LABORATORIOS ACADÉMICOS

- a.** Asumir responsabilidad de la custodia de los activos, materiales e insumos del laboratorio a su cargo.
- b.** Elaborar en coordinación con las Jefaturas de Carrera, Ciencias Básicas y Posgrado el requerimiento de equipamiento, materiales e Insumos de los laboratorios, en apoyo a la enseñanza y capacitación.
- c.** Elaborar en coordinación con las Jefaturas de Carrera, Ciencias Básicas y Posgrado el horario de uso de laboratorio.

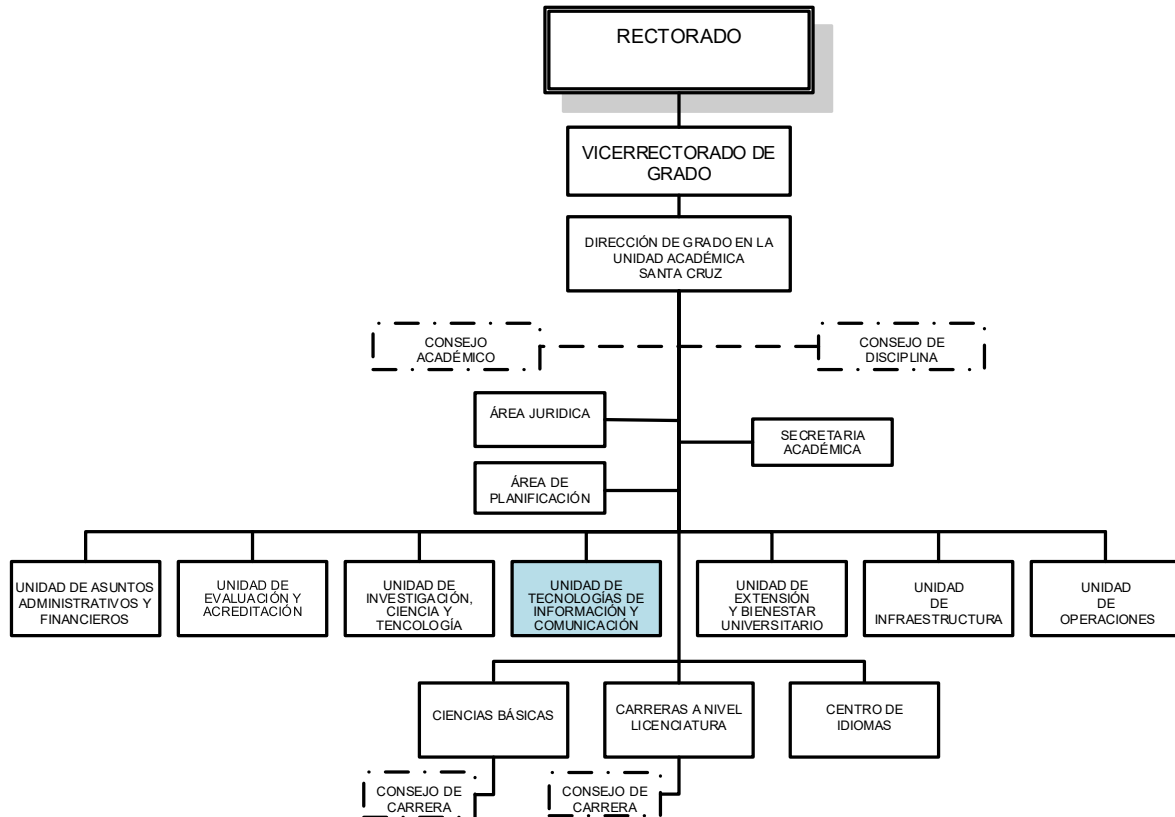
- d.** Disponer y efectuar el control y registro permanente de uso de los equipos, materiales, sustancias químicas y/o insumos en las clases prácticas de laboratorios.
- e.** Detectar, supervisar y reportar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo para la reparación de equipos de laboratorio.
- f.** Cumplir y hacer cumplir las Normas y procedimientos establecidos en materia de Seguridad Integral, dando cumplimiento a lo establecido en la Guía de Seguridad General de Laboratorios.
- g.** Proponer la Actualización de las Normas y Reglamentos de uso de laboratorio. Elevar datos estadísticos sobre uso de laboratorio, empleo de suministros, materiales y Equipos.
- h.** Realizar el control de los equipos de laboratorio al inicio y finalización de las actividades (Controlar Energía, Temperatura Ambiente, Funcionamiento de los equipos).
- i.** Elevar informes a las Jefaturas de Carrera, Ciencias Básicas o Posgrado, del uso inadecuado de los laboratorios.
- j.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por Jefe de la Unidad de Investigación de Ciencia y Tecnología.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD **UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

TIPO DE UNIDAD Administrativa

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO Operativo

DEPENDE DE: **DEPENDIENTES:**

Dirección de Grado en la Unidad Académica Santa Cruz Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Área Jurídica
- Secretaria académica
- Unidades dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Dirección de Posgrado
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Carreras Técnicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

OBJETIVO

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la Gestión de las tecnologías de información y comunicación, coadyuvando en los procesos de gestión académica y administrativa en la Unidad Académica.

FUNCIONES

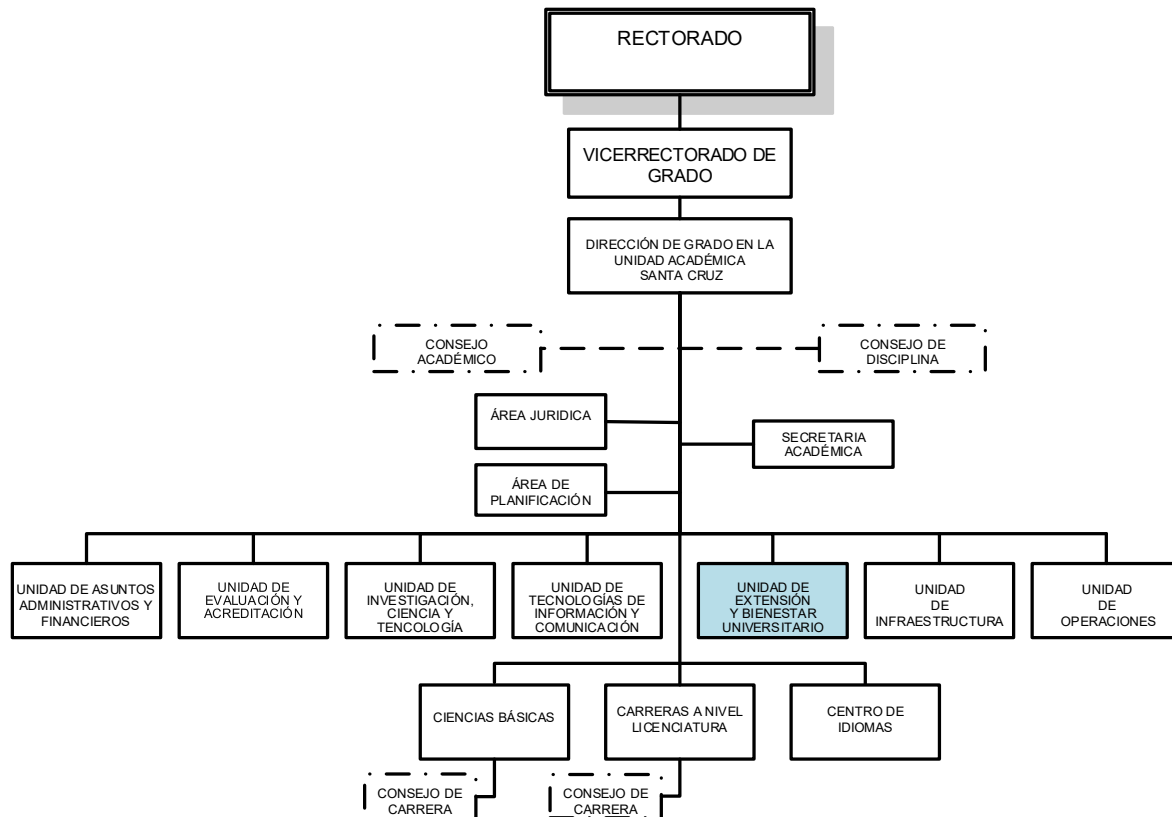
- a. Administrar y gestionar los sistemas y recursos de tecnologías de información y comunicación de la Dirección de Grado en la Unidad Académica, en el marco de la normativa legal vigente.
- b. Supervisar la aplicación de los estándares del uso de la TIC's.
- c. Administración y uso de los sistemas utilizados en la Dirección de Grado en la Unidad Académica como el SAGA, Honorario Docentes, planillas y otros.
- d. Prestar asistencia técnica en Hardware y Software y apoyar en la gestión de los backups de todas las Áreas Organizacionales de la Dirección de Grado en la Unidad Académica que así lo requieran.
- e. Representar a la Dirección de Grado en la Unidad Académica en temas relacionados con TIC's ante instancias internas y externas.
- f. Administrar, controlar y dar mantenimiento a la plataforma tecnológica con el uso de TIC's.
- g. Desarrollar, actualizar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de las TIC's de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- h. Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación actividades operativas.
- i. Gestionar la capacitación permanente del personal bajo su dependencia.
- j. Elaborar Gestionar la infraestructura tecnológica, sistemas y activos fijos implementados.
- k. Ejecutar otras tareas inherentes al área delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica o de la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.
- l. Imprimir certificaciones de acuerdo a Reglamentos vigentes y que son de su competencia. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del área funcional.
- m. Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.
- n. Presentar de forma anual el plan de mantenimiento de equipos, producto del diagnóstico realizado en la Unidad Académica.
- o. Realizar de forma periódica las capacitaciones referidas al uso de los Sistemas Administrativos y Académicos en la Unidad Académica.
- p. Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD **UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO**

TIPO DE UNIDAD Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Santa Cruz

Área De Bienestar Estudiantil Y Responsabilidad Social Universitaria
Área De Marketing, Publicidad Y Extensión Universitaria.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Unidad Asuntos Administrativos y Financieros
- Unidad de Evaluación y Acreditación
- Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Secretaria Académica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Sistema de la Universidad Boliviana (SUB)
- Universidades privadas y públicas
- Medios de comunicación, prensa, televisión, radios.
- Instituciones y Empresas públicas y privadas.
- Unidades Educativas y Colegios.

OBJETIVO

Coordinar, promover, proponer y desarrollar actividades en base a políticas de extensión y proyección social que permitan su vinculación con la sociedad con el fin de promover la interacción social, desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación de servicios, para promocionar la oferta académica de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

FUNCIONES

- a. Socializar e interactuar con el público interno y externo.
- b. Desarrollar actividades para fortalecer la imagen Institucional de la Dirección de Grado en la Unidad Académica en base a la normativa establecida.
- c. Programar y ejecutar relaciones y actividades para fomentar la Interacción entre la Dirección de Grado en la Unidad Académica con empresas, universidades y otras Instituciones departamentales y nacionales, gestionando convenios de Trabajo de Grado y prácticas empresariales, a fin de participar activamente en el desarrollo regional y del Estado.
- d. Proponer a la Dirección de Grado en la Unidad Académica planes, programas y proyectos de Interacción Social y Extensión Universitaria, para su aprobación y desarrollo.
- e. Representar a la Dirección de Grado en la Unidad Académica en reuniones, seminarios y conferencias departamentales sobre temas de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- f. Elaborar estudios de mercado para proponer actualizaciones al Plan de Marketing, que permita mejorar el posicionamiento de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, y presentar la oferta académica para satisfacer necesidades del entorno.
- g. Supervisar la realización de los cursos preuniversitarios, nivelación y vestibulares, en coordinación con Ciencias Básicas.
- h. Realizar estudios periódicos sobre las necesidades del entorno externo, que busquen el fortalecimiento de la Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología, generando proyectos para el mismo.
- i. Integrar las comisiones de trabajo interdisciplinario encomendadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- j. Efectuar la evaluación periódica de las actividades de interacción social y extensión universitaria de la Dirección de Grado en la Unidad Académica en coordinación con la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- k. Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.

- l.** Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- m.** Identificar las partes interesadas de la EMI para determinar los requisitos de los resultados del estudio de mercado.
- n.** Realizar el seguimiento periódico referente al cumplimiento de los requisitos de los clientes y las partes interesadas.
- o.** Medir de forma periódica la satisfacción del cliente interno y externo. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- p.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Dirección de Grado en la Unidad Académica.

ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

- a.** Organizar, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar Estudiantil, para mejorar el proceso formativo integral del estudiante, contribuyendo tanto en su formación profesional como en su desarrollo humano.
- b.** Coordinar con instituciones públicas y privadas programas de Bienestar Estudiantil.
- c.** Coordinar con Secretaría Académica trámites para la otorgación de Beca Social.
- d.** Proporcionar servicios en busca del bienestar de los Estudiantes para lograr una formación integral.
- e.** Realizar un seguimiento y apoyo a los Estudiantes durante el transcurso de su vida universitaria, para mejorar las tasas de retención, supervisando constantemente los servicios complementarios otorgados.
- f.** Realizar el proceso de evaluación y seguimiento a los Estudiantes que opten por una Beca Social.
- g.** Programar y ejecutar actividades recreativas extracurriculares dentro del ambiente universitario, que impulsen la formación integral.
- h.** Gestionar las actividades deportivo - culturales en favor de los Estudiantes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica y administrar la participación de equipos competitivos en disciplinas deportivas de las diferentes asociaciones, además de la participación de los componentes del Centro Cultural, en presentaciones internas y externas, a fin de promover el desarrollo y el fortalecimiento de la imagen institucional.
- i.** Gestionar la provisión de servicios de salud para velar por la integridad física y mental de los Estudiantes que componen las disciplinas deportivas.
- j.** Proponer a los responsables de actividades culturales previo proceso de convocatoria y selección.
- k.** Coordinar las actividades de los responsables de actividades culturales. Prestar apoyo psicológico a la población universitaria.
- l.** Implementar planes y programas que contribuyan a mejorar la calidad educativa de la Dirección de Grado en la Unidad Académica, de acuerdo a las características psicosociales y las necesidades de la población estudiantil.

- m.** Desarrollar programas de capacitación para Jefes, Docentes y personal administrativo, con el fin de fortalecer la gestión del sistema educativo desde una perspectiva psicológica.
- n.** Realizar seguimiento y evaluación a aquellos estudiantes que presenten dificultades académicas (bajo rendimiento) y posible deserción universitaria.
- o.** Apoyar a los estudiantes nuevos, brindando orientación, asesoramiento e intervención psicológica a los estudiantes a través de proyectos de acción y prevención frente a distintas problemáticas, además de identificar problemáticas que requieran una intervención Psicológica, a fin de lograr una integración adecuada a la vida universitaria a través de talleres.
- p.** Asesorar desde la perspectiva psicológica, en la planificación ejecución y evaluación de planes y programas de salud y acción social.
- q.** Orientar y apoyar en la resolución de conflictos interpersonales e intergrupales en el contexto y dinámica de la Institución.
- r.** Realizar acciones de apoyo y asesoramiento psicológico tendientes a la promoción de la salud y prevención.
- s.** Ejecutar otras tareas inherentes al área delegadas por la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario.

ÁREA DE MARKETING, PUBLICIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

- a.** Elaborar el Plan de trabajo anual de Marketing y de Relaciones Públicas para fortalecer la Imagen Corporativa Institucional.
- b.** Elaborar y presentar a consideración de la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario, actualizaciones al Plan de Marketing en vigencia para ser puesto a conocimiento de la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- c.** Organizar la edición y distribución del material promocional de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- d.** Formular, proponer, actualizar e implementar las políticas de comunicación, relaciones públicas e imagen institucional de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- e.** Desarrollar actividades de intercambio de información con Instituciones públicas o privadas. Establecer una política de mayor acercamiento con los medios locales de comunicación.
- f.** Organizar, desarrollar y supervisar campañas publicitarias, en medios de comunicación, estructuradas para los eventos institucionales de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- g.** Brindar asesoría en los diferentes Actos protocolares teniendo como objetivo mostrar una imagen institucional, coherente con la calidad y excelencia.
- h.** Dar cumplimiento al Manual Protocolar en actos y eventos de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" (Invitaciones, nota protocolar, esquila).
- i.** Proponer, orientar, supervisar y evaluar, el desarrollo de Convenios para redes de investigación local, nacional e internacional.
- j.** Gestionar convenios específicos para la movilidad e intercambio estudiantil.

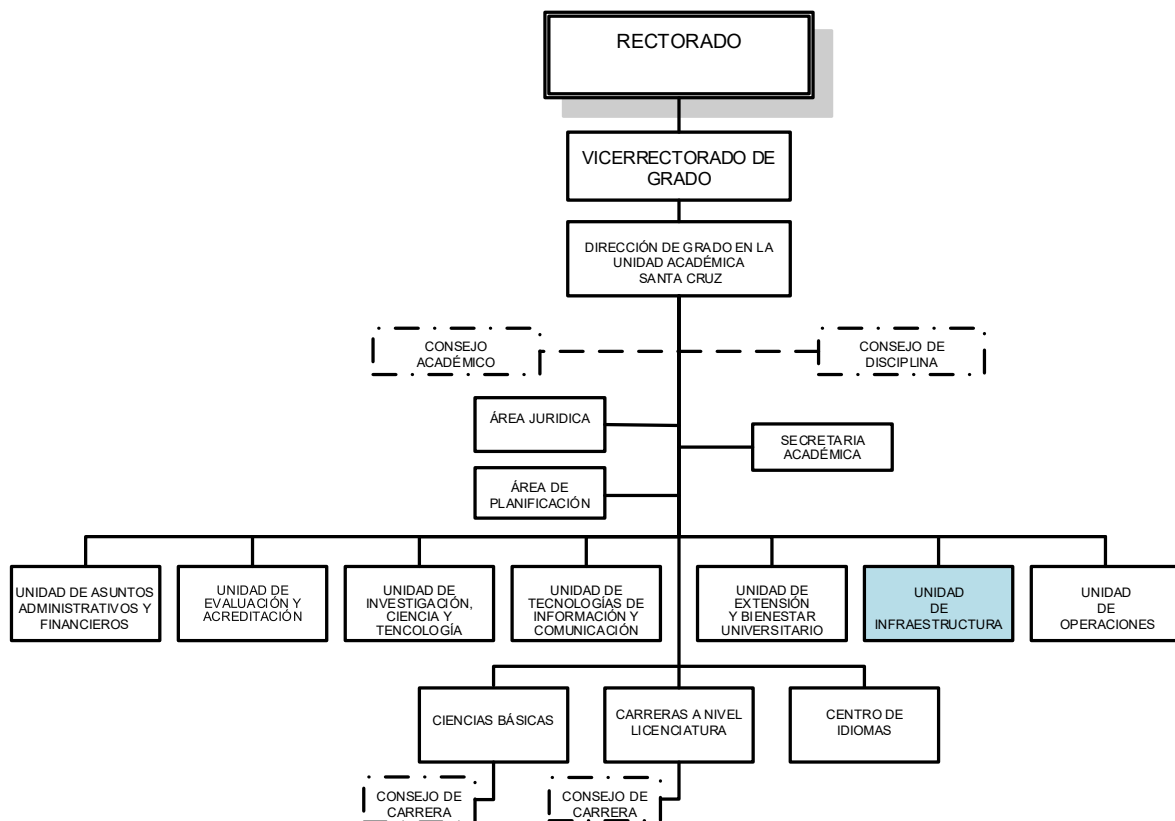
- k. Administrar al personal bajo su dependencia directa.
- l. Ejecutar otras tareas inherentes al área delegadas por Unidad de Bienestar y Extensión Universitario.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

TIPO DE UNIDAD	Administrativa

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Santa Cruz

Área Técnica y de Apoyo

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Infraestructura
- Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros
- Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Unidades Dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Dirección de Posgrado
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Carreras Técnicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Gobierno Autónomo Municipal
- Otras Unidades Militares de acuerdo a disposiciones superiores
- Proveedores de Bienes, Servicios y Obras

OBJETIVO

Planificar, coordinar, supervisar y fiscalizar las actividades inherentes al diseño y ejecución de proyectos de infraestructura y mantenimiento de instalaciones, sistema eléctrico e hidro-sanitario con el objetivo de garantizar la ejecución óptima de las actividades académicas, operativas y administrativas propias de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

FUNCIONES

- a. Controlar, supervisar y coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura (refacción, mantenimiento y construcción).
- b. Coordinar con la Dirección Nacional de Infraestructura la implementación de proyectos.
- c. Elaborar, verificar, controlar y supervisar el cumplimiento de calendario de actividades de infraestructura en ejecución de la Dirección de Grado en la Unidad Académica, cumpliendo con las normas de la construcción.
- d. Elaborar, supervisar y complementar las especificaciones técnicas de los proyectos de infraestructura en coordinación con la Dirección Nacional de Infraestructura.
- e. Presentar e implementar los proyectos arquitectónicos, diseños, especificaciones técnicas y presupuestos para su consideración a la Dirección Nacional de Infraestructura de acuerdo a las necesidades y condiciones de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- f. Fiscalizar y supervisar el diseño y ejecución de proyectos de construcciones mayores realizados por empresas consultoras externas.
- g. Realizar la elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Infraestructura.
- h. Coordinar con empresas proveedoras de servicios.
- i. Presentar de forma anual, el plan de mantenimiento de ambientes, producto del diagnóstico realizado en instalaciones de la Unidad Académica.
- j. Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Infraestructura. Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Infraestructura.

ÁREA TÉCNICA Y DE APOYO

- a. Elaborar oficios e informes técnicos, presupuestos, certificaciones Plan Operativo Anual, pedidos y otros. (Armado de carpeta para la contratación de servicios).
- b. Realizar cotizaciones con proveedores y gestionar contratación de servicios.

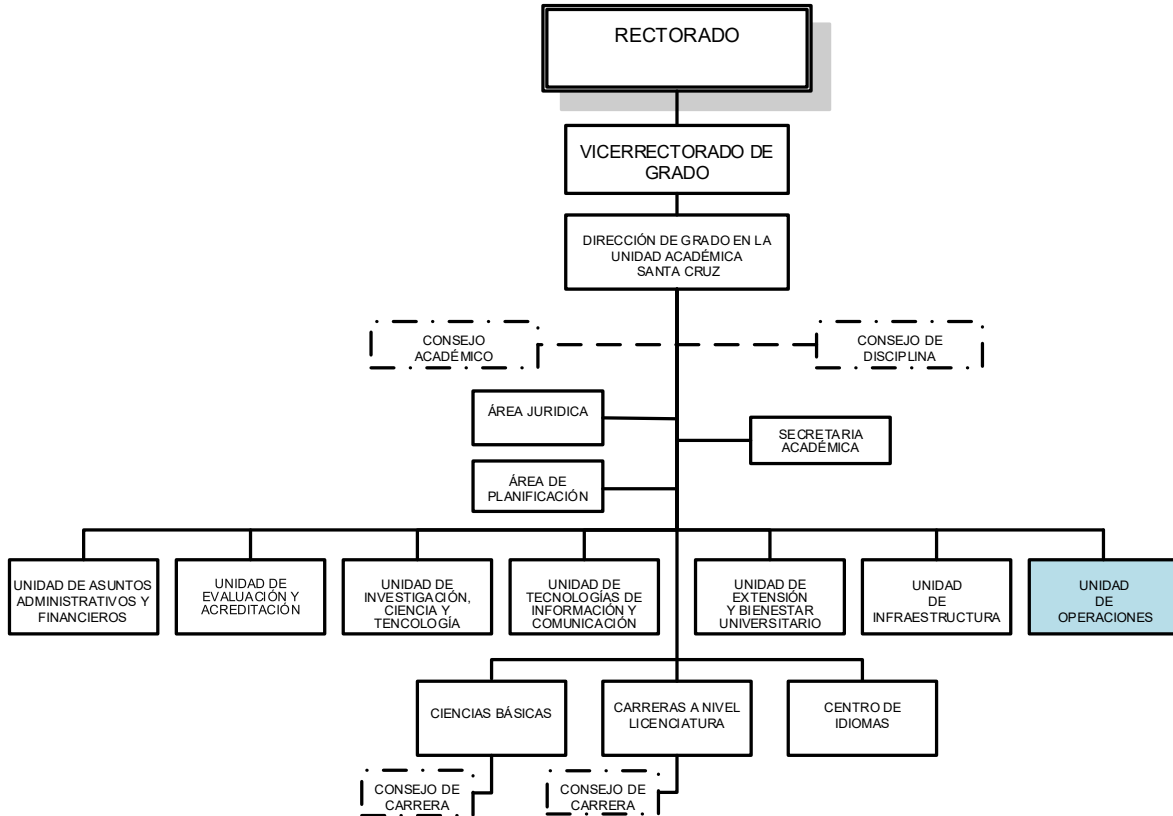
- c.** Supervisar a los contratistas a su cargo en el cumplimiento de normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.
- d.** Realizar análisis y evaluación del estado de los sistemas eléctrico, sanitario, áreas verdes y mobiliario para la elaboración del Plan de Anual de Mantenimiento Preventivo.
- e.** Supervisar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Unidad Académica.
- f.** Administrar al personal bajo su dependencia directa. Supervisar, coordinar y administrar el personal bajo su dependencia. (Plomero, carpintero, albañil, jardinero, electricista y portero).
- g.** Velar por el cumplimiento de los Reglamentos internos de la EMI y las normas aplicables a sus actividades.
- h.** Ejecutar otras tareas delegadas por la Unidad de Infraestructura.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE OPERACIONES

TIPO DE UNIDAD	Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Santa Cruz

Áreas de Formación Académica Militar
Áreas de Instrucción Militar
Áreas de Disciplina, Educación Física Militar y Seguridad

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Operaciones
- Unidades Dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Unidades de Operaciones en las UU.AA
- Carreras
- Carreras Técnicas
- Secretaria Académica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Departamento III de Operaciones del Ejército
- Dirección Nacional Territorial

OBJETIVO

Planificar, Organizar, Supervisar y Asesorar sobre aspectos relacionados en el campo académico Militar, operativo Militar, Educación física militar, disciplina y seguridad.

FUNCIONES

- a. Administrar la Instrucción Militar y la impartición de Materia Militar, así como el control de la disciplina y la seguridad, enmarcada en los Reglamentos Académicos y Militares en actual vigencia.
- b. Proponer las Ternas de docentes de Asignaturas Militares y elevar a consideración de la Dirección Nacional de Operaciones, para su valoración y selección de Docentes.
- c. Elaborar los horarios de Asignaturas Militares en relación al Calendario Académico, además de asignar aulas y controlar la asistencia docente.
- d. Realizar la programación del periodo de Instrucción con los Estudiantes de Ciencias Básicas en base a la Directiva General de Instrucción, Entrenamiento y especialización de los Estudiantes Civiles y capacitación al personal de Cuadros.
- e. Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Rectorado, la Dirección Nacional de Operaciones y la Dirección de Grado en la Unidad Académica en lo que se refiere a Instrucción y la impartición de Materia Militar.
- f. Asesorar en materia de seguridad de las Instalaciones a la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- g. Representar a la Dirección de Grado en la Unidad Académica en actividades operativas ante instancias internas y externas.
- h. Proponer planes para incrementar la capacitación de los Estudiantes en educación física militar. Elaborar y presentar planes de Seguridad de las Instalaciones para su aprobación.
- i. Supervisar y controlar la correcta impartición de Materia e Instrucción Militar, la administración de las normas disciplinarias, las normas de seguridad y la extensión de Certificados de Instrucción y el llenado de libretas de Servicio Militar.
- j. Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la elaboración de credenciales para el Personal Militar, Personal Administrativo, Docentes y Estudiantes, Manteniendo la seguridad y la confidencialidad sobre la emisión de credenciales para el ingreso a las instalaciones.
- k. Conformar y asistir a formar parte del Consejo de Disciplina de Grado. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- l. Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Operaciones.
- m. Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Operaciones.
- n. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Dirección de Grado en la Unidad Académica.

ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA MILITAR

- a.** Elaborar y actualizar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo de acuerdo a los objetivos trazados para la presente gestión.
- b.** Ejecutar en coordinación con los Docentes militares, la malla curricular de las asignaturas de materia militar de acuerdo a la formación integral permitiendo la interrelación con las diferentes especialidades del conocimiento.
- c.** Promover la investigación en el Área Militar dirigida a la solución de problemas emergentes. Cumplir y hacer cumplir el Calendario Académico Militar y todas las actividades consignadas. Programar, controlar y/o modificar el rol de exámenes de las Asignaturas Militares.
- d.** Presentar oportunamente el informe general de las actividades realizadas dentro el periodo académico, especificando el grado de cumplimiento por parte de los Estudiantes y Docentes.
- e.** Revisar y proponer los ajustes y/o la reformulación de los Diseños Curriculares de las asignaturas de Materia Militar.
- f.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Operaciones.

ÁREA DE INSTRUCCIÓN MILITAR

- a.** Planificar las actividades de Instrucción Militar, de acuerdo a la Directiva general de Instrucción.
- b.** Presentar revistas e inspecciones, en cumplimiento a cronograma establecido en la Directiva General de Instrucción.
- c.** Gestionar ante la Dirección General Nacional Territorial, la elaboración de libretas de Servicio Militar.
- d.** Elaborar y actualizar el Plan Operativo Anual de la Unidad Académica y el Plan de Trabajo de acuerdo a los objetivos trazados para la presente gestión.
- e.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Operaciones.

ÁREA DE DISCIPLINA, EDUCACIÓN FÍSICA MILITAR Y SEGURIDAD

- a.** Administrar la disciplina en la Unidad Académica, en cumplimiento a normativa Vigente. Insertar el puntaje de disciplina en el sistema SAGA.
- b.** Emitir reportes disciplinarios, citaciones y programar entrevistas de disciplina con los padres de familia, tutores legales y Estudiantes.
- c.** Participar en las sesiones del Consejo Disciplinario de Grado.
- d.** Organizar las actividades de educación física en la Unidad Académica, tanto para el personal de Estudiantes y personal administrativo.
- e.** Organizar los equipos en las diferentes disciplinas deportivas.
- f.** Mantener la seguridad sobre el uso de las credenciales para el ingreso a las instalaciones de la EMI.

- g.** Revisar y evaluar periódicamente las normas de seguridad y sugerir a la Unidad de Operaciones los cambios necesarios.
- h.** Organizar los grupos de guardia y realizar el control al personal designado en el servicio de Guardia.
- i.** Custodiar y administrar el manejo del armamento de dotación individual y de dotación de la Unidad Académica, en cumplimiento a normas vigentes.
- j.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Operaciones.

IDENTIFICACIÓN

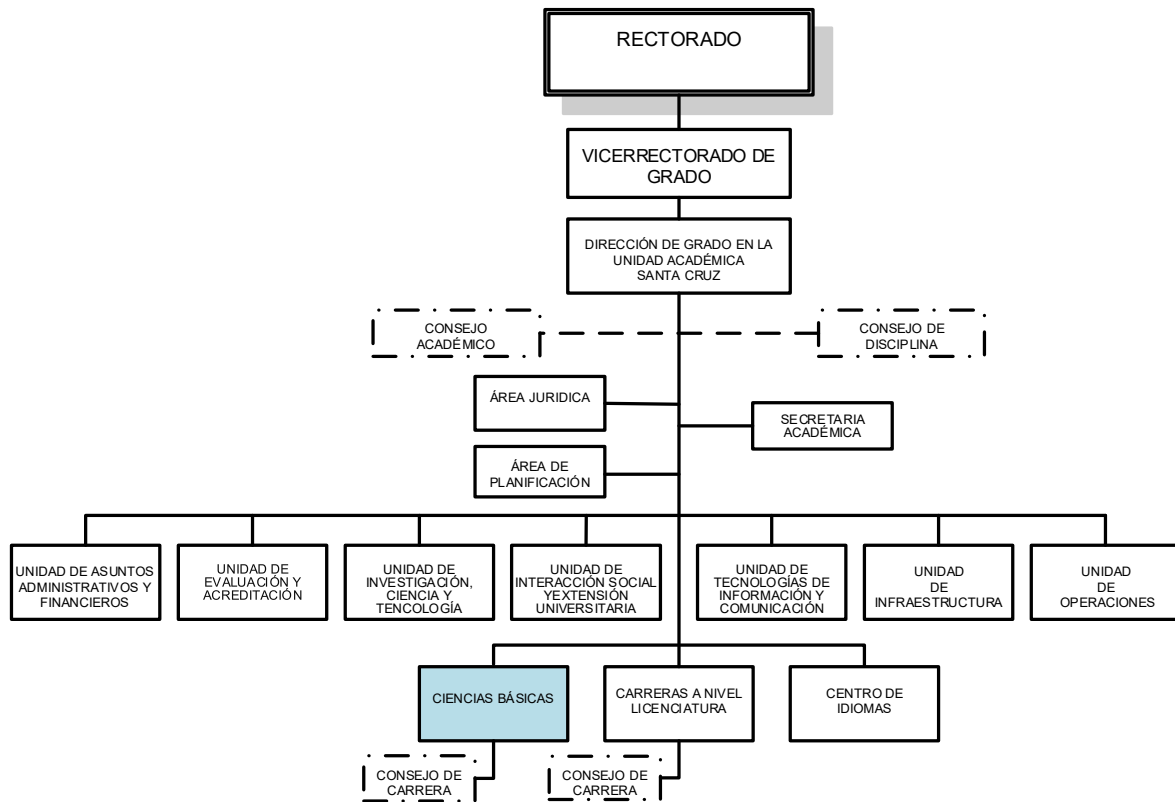
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

CIENCIAS BÁSICAS

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico-Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Santa Cruz

Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Unidades dependientes en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Jefaturas de Carrera

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Organizaciones con las que se tiene convenio

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de Carrera, de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

FUNCIONES

- a. Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de forma eficiente y eficaz, ejecutándolas mediante el Docente a dedicación exclusiva de Ciencias Básicas.
- b. Administrar el cumplimiento de los Diseños Curriculares, en el desarrollo de la formación de profesionales, en el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- c. Hacer Cumplir el Calendario Académico, por parte de los Docentes y Estudiantes.
- d. Proponer la invitación y contratación del personal Docente, civil o militar, en base a requisitos exigidos de acuerdo a Normativa vigente.
- e. Revisar las solicitudes de Traspaso de Universidades del Sistema, para determinar las asignaturas a ser convalidadas, mismas que posteriormente se remiten al Consejo Académico de Grado, para la elaboración de la Resolución correspondiente.
- f. Aprobar el Reconocimiento de asignaturas de Estudiantes reincorporados. Conformar el Consejo Académico de Grado.
- g. Conformar el Consejo de Disciplina de Grado para analizar los problemas o faltas disciplinarias cometidas por los Estudiantes del 1er y 2do semestre.
- h. Organizar y conformar el Consejo de Carrera, para analizar diferentes aspectos que se presenten en el Desarrollo de las actividades, y dar la solución correspondiente.
- i. Supervisar la programación de actividades complementarias a la formación académica. Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de la Ciencias Básicas.
- j. Supervisar las actividades de Interacción Social y extensión universitaria de Ciencias Básicas, en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario.
- k. Remitir a la Unidad de Evaluación y Acreditación el registro y archivo de documentos académicos y antecedentes disciplinarios de Docentes.
- l. Evaluar periódicamente el cumplimiento del contenido mínimo de las asignaturas y tomar acciones correctivas por su incumplimiento o retraso.
- m. Realizar la suscripción y seguimiento a Revistas científicas en formato físico y digital. Participar en las Plataformas del Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- n. Organizar y promover la participación en congresos, conferencias, seminarios y ferias regionales con la finalidad de darle un valor agregado a la formación del futuro ingeniero.
- o. Gestionar el recabado, administración, manejo, custodia y transferencias de la documentación de Estudiantes del 1er y 2do semestre.

- p.** Coordinar con el Instituto de Investigación, Ciencia y Tecnología, el proceso de investigación y uso de laboratorios para Ciencias Básicas.
- q.** Organizar los Cursos de Nivelación, preuniversitarios y Vestibulares para Estudiantes Civiles y Estudiantes Militares.
- r.** Elaborar estadísticas, sobre los Colegios del cual provienen los Estudiantes, para que, en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario, se realice la visita y promoción académica en los colegios que aportan mayor número de Estudiantes.
- s.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- t.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

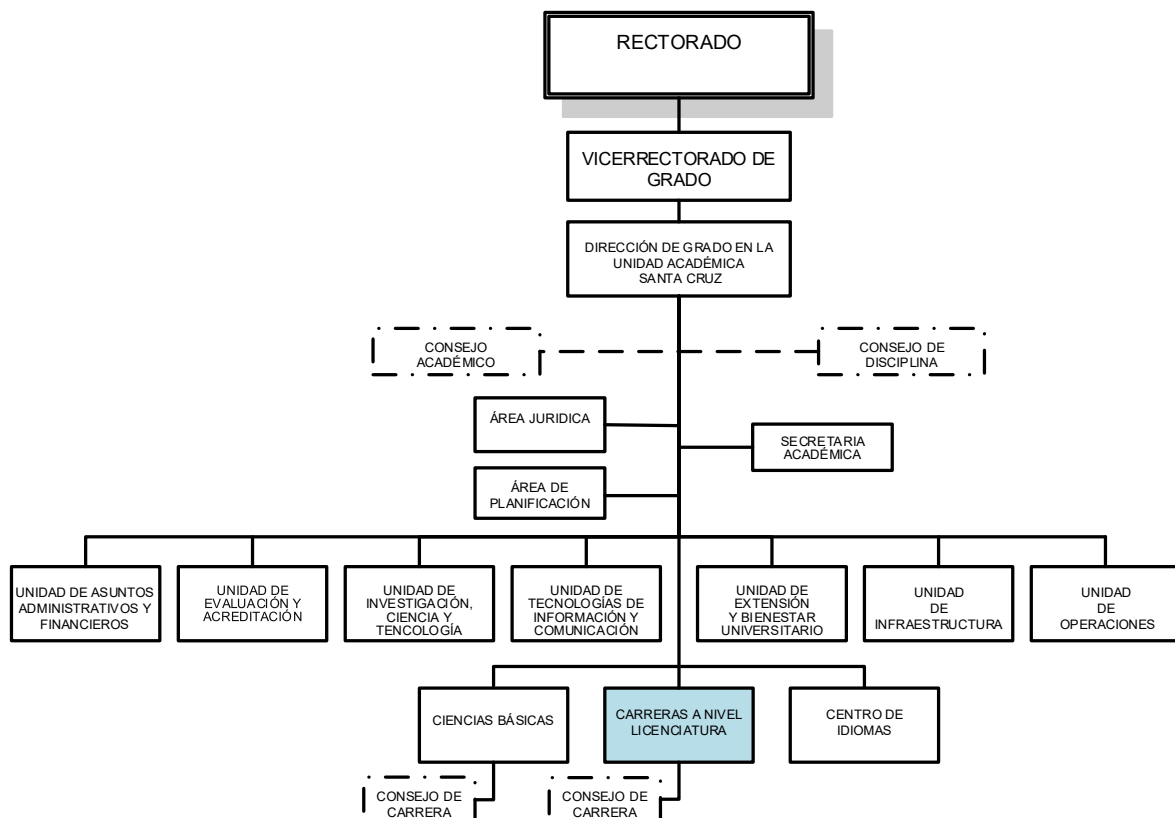
CARRERAS DE GRADO (LICENCIATURA)

- Carrera de Ingeniería de Sistemas
- Carrera de Ingeniería Comercial
- Carrera de Ingeniería Civil
- Carrera de Ingeniería Petrolera
- Carrera de Ingeniería Ambiental
- Carrera de Ingeniería Mecatrónica
- Carrera de Ingeniería en Sistemas Electrónicos
- Carrera de Ingeniería Industrial
- Carrera de Ingeniería Agronómica

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico-Administrativo

DEPENDE DE:	DEPENDIENTES:
Dirección de Grado en la Unidad Académica Santa Cruz	Ninguna
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
• Dirección de Grado en la Unidad Académica • Secretaría Académica • Unidades dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica • Área Jurídica • Jefaturas de Carrera	
RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
• Organizaciones con las que se tiene convenio	
OBJETIVO	
Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de Carrera, de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.	
FUNCIONES	
- Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de forma eficiente y eficaz, ejecutándolas mediante el Docente a dedicación exclusiva de la Carrera. - Administrar el cumplimiento de los Diseños Curriculares, en el desarrollo de la formación de profesionales, en el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje. - Hacer Cumplir el Calendario Académico, por parte de los Docentes y Estudiantes. - Proponer la invitación y contratación del personal Docente civil o militar, en base a requisitos exigidos de acuerdo a Normativa vigente. - Revisar las solicitudes de Traspaso de Universidades del Sistema, para determinar las asignaturas a ser convalidadas, mismas que posteriormente se remiten al Consejo Académico de Grado, para la elaboración de la Resolución correspondiente. - Aprobar el Reconocimiento de asignaturas de Estudiantes reincorporados. - Conformar el Consejo Académico de Grado, para analizar diferentes actividades académicas y el Consejo de Disciplina de Grado para analizar los problemas o faltas disciplinarias cometidas por los Estudiantes del 3er y 10mo semestre. - Organizar y conformar el Consejo de Carrera, para analizar diferentes aspectos que se presenten en el Desarrollo de las actividades, y dar la solución correspondiente. - Supervisar la programación de actividades complementarias a la formación académica. Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de la Carrera. - Administrar y coordinar el proceso de titulación en todas sus modalidades.	

- k.** Supervisar las actividades de Interacción Social y extensión universitaria de la Carrera, en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario.
- l.** Remitir a la Unidad de Evaluación y Acreditación el registro y archivo de documentos académicos y antecedentes disciplinarios de Docentes.
- m.** Evaluar periódicamente el cumplimiento del contenido mínimo de las asignaturas y tomar acciones correctivas por su incumplimiento o retraso.
- n.** Realizar la suscripción y seguimiento a Revistas científicas en formato físico y digital.
- o.** Establecer, organizar y desarrollar las actividades académicas y administrativas de las Carreras en coordinación con el Docente a dedicación exclusiva.
- p.** Organizar y promover la participación en congresos, conferencias, seminarios y ferias regionales con la finalidad de darle un valor agregado a la formación del futuro profesional.
- q.** Gestionar el recabado, administración, manejo, custodia y transferencias de la documentación de Estudiantes del 3er y 10mo semestre.
- r.** Coordinar con la Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología, el proceso de investigación y uso de laboratorios para las asignaturas de la Carrera.
- s.** Conformar la Bolsa de Trabajo de profesionales graduados por Carreras, destacando la trayectoria profesional de los más sobresalientes, para utilizar esa información en la promoción académica.
- t.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- u.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

IDENTIFICACIÓN

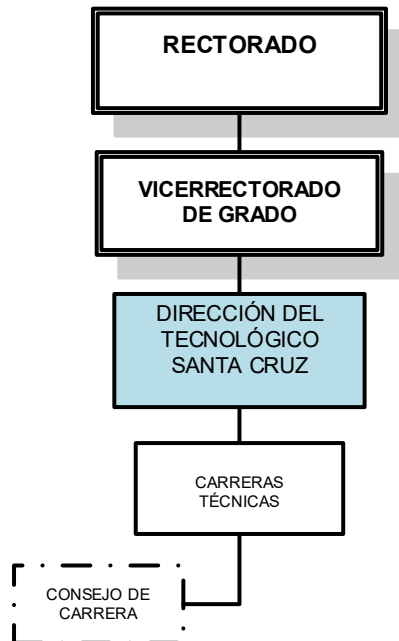
**NOMBRE DE LA UNIDAD
ORGANIZACIONAL**

DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico -
Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Rector
Vicerrectorado de Grado

Carreras Técnicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Secretaría Académica
- Unidades dependientes en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Jefaturas de Carrera a nivel Técnico Superior

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Organizaciones con las que se tiene convenio

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de Carrera de Técnico, de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

FUNCIONES

- a. Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de forma eficiente y eficaz.
- b. Administrar el cumplimiento de los Diseños Curriculares, en el desarrollo de la formación de Técnicos, en el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- c. Hacer Cumplir el Calendario Académico, por parte de los Docentes y Estudiantes.
- d. Proponer la invitación y contratación del personal Docente civil o militar, en base a requisitos exigidos de acuerdo a Normativa vigente.
- e. Presentar informes trimestrales, semestrales y anuales de las actividades académicas al Vicerrectorado de Grado para ser aprobado por Rectorado.
- f. Proponer la planificación y organización de nuevas Carreras en las diferentes áreas del conocimiento.
- g. Supervisar el cumplimiento del proceso Enseñanza Aprendizaje, a través de la contratación de docentes que cumplan con los requisitos exigidos y la normativa vigente.
- h. Conformar el Consejo Académico de Grado, para analizar diferentes actividades académicas y el Consejo de Disciplina de Grado para analizar los problemas o faltas disciplinarias cometidas por los Estudiantes del 1er al 6to semestre.
- i. Organizar y conformar el Consejo de Carrera, para analizar diferentes aspectos que se presenten en el Desarrollo de las actividades, y dar la solución correspondiente.
- j. Supervisar la programación de actividades complementarias a la formación académica. Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de las Carreras a nivel Técnico. Administrar y coordinar el proceso de titulación.
- k. Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de las Carreras a nivel Técnico.
- l. Remitir a la Unidad de Evaluación y Acreditación el registro y archivo de documentos académicos y antecedentes disciplinarios de Docentes.
- m. Evaluar periódicamente el cumplimiento del contenido mínimo de las asignaturas y tomar acciones correctivas por su incumplimiento o retraso.
- n. Realizar la suscripción y seguimiento a Revistas científicas en formato físico y digital.
- o. Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de las Carreras a nivel Técnico. Organizar los cursos al principio de cada semestre.
- p. Coordinar la distribución de Aulas y mantenimiento de las mismas.
- q. Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos Académicos, por parte de sus dependientes, Docentes y Estudiantes.
- r. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos específicos administrativos, internos administrativos y manuales por parte del personal dependiente.
- s. Velar por la seguridad de las Instalaciones de la Unidad Académica, supervisando el cumplimiento de las Normas de Seguridad.

- t.** Responder por los resultados de la Gestión Académica, Administrativa y operativa a su cargo. Cumplir con la elaboración y ejecución y del POA para la siguiente gestión.
- u.** Cumplir con la evaluación trimestral y/o semestral del POA con los respaldos correspondientes adjuntos de cumplimiento de los objetivos trazados.
- v.** Supervisar el cumplimiento de las funciones específicas del personal bajo su cargo.
- w.** Elevar partes académicos y administrativos a la superioridad en forma rutinaria y/o a requerimiento.
- x.** Realizar actividades de coordinación con la Octava División de Ejército en el ámbito operativo militar y disciplinario.
- y.** Establecer relaciones de coordinación con los Directores de Grado en las Unidades Académicas.
- z.** Establecer lineamientos de traspaso para determinar las asignaturas a ser convalidadas, mismas que posteriormente se remiten al Consejo Académico de Grado, para la elaboración de la Resolución correspondiente.
- aa.** Realizar actividades de coordinación con la Octava División de Ejército en el ámbito operativo militar y disciplinario.
- bb.** Realizar actividades de coordinación con la Octava División de Ejército en el ámbito operativo militar y disciplinario.
- cc.** Organizar y promover la participación en congresos, conferencias, seminarios y ferias regionales con la finalidad de darle un valor agregado a la formación del futuro profesional.
- dd.** Gestionar el recabado, administración, manejo, custodia y transferencias de la documentación de Estudiantes del 1er al 6to semestre.
- ee.** Coordinar con la Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología, el proceso de investigación y uso de laboratorios para las asignaturas de las Carreras a nivel Técnico Superior.
- ff.** Conformar la Bolsa de Trabajo de profesionales graduados por Carreras a nivel Técnico Superior, destacando la trayectoria profesional de los más sobresalientes, para utilizar esa información en la promoción académica.
- gg.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por Rectorado.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

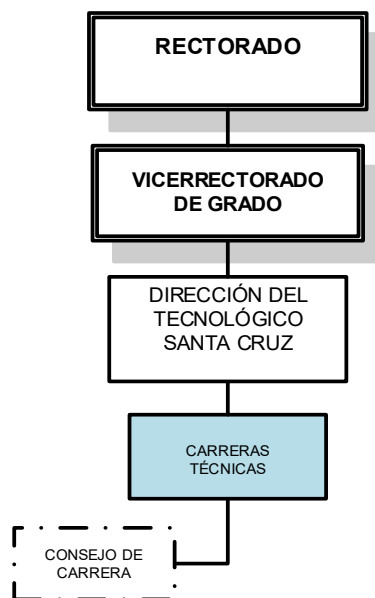
CARRERA TÉCNICO UNIVERSITARIO SUPERIOR

- Carrera Técnico Universitario Superior en Construcción Civil
- Carrera Técnico Universitario Superior en Informática
- Carrera Técnico Universitario Superior en Sistemas Electrónicos
- Carrera Técnico Universitario Superior Diseño Gráfico y Comunicación Audiovisual
- Carrera Técnico Universitario Superior Energías Renovables
- Carrera Técnico Universitario Superior Agropecuaria

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico-Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección del Tecnológico

Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Secretaría Académica
- Unidades dependientes en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Jefes de Carreras Técnicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Organizaciones con las que se tiene convenio

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de Carrera, de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

FUNCIONES

- Ejecutar la administración y desarrollo de las actividades académicas y administrativas de forma eficiente y eficaz, aplicando e impulsando en la formación por competencias.
- Ejecutar la administración y cumplimiento de los Diseños Curriculares, en el desarrollo de la formación de profesionales, en el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- Programar, controlar y/o modificar los roles de los diferentes tipos de exámenes de las asignaturas de su Carrera de acuerdo a calendario académico.
- Hacer cumplir la ejecución del Calendario Académico, por parte de los Docentes y Estudiantes. Conformar el Consejo Académico de Grado, para analizar diferentes actividades.
- Conformar el Consejo de Disciplina de Grado para analizar los problemas o faltas disciplinarias cometidas por los Estudiantes de la Carrera Técnica
- Conformar el Consejo de Carrera Técnica, para analizar diferentes aspectos que se presenten en el Desarrollo de las actividades, y dar la solución correspondiente.
- Proponer al Director del Tecnológico la invitación y contratación del personal Docente, civil o militar, en base a requisitos exigidos de acuerdo a Normativa vigente.
- Aprobar el Reconocimiento de asignaturas de Estudiantes reincorporados.
- Revisar y aprobar las solicitudes de Traspaso de Universidades del Sistema para determinar las asignaturas a ser convalidadas.
- Proponer al Director del Tecnológico, incentivos a los estudiantes destacados en los diferentes semestres de la Carrera.
- Proponer enmiendas y sugerencias para la reformulación del Diseño Curricular de la Carrera. Ejecutar las actividades complementarias a la formación académica.
- Actualizar periódicamente con el docente a dedicación exclusiva las líneas de investigación de la Carrera Técnica.
- Gestionar el recabado, administración, manejo, custodia y transferencias de la documentación de Estudiantes del 1er y 6to semestre.
- Realizar un control permanente del equipamiento y mobiliario adecuado para el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.

- o.** Realizar un control permanente al personal Docente y estudiantes de la Carrera. Coordinar el desarrollo de las prácticas empresariales en Instituciones públicas o privadas.
- p.** Organizar en coordinación con la Dirección del Tecnológico los Tribunales para la Defensa Final de Trabajo de Grado Técnico.
- q.** Elaborar la planificación para el desarrollo de congresos, conferencias, seminarios y ferias regionales con la finalidad de darle un valor agregado a la formación del futuro Técnico Superior.
- r.** Elaborar la planificación para el desarrollo de simposios cada mediado de semestre invitando a personalidades reconocidos en nuestro país y en el exterior.
- s.** Administrar los expedientes académicos de los estudiantes de la Carrera para su conformidad o inconformidad para tomar las medidas correspondientes.
- t.** Verificar que, al inicio de cada semestre académico, los docentes socialicen con los estudiantes la Carpeta Pedagógica que contiene el programa de la asignatura.
- u.** Disponer el proceso de titulación de acuerdo a líneas de investigación aprobadas (Asignaturas de Trabajo de Grado Técnico I y Trabajo de Grado Técnico II).
- v.** Evaluar los resultados de las calificaciones cada fin de periodo, y determinar los índices de aprovechamiento y/o las causas de bajo rendimiento académico de los Estudiantes.
- w.** Promover reuniones semestrales o anuales y actividades culturales, deportivas y recreativas con los egresados de la Carrera Técnica.
- x.** Supervisar la verificación, registro, conservación, transferencias y custodia de documentación de Estudiantes una vez recibidos.
- y.** Remitir los partes correspondientes a la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros para su descuento respectivo.
- z.** Analizar y solucionar las solicitudes del personal de docentes y estudiantes de la Carrera a su cargo en cuestiones académicas.
- aa.** Supervisar que la inserción de Calificaciones por parte de los Docentes, sea efectuada en tiempo oportuno y reflejen la veracidad del seguimiento académico de cada Estudiante.
- bb.** Evaluar periódicamente el avance de asignaturas mediante el cuaderno de seguimiento y tomar las acciones correctivas por su incumplimiento y/o retrasos.
- cc.** Verificar la conclusión de estudios en base a la malla curricular de su carrera del estudiante antes de que el mismo presente su defensa de Trabajo de Grado I (incluye materia militar y otras asignaturas de complementación).
- dd.** Administrar el desarrollo del Trabajo de Grado Técnico en cuanto a la presentación, exposición sustentación y evaluación del mismo, de acuerdo a reglamentación.
- ee.** Presentar oportunamente el informe semestral de las Actividades del Periodo Académico, comentando el rendimiento estudiantil.

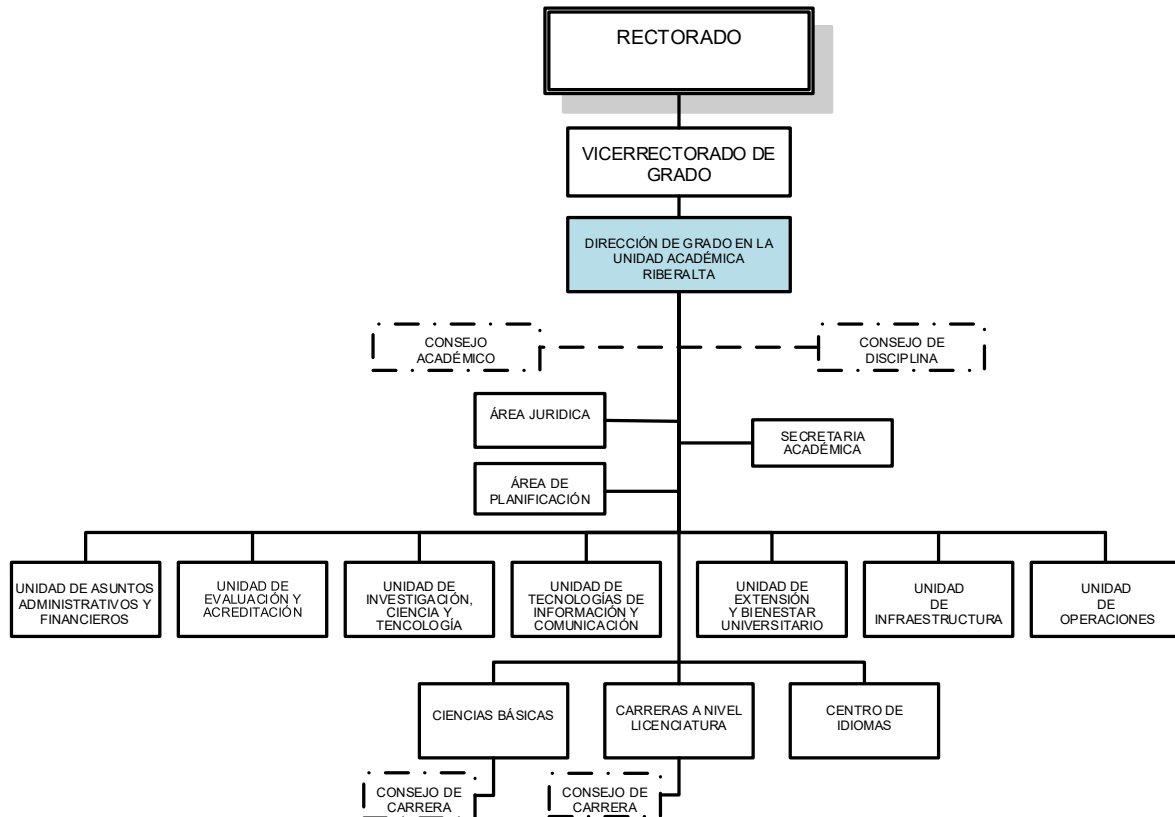
- ff.** Presentar oportunamente el informe semestral de las Actividades del Periodo Académico, comentando el rendimiento de sus docentes.
- gg.** Otorgar permisos a estudiantes de su Carrera, de acuerdo a normas y Reglamentos vigentes.
- hh.** Supervisar y controlar el registro y archivo de documentos académicos y antecedentes disciplinarios de los estudiantes en su file personal.
- ii.** Supervisar las actividades de Interacción Social y extensión universitaria de la Carrera Técnica, en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario
- jj.** Calificar en primera instancia las fojas de concepto de estudiantes militares de su Carrera. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- kk.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección del Tecnológico.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA RIBERALTA

TIPO DE UNIDAD Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Rectorado
Vicerrectorado de Grado Rector

Secretaría Académica
Área Jurídica
Área de Planificación
Centro de Idiomas
Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros
Unidad de Evaluación y Acreditación
Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología
Unidad de Extensión y Bienestar Universitario
Unidad de Infraestructura.
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.

Unidad de Operaciones Ciencias
Básicas.
Carreras (Licenciatura)

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Rectorado
- Vicerrectorado de Grado
- Vicerrectorado de Posgrado
- Decanato
- Secretaría General
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- Direcciones Nacionales
- Direcciones de Grado en las Unidades Académicas
- Área Jurídica
- Área de Planificación
- Secretaría Académica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Unidades Educativas y/o Colegios
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Universidades Públicas y Privadas

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión administrativa, financiera y académica de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

FUNCIONES

- a.** Programar, desarrollar, supervisar, evaluar y controlar la gestión administrativa, financiera y académica.
- b.** Gestionar procesos de normalización y certificación de Sistemas de Gestión de Calidad.
- c.** Planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la actividad académica orientada a la mejora continua de los Diseños Curriculares de Grado a nivel Licenciatura impartidos por la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- d.** Supervisar y evaluar la mejora continua a los procesos de Acreditación y Re acreditación.
- e.** Implementar, supervisar y gestionar los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje en relación a los Diseños Curriculares de las Carreras de Grado a nivel Licenciatura Complementaria (Académico- Militar).
- f.** Presentar informes trimestrales, semestrales, anuales y a requerimiento de las actividades académica - administrativas al Vicerrectorado de Grado.

- g.** Extender y firmar las Certificaciones de los cursos de Formación Continua, Actualización y Extensión.
- h.** Proponer la planificación y organización de nuevas Carreras de Grado a nivel Licenciatura.
- i.** Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos Académicos, Administrativos, Manuales, guías y disposiciones por parte de sus dependientes, Docentes y Estudiantes.
- j.** Supervisar la seguridad de las Instalaciones de la Unidad Académica, cumpliendo las Normas de Seguridad.
- k.** Disponer y supervisar el mantenimiento de Infraestructura, equipamiento de laboratorio, mobiliario y otros en coordinación con las Áreas organizacionales respectivas.
- l.** Presidir el Consejo Académico como Director de Grado (Licenciatura) en la Unidad Académica a su Cargo.
- m.** Responder por el Mobiliario, equipo de oficina de acuerdo al inventario de activos fijos de la Unidad Académica a su cargo.
- n.** Controlar y supervisar la gestión eficiente de la Biblioteca en la Unidad Académica.
- o.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional. Depender académicamente de Vicerrectorado de Grado.
- p.** Asumir el compromiso de liderazgo con el Sistema de Gestión de Calidad.
- q.** Promover la mejora continua y aplicar el liderazgo a las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
- r.** Participar de las reuniones informativas como parte de la “Revisión por la Dirección de Grado”, a fin de asegurar el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de Calidad.
- s.** Asegurar el cumplimiento de los objetivos y Política de Calidad definidos en el Estatuto Orgánico de la Institución.
- t.** Asegurar la disponibilidad de recursos para el Sistema de Gestión de Calidad dentro del Programa Operativo Anual (POA).
- u.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por el Vicerrectorado de Grado y Rectorado.

SECRETARÍA ACADÉMICA

- a.** Organizar los actos académicos y colación de Grado en coordinación con Secretaría General.
- b.** Procesar trámites de Diplomas Académicos, Títulos Profesionales, Certificados y Títulos de los graduados en Licenciatura, ante la Secretaría General.
- c.** Legalizar y refrendar Certificados de Calificaciones, Programas Analíticos, Diplomas Académicos, Títulos Profesionales, Diplomas de Técnicos Superiores y otra documentación para extender a los interesados que hayan sido parte de la Dirección de Grado a nivel Licenciatura y a nivel Técnico Superior mediante su Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, además de la Dirección de Posgrado coordinado con Secretaria General.

- d.** Verificar la veracidad de los documentos presentados por los Estudiantes, certificar los mismos con firma, pie de firma para evitar falsificaciones y/o adulteraciones.
- e.** Remitir a Secretaria General la documentación correspondiente para el trámite de registro del Título Profesional, de Técnico Superior y/o de Posgrado.
- f.** Cumplir con las funciones de Secretario de Actas de los Consejos Académico y de Disciplina a nivel Grado y de Posgrado, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico.
- g.** Revisar, verificar y viabilizar las solicitudes de otorgación de becas preparadas por las Jefaturas de Carrera de manera que cumplan con lo dispuesto en el Reglamento de Becas, antes de ser aprobadas por el Consejo Académico de Grado.
- h.** Certificar las solicitudes de convalidación.
- i.** Elaborar y dar curso a la documentación referida a los traspasos de Universidades. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- j.** Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Secretaría General.
- k.** Procesar y responder a la coordinación requerida por las 2 Áreas de Secretaría General, Área de Archivo Académico y Área de Títulos de Grado y Posgrado, con la participación de Kardex Estudiantil.
- l.** Atender a los diferentes Áreas Funcionales en el suministro de expedientes y/o documentos.
- m.** Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes la documentación de estudiantes egresados.
- n.** Digitalizar la documentación de estudiantes egresados.
- o.** Conservar en adecuadas condiciones los activos asignados.
- p.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

ÁREA JURÍDICA

- a.** Elaborar Informes Legales. elaborar Contratos, informes, resoluciones administrativas. Revisar convenios y otros documentos a requerimiento.
- b.** Participar en reuniones de Consejos.
- c.** Efectuar el seguimiento a procesos que involucren a las Direcciones de Grado y Posgrado en la Unidad Académica participando en todas las etapas procesales administrativas.
- d.** Participar y asesorar legalmente en reuniones de Consejo Académico y Disciplina.
- e.** Coordinar con Secretaria Académica la elaboración de Resoluciones de Consejo Académico.
- f.** Elaborar las Resoluciones del Consejo de Disciplina, en coordinación con la Unidad de Operaciones.
- g.** Elaborar y verificar la existencia de informes Técnicos y Legales antes de la emisión de Resoluciones de Consejo.

- h.** Redactar y/o refrendar Contratos, Resoluciones Administrativas cuando corresponda y otros documentos legales.
- i.** Codificar y mantener un archivo de todas las disposiciones emitidas de las Direcciones de Grado en la Unidad Académica.
- j.** Coadyuvar legalmente en los procesos de Sumarios Informativos.
- k.** Participar en el Proceso de Contratación y Administración de Bienes y Servicios, elaborando contratos.
- l.** Intervenir en el análisis de la problemática institucional que se presente, coadyuvando en el levantamiento de Actas según el caso.
- m.** Elaborar informes legales a requerimiento de los Directores de Grado y Posgrado en la Unidad Académica.
- n.** Brindar asesoramiento jurídico legal tomando en cuenta la correcta aplicación de las normas y leyes vigentes en nuestro País.
- o.** Brindar asesoramiento respecto a la aplicación de la Ley 1178 y normas conexas de acuerdo a requerimiento.
- p.** Asesorar legalmente y emitir informes legales en el marco de la Ley N° 1178 y sus decretos supremos, así como también la normativa vigente.
- q.** Registrar contratos Administrativos ante la Contraloría General del Estado en el marco del Reglamento Interno para Registro, Reporte de contratos.
- r.** Registrar procesos Administrativos y Judiciales ante la Contraloría General del Estado en el marco del Reglamento Interno para Registro de Acciones Judiciales y Procesos Administrativos.
- s.** Emitir Resoluciones Administrativas para la Administración de los recursos en cumplimiento a las normas y Ley N° 1178 y normativas conexas.
- t.** Seguir procesos Judiciales y Administrativos.
- u.** Verificar el estado de los procesos en los Juzgados y Fiscalía, presentación del memorial.
- v.** Registro y generación de reporte de procesos judiciales en los sistemas CONTROLEG II CGE y ROPE de la Procuraduría General del Estado.
- w.** Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Operaciones Anual del Área Funcional.
- x.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Unidad Académica.

ÁREA DE PLANIFICACIÓN

- a.** Aplicar los lineamientos definidos por la Dirección Nacional de Planificación para la formulación del Plan Operativo Anual, en cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones de aprobación del SPO, SP y SOA y directrices impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- b.** Asesorar a todas las Áreas Funcionales de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- c.** Administrar el Sistema Informático del POA aprobando las solicitudes de certificación, modificación y transferencia en coordinación con las Áreas

correspondientes para la adquisición y contratación de bienes y servicios de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico y la

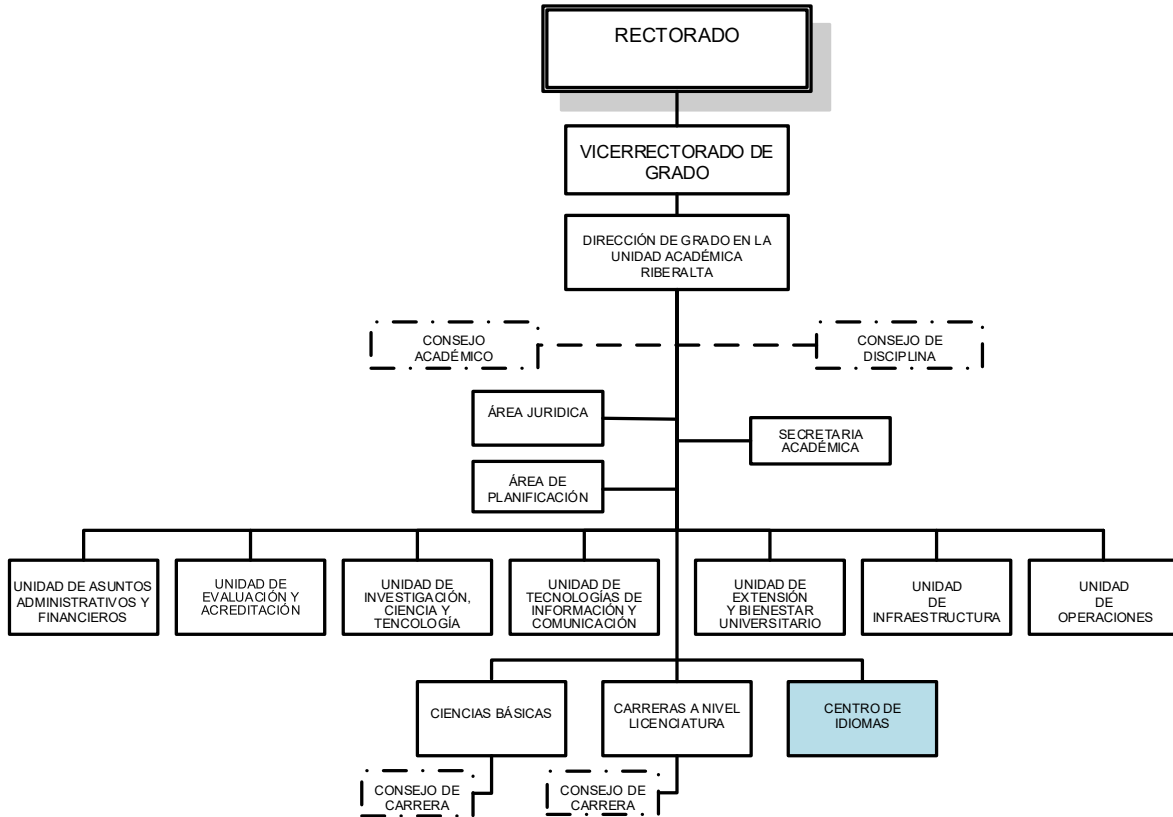
- d.** Dirección de Posgrado.
- e.** Supervisar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual y las Acciones a Corto Plazo correspondiente a la gestión en curso, a través de instructivos a todas las Áreas Organizacionales de acuerdo a la estructura Organizacional aprobada.
- f.** Realizar la evaluación periódica del Plan Operativo Anual de acuerdo a instrucciones de la Dirección Nacional de Planificación y del cumplimiento de Acciones a Corto Plazo de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, a través de los formularios y plazos establecidos.
- g.** Elaborar, consolidar y solicitar la reformulación del Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Planificación y del cumplimiento de Acciones a Corto Plazo de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, en función al presupuesto aprobado en coordinación con Presupuestos.
- h.** Coordinar con las Áreas Organizacionales la Reformulación Presupuestaria del Plan Operativo Anual, previa reunión con la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica y Presupuestos para su aprobación.
- i.** Verificar de forma anual el contexto de la organización correspondiente a la Dirección de Grado en la Unidad Académica y realizar el análisis de coordinación con la Unidad de Evaluación y Acreditación.
- j.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por sus superiores.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL **CENTRO DE IDIOMAS**

TIPO DE UNIDAD Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO Operativo y de Ejecución Académico-Administrativo

DEPENDE DE: **DEPENDIENTES:**

Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Rectorado
- Vicerrectorado de Grado
- Vicerrectorado de Posgrado

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Unidades Educativas y/o Colegios

OBJETIVO

Apoyar en la administración y coordinación del correcto funcionamiento del proceso de enseñanza y aprendizaje de idiomas en Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica

FUNCIONES

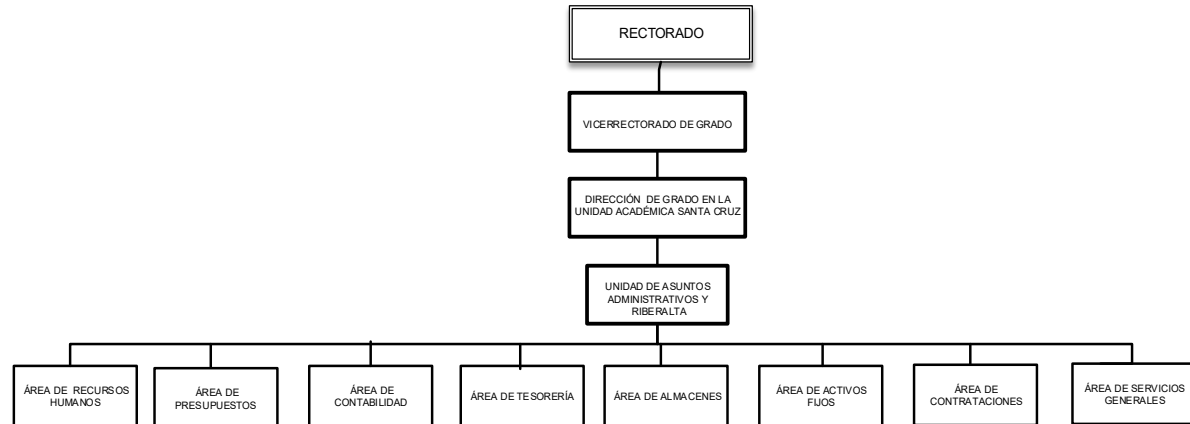
- a.** Apoyar en la coordinación de las actividades respecto del Centro de Idiomas con las áreas organizacionales de la Dirección de Grado.
- b.** Apoyar en el cumplimiento a los convenios suscritos entre la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” y otras instituciones en cuanto a la enseñanza y aprendizaje de idiomas.
- c.** Apoyar en la propuesta de convenios y adquisición de bienes y servicios para la enseñanza de idiomas.
- d.** Solicitar la asignación y dotación de recursos económicos, equipos y material para el Centro de idiomas.
- e.** Coordinar los horarios de clases con el Coordinador Nacional de Idiomas.
- f.** Coordinar en la elaboración de formularios para la inscripción de estudiantes a los programas de idiomas.
- g.** Coordinar el inicio de las clases de los programas de idiomas con el coordinador nacional de idiomas.
- h.** Coordinar con el coordinador nacional de idiomas la adquisición de material para las clases.
- i.** Coordinar y apoyar en la supervisión académica y operativa de las actividades con el coordinador nacional de idiomas.
- j.** Dar cumplimiento al Calendario Académico de los Programas de idiomas para Grado Apoyar y coordinar la evaluación y el rendimiento académico de los estudiantes.
- k.** Operativizar el sistema SAGA para el cargado de estudiantes, docentes y notas. Realizar el seguimiento a los cuadernos de seguimiento del Programa de Idiomas.
- l.** Apoyar informando a los estudiantes regulares y al público en general sobre la oferta académica de Idiomas de la Escuela Militar de Ingeniería.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

TIPO DE UNIDAD	Administrativo

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO	Operativo

DEPENDE DE:	DEPENDIENTES:
Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta	- Área de Recursos Humanos - Área de Presupuestos - Área de Contabilidad - Área de Tesorería - Área de Activos Fijos - Área de Almacenes - Área de Contrataciones - Área de Servicios Generales

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros
- Dirección Nacional Jurídica
- Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Secretaria Académica
- Unidades dependientes
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Carreras Técnicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Defensa
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Contraloría General de la República
- Servicio de Impuestos Nacionales

- Sistema Bancario
- COSSMIL
- Ente Gestor de Salud
- AFPs
- Organizaciones públicas y privadas.

OBJETIVO

Ejecutar una administración eficaz y eficiente de los recursos: humanos, económicos financieros y materiales a través de las actividades administrativas, presupuestarias y económico – financieras, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Asesorar a las unidades organizacionales dependientes de la Unidad Académica, sobre la administración de recursos económicos y financieros.
- Supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.
- Cumplir y hacer cumplir el marco legal administrativo de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.
- Evaluar y analizar la situación financiera de la Unidad Académica.
- Planificar, organizar, coordinar y administrar los recursos económicos y financieros para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria de recursos, gastos y otros documentos financieros de la Unidad Académica.
- Supervisar los informes de seguimiento sobre el rendimiento financiero de la Unidad Académica y cumplimiento de recomendaciones de acuerdo a requerimiento.
- Aprobar modificaciones presupuestarias conforme a disposiciones legales vigentes.
- Velar por el cumplimiento de la Normativa fiscal y otras que no afecten a la Unidad Académica.
- Tomar las decisiones de acuerdo a Normativa, priorizando la aplicación de recursos financieros en función a los costos involucrados.
- Informar a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros sobre la ejecución del presupuesto.
- Firmar comprobantes de ingreso (C21), egreso (C31) y cheques.
- Verificar periódicamente los saldos bancarios para los requerimientos de bienes y servicios que estén en función al Plan Operativo Anual establecido.
- Supervisar la adquisición de bienes y servicios en cumpliendo a Normativa vigente.
- Supervisar la mora de las cuentas por cobrar de Estudiantes en coordinación con las áreas de Contabilidad y Tesorería.

- q. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual.
- r. Efectuar otras tareas delegadas por el Director de la Unidad Académica y/o Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros (DNAAF).

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del Talento Humano de la Unidad Académica, en forma eficiente, eficaz, económica y oportuna, a través de la implementación del Sistema de Administración de Personal, así como de otros instrumentos de gestión en función de las necesidades institucionales.

FUNCIONES

- a. Implementar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en el marco de la normativa vigente.
- b. Ejecutar los procesos de Dotación de Personal, para proveer a la Unidad Académica en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la DNAAF.
- c. Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales individuales de la Unidad Académica.
- d. Efectuar el seguimiento al proceso de evaluación de desempeño de las servidoras y servidores públicos de la Unidad Académica en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la DNAAF.
- e. Elaborar informes técnicos para el proceso de Movilidad de Personal de la Unidad Académica.
- f. Coordinar los procesos de capacitación productiva emergentes de la detección de necesidades de capacitación del personal de la Unidad Académica.
- g. Ejecutar los procesos de Registro de Personal, integrando y actualizado la información generada por el Sistema de Administración de Personal de forma oportuna para la toma de decisiones, así como su adecuado archivo y custodia en el marco de la normativa vigente.
- h. Reclutar seleccionar, asignar y evaluar a jóvenes talentosos para el programa de pasantías y prácticas pre – profesionales, en la EMI, conforme a normativa vigente.
- i. Elaborar generar y verificar, las Planillas Mensuales de Sueldos y Subsidios en el SIGEP-ADP del personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea, así como las planillas para el pago de refrigerios según corresponda.
- j. Promover la mejora continua de los procesos de la Unidad, asegurando que los sistemas logren los resultados previstos.
- k. Contribuir a la formulación, ejecución y seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros conforme a la normativa vigente.
- l. Elaborar y presentar los formularios correspondientes a la Gestora Pública, Entes Gestores de Salud y Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social del personal

permanente, personal eventual y consultores individuales de línea, según corresponda, en los plazos establecidos en la normativa legal vigente.

- m.** Emitir certificados de trabajo y aportes a los servidores y ex servidores públicos.
- n.** Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la DNAAF la presentación de información actualizada y otros relacionados con el personal de la Institución, al Comando General del Ejército y el Ministerio de Defensa, según requerimientos.
- o.** Remitir la información para el control oportuno de las Declaraciones Juradas de acuerdo a normativa vigente a la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la DNAAF en los plazos establecidos.
- p.** Realizar el seguimiento al buen funcionamiento del Sistema de Control de Personal.
- q.** Atender oportunamente a los radiogramas remitidos a la Unidad Académica.
- r.** Otorgar credenciales al personal de la EMI.
- s.** Efectuar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE PRESUPUESTOS

OBJETIVO

Efectuar todas las acciones inherentes a la formulación, control, ejecución y evaluación del presupuesto general de la Unidad Académica, de acuerdo a las disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos vigentes, con el fin de lograr una gestión financiera eficiente en el marco de los lineamientos del Plan Operativo Anual.

FUNCIONES

- a.** Formular el Presupuesto de la Unidad Académica basado en el Plan Operativo Anual, en coordinación con el Área de Planificación para su remisión al Área de Presupuestos dependiente de la DNAAF.
- b.** Realizar gestiones para las modificaciones presupuestarias intrainstitucionales de acuerdo a las necesidades de la Unidad Académica en coordinación con la Área de Planificación.
- c.** Realizar de forma trimestral el Seguimiento y Evaluación al presupuesto de la Unidad Académica.
- d.** Emitir Certificaciones Presupuestarias (preventivo) en función a la disponibilidad de presupuesto y los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual.
- e.** Realizar conciliaciones trimestrales con las Áreas de: Planificación, Contabilidad y Tesorería.
- f.** Coordinar temas presupuestarios con las Áreas dependientes de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.
- g.** Efectuar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Registrar y procesar toda la información referente a los hechos financieros ocurridos en la Unidad Académica; suministrando información actualizada y veraz a la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros, con respecto a los procesos de gastos, fondos en avance e impuestos, de tal manera que la información sea confiable oportuna y útil para la toma de decisiones, asegurando la razonabilidad de Informes y Estados Financieros.

FUNCIONES

- a. Emitir y aprobar los comprobantes con Imputación Presupuestaria (Preventivos) y sin Imputación Presupuestaria (Devengados) C – 31 y C – 32 Reversiones.
- b. Revisar la documentación por reposición de Fondo Rotativo, Caja Chica y Procesos de Descargos.
- c. Registrar los procesos de los devengados y devoluciones de garantía.
- d. Revisar, analizar y registrar las reversiones de los comprobantes con cambio de imputación presupuestaria.
- e. Reportar los Libros de Compras y Ventas al Área de Contabilidad dependiente de la DNAAF, para su liquidación de impuestos.
- f. Registrar la disminución de Cuentas por Cobrar según documentación sustentatoria en el SIGEP en coordinación con el Área de Tesorería.
- g. Registrar Cuentas por Cobrar si corresponde con documentación de respaldo.
- h. Aprobar y analizar los procesos devengados al cierre de gestión fiscal.
- i. Elaborar, aprobar y remitir los Estados Financieros a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- j. Coordinar los trabajos con la Unidad de Auditoría Interna en procesos de revisión e implementación de recomendaciones.
- n. Gestionar toda la documentación inherente al tema impositivo de la Unidad Académica.
- o. Realizar asientos y ajustes contables con toda la documentación de respaldo.
- k. Efectuar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE TESORERÍA

OBJETIVO

Desarrollar actividades orientadas fundamentalmente a llevar una adecuada administración de los recursos financieros, recaudación de ingresos, registro y control, así como de la custodia de valores, ejecución de pagos a partir de la ejecución de ingresos y gastos, registrar devengados y realizar la apertura de fondos a fin de optimizar la administración de los recursos con eficacia y eficiencia de la Unidad Académica.

FUNCIONES

- a. Elaborar la proyección de recursos para cada gestión fiscal, basándose en los registros históricos.
- b. Planificar las actividades del Área de Tesorería considerando el origen y destino de los recursos económicos para el logro de los Objetivos de la Unidad Académica.
- c. Registrar, verificar y aprobar los recursos mediante el cambio de imputación presupuestaria a los comprobantes de ingreso C-21.
- d. Supervisar el registro de los recursos que percibe la Unidad Académica mediante el SIGEP y sistema interno SISCOIN de cajas.
- e. Supervisar la administración del Fondo Rotativo y custodia de Caja Chica de la Unidad Académica.
- f. Informar de forma semestral a la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros, sobre el estado de las cuentas y libretas fiscales de la Unidad Académica.
- g. Elaborar la Programación Financiera de la Unidad Académica mediante el Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC), en coordinación con las áreas de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.
- h. Gestionar ante entidades financieras y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la habilitación y deshabilitación de las cuentas corrientes fiscales, saldos, firmas autorizadas y otros.
- i. Controlar los recursos percibidos, verificando que, por cada transacción se emita la nota fiscal correspondiente.
- j. Emitir informes mensuales y trimestrales de la mora de la gestión en curso.
- k. Controlar el Kardex de existencia y movimiento de formularios valorados.
- l. Realizar la inscripción semestral de los estudiantes en coordinación con la Unidad Extensión y Bienestar Universitario y Jefaturas de Carrera. (documentación de estudiantes regulares de Grado).
- m. Realizar Arqueos de Caja, mediante arqueos periódicos y sorpresivos a las cajas recaudadoras.
- n. Efectuar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE ALMACENES

OBJETIVO

Garantizar la existencia de materiales y suministros, así como el adecuado manejo y custodia de bienes de consumo, verificando la exactitud de registro, catalogación de los bienes y la integración de los datos que forman parte del inventario físico con el Sistema de Almacenes en la Unidad Académica, en el marco de la Normativa vigente.

FUNCIONES

- a. Realizar y Ordenar el Almacén de Materiales considerando las propiedades físicas del material, aplicando métodos de valuación de Inventario y su adecuada codificación de acuerdo al Sistema de Almacenes.
- b. Elaborar reportes y conciliaciones mensuales de ingresos y salidas de Almacenes.
- c. Realizar el requerimiento oportuno del material de escritorio de alta rotación para conservar el stock necesario de Almacenes.
- d. Realizar el Inventario de almacenes de forma semestral, de acuerdo a los reportes emitidos por el Sistema de Almacenes.
- e. Verificar la cantidad y condiciones del material requerido por las unidades organizacionales de la Unidad Académica, de acuerdo con la Orden de Compra y documentación de respaldo, en coordinación con los proveedores, unidad organizacional solicitante, de acuerdo con normativa vigente.
- f. Atender el requerimiento de suministro de material e insumos a las unidades organizacionales de la Unidad Académica.
- g. Verificar que las instalaciones de Almacenes se encuentren en óptimas condiciones, para que garanticen la conservación y buen estado de los productos almacenados.
- h. Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO

Establecer, gestionar y ejecutar los elementos esenciales de manejo, registro, administración, funcionamiento, mantenimiento, salvaguarda, control interno, disposición y baja de bienes de la Unidad Académica, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

FUNCIONES

- a. Registrar inventariar, codificar, catalogar los activos fijos, para su asignación posterior mediante actas de entrega al personal militar destinado y civil dependiente de la Unidad Académica a través del Sistema de Información de Activos Fijos VSIAF.
- b. Efectuar la Liberación de Responsabilidad de la custodia de activos fijos, a requerimiento, por conclusión de contrato, renuncia, desvinculación del personal civil y por cambio de destino respecto al personal militar de la Unidad Académica a través del Sistema de Información de Activos Fijos VSIAF y en el módulo de administración de Activos Fijos.
- c. Proponer la emisión de Notas de Servicio y/o Instructivos para el adecuado manejo y disposición de bienes de la Unidad Académica de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
- d. Asegurar que la Unidad Académica cuente con la documentación legal de los bienes muebles que son de su propiedad o estén a su cargo y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.

- e. Solicitar la contratación de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles, para prevenir riesgos de pérdida económica, de acuerdo a las características de bienes con los que cuenta la Unidad Académica.
- f. Remitir a la DNAAF la documentación pertinente para realizar la Declaración Jurada de Bienes del Estado DEJURBE ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado en tiempos establecidos.
- g. Emitir informes de inexistencia y/o existencia de bienes previa adquisición de los mismos y revisión de reportes del VSIAF.
- h. Realizar semestralmente la verificación de activos fijos por repartición de la Unidad Académica de manera sorpresiva y programada.
- i. Solicitar la contratación de servicios de revalúo técnico de activos fijos, cuando el porcentaje de activos fijos con valor residual uno (1) alcance lo establecido de acuerdo a normativa vigente, con el propósito de reasignar nueva vida útil y valor contable revalorizado para brindar una información real y pertinente.
- j. Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTRATACIONES

OBJETIVO

Efectuar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, conforme lo establece el D.S. N°0181 NB-SABS, aplicando las Normas y Reglamentos que regulan las contrataciones estatales en cada proceso de contratación de la Unidad Académica, en función del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Institucional.

FUNCIONES

- a. Proporcionar información de los procesos de contratación menor de la Unidad Académica, como también al Órgano Rector a través del SICOES.
- b. Implementar procedimientos que permitan mejorar los procesos de contratación de la Unidad Académica en contratación menor, en coordinación con el Área de Contratación de Bienes y Servicios dependiente de la DNAAF.
- c. Registrar el Programa Anual de Contrataciones de la Unidad Académica.
- d. Verificar, revisar y realizar la correcta aplicación de disposiciones legales, Resoluciones y Reglamentos referidos a la adquisición y contratación de los diferentes bienes y servicios.
- e. Desarrollar los procesos de Contratación de corto y mediano plazo (contrataciones menores).
- f. Archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación digital o físico.
- g. Realizar la publicación de los procesos de contratación en la Mesa de Partes en las modalidades que correspondan.
- h. Registrar las contrataciones en los formularios correspondientes, de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el Manual de SICOES.
- i. Elaborar Órdenes de Compra/Servicio de los procesos de contratación menor.

- j. Realizar todos los actos administrativos de los procesos de contratación, velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- k. Informar el estado de los procesos de contratación iniciados y concluidos hasta la emisión del documento que formaliza la contratación y remitir a la instancia correspondiente los antecedentes del proceso de contratación.
- l. Verificar que la solicitud de la contratación menor, ANPE, Licitación Pública, Contratación por Excepción y Directa, se encuentre: inscrita en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), la documentación cuente con certificación presupuestaria, especificaciones técnicas y/o términos de referencia, informe de necesidad, pedido y cotización de los bienes y servicios.
- m. Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de las unidades organizacionales dependientes de la Unidad Académica, en lo concerniente a servicios básicos y otros, dando cumplimiento al cronograma de pagos y fechas de vencimiento.

FUNCIONES

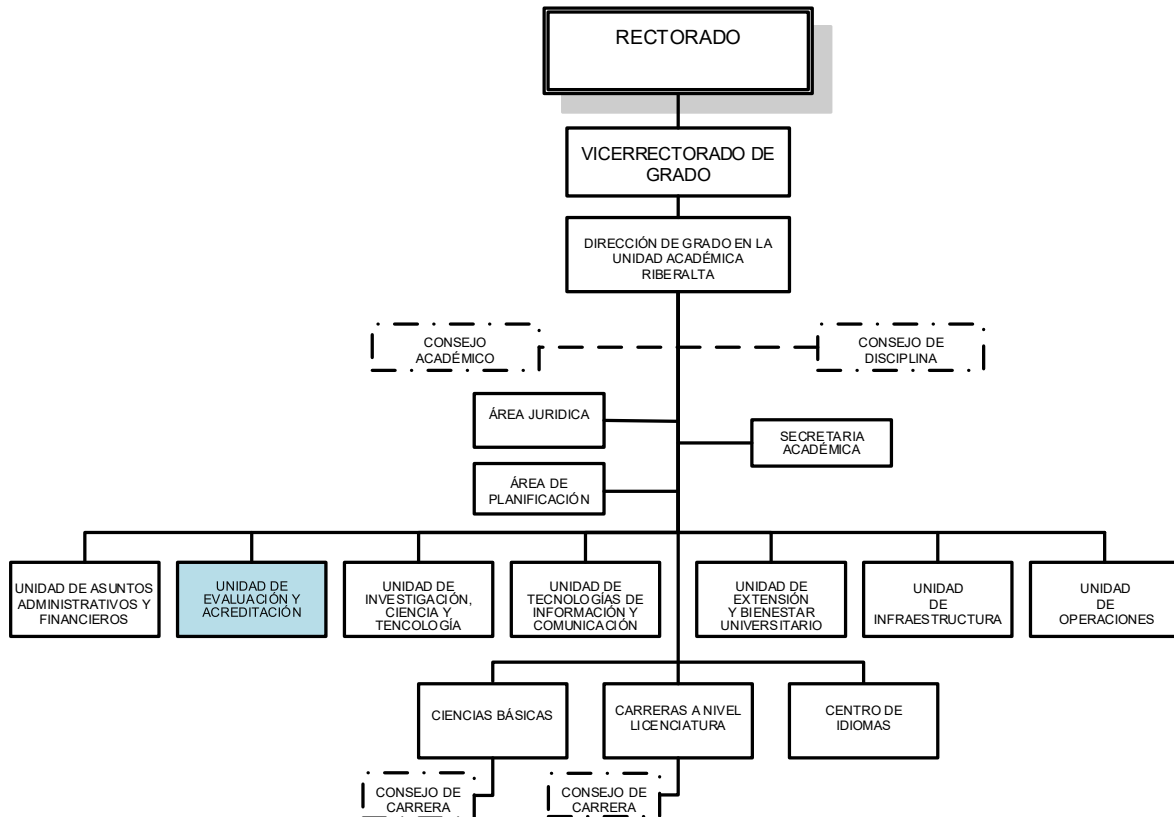
- a. Elaborar requerimientos de pago de Servicios Básicos de la Unidad Académica.
- b. Elaborar requerimientos para pago y servicios de fotocopias de la Unidad Académica.
- c. Realizar requerimientos de materiales para el servicio de mantenimiento a las diferentes instalaciones de la Institución de acuerdo a necesidad.
- d. Gestionar la dotación de agua en botellones a las diferentes unidades organizacionales dependientes de la Unidad Académica para su consumo.
- e. Elaborar requerimiento de combustible para el funcionamiento del parque automotor de vehículos oficiales de la Unidad Académica.
- f. Realizar requerimientos para el mantenimiento de los vehículos oficiales de la Unidad Académica.
- g. Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

TIPO DE UNIDAD	Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

DEPENDE DE:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta

DEPENDIENTES:

Área de Evaluación y Acreditación
Área de Gestión de Calidad
Área de Estadística y Kardex Docente

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Decanato y su Unidad de Gestión Curricular
- Dirección Nacional de Planificación
- Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación
- Unidades Dependientes de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica
- Dirección de Posgrado
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Carreras Técnicas

- Secretaria Académica
- Área Jurídica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana

OBJETIVO

Ejecutar y controlar los procesos de la evaluación interna, acreditación y renovación de la acreditación, los procesos del sistema de gestión de calidad y los procesos de admisión, selección y categorización docente de acuerdo a disposiciones de la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación y en cumplimiento a normas vigentes de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, del Sistema de la Universidad Boliviana y de los estándares Internacionales.

FUNCIONES

- Ejecutar Regular los procesos de Evaluación, Acreditación y Renovación de la Acreditación Re-acreditación de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior Técnico) Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica en la Unidad Académica y la Dirección de Posgrado, garantizando la aplicación de los principios generales y normas académicas orientadas a un mejoramiento continuo en el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar actividades de promoción de una cultura de calidad y mejora de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y la Dirección de Posgrado, en busca de calidad y excelencia.
- Realizar Apoyar el seguimiento continuo y verificación del Sistema de Gestión de Calidad de la EMI en coordinación con el Área de Planificación.
- Supervisar el seguimiento y evaluación Docente, centralizando los expedientes de los mismos, proponiendo y recomendando su contratación y categorización.
- Generar y promover mecanismos participativos de evaluación continua de las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico de la Unidad Académica y sus áreas funcionales Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y la Dirección de Posgrado.
- Organizar e impartir talleres de capacitación en aspectos relacionados a los procesos de evaluación interna (autoevaluación), acreditación y renovación de la re acreditación de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica en la Unidad Académica y los Programas de Posgrado de la Dirección de Posgrado.
- Establecer el cronograma de evaluación de la gestión académica en coordinación con las Direcciones de Posgrado, Grado y Tecnológico de la Unidad Académica Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y la Dirección de Posgrado.

- h.** Dirigir, coordinar y orientar los procesos de evaluación interna (autoevaluación) de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica evaluación continua de los programas académicos de Grado y Posgrado.
- i.** Realizar el análisis de la información estadística procesada y emitir juicios de valor sobre los resultados alcanzados.
- j.** Revisar periódicamente el Reglamento de Evaluación y Acreditación Académica, así como los distintos Reglamentos Académicos y Administrativos, Manuales y Guías de la EMI, planteando mejoras y actualizaciones verificando las resoluciones emanadas del Comité Ejecutivo Sistema de la Universidad Boliviana.
- k.** Realizar el seguimiento del cumplimiento de los Planes de Enmiendas y Planes de Mejora de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Superior Universitario), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica que hayan afrontado procesos de acreditación o renovación de la acreditación de las Carreras Acreditadas o Re acreditadas.
- l.** Desarrollar evaluaciones diagnosticas a Docentes y Personal Administrativo, sobre el conocimiento de las Áreas a ser calificadas en el proceso de Acreditación o re acreditación.
- m.** Socializar y cumplir con la convocatoria para la Categorización Docente.
- n.** Proponer cambios y mejoras de los Sistemas institucionales Sistemas de Administración y Gestión Académica, (SAGA) a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
- o.** Supervisar la administración y custodia de los expedientes académicos de los Docentes de Grado en la Unidad Académica.
- p.** Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación.
- q.** Procesar y responder a la coordinación requerida por las Unidades de la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación, las Jefaturas de Carrera, Ciencias Básicas y la Dirección de Posgrado, con la participación de las Secciones correspondientes.
- r.** Conformar y asistir con carácter obligatorio al Consejo Académico de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior) y Posgrado. Formular, ejecutar y evaluar el POA del Área Funcional.
- s.** Conformar y asistir con carácter obligatorio a las sesiones del Comité de Evaluación Institucional.
- t.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por las Direcciones de Posgrado, Grado y Tecnológico de la Unidad Académica la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y la Dirección de Posgrado.

ÁREA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

- a.** Realizar la evaluación periódica de los programas académicos y de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- b.** Realizar el análisis de la información procesada y emitir juicios de valor sobre los resultados alcanzados.
- c.** Revisar verificar y validar y verificar en sus diferentes etapas que los informes de autoevaluación presentados por las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica, cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo a normativa.
- d.** Realizar el seguimiento y Promover en la Unidad Académica una cultura permanente de evaluación y análisis en busca de la calidad y excelencia del proceso enseñanza aprendizaje.
- e.** Realizar el control del cumplimiento de las observaciones realizadas en los informes de autoevaluación con fines de acreditación de las Carreras de Grado y Programas de Posgrado.
- f.** Ejecutar la evaluación curricular, proponer innovaciones y mejoras académicas. Orientar en procesos de auto – evaluación en la Unidad Académica.
- g.** Impartir talleres de capacitación en aspectos relacionados a los procesos de evaluación interna (autoevaluación), acreditación y renovación de la acreditación a las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Superior Universitario), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica.
- h.** Coordinar e informar el cronograma de Evaluación y Categorización Docente.
- i.** Recolectar, organizar y analizar la evaluación periódica de los Docentes en la Unidad Académica.
- j.** Orientar y verificar los procesos de Evaluación y Admisión de Docente en la Unidad Académica.
- k.** Revisar periódicamente el Reglamento de Docentes de Grado y plantear mejoras y actualización si corresponde.
- l.** Estructurar bases estadísticas de la gestión académica en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
- m.** Organizar los procesos de recolección de información para las estadísticas necesarias.
- n.** Elaborar informes, documentos de análisis y propuestas referentes al alcance del objetivo de la Sección en y boletines estadísticos en forma periódica y a requerimiento.
- o.** Cumplir los cronogramas establecidos por la Jefatura de Unidad de Evaluación y Acreditación.
- p.** Revisar, verificar y validar el cumplimiento de los Planes de Enmiendas y Planes de Mejora correspondientes a las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica. Coordinar con las Jefaturas de Carrera y Ciencias Básicas el cumplimiento de los Planes de Enmiendas.
- q.** Controlar y verificar la implementación correcta de los Marcos Referenciales de acuerdo al área del conocimiento que corresponda en las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica. Recolectar y organizar el marco referencial del proceso de evaluación y acreditación de las Carreras.

- r. Elaborar los informes parciales y finales sobre los procesos académicos y de autoevaluación de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica y Ciencias Básicas.
- s. Estandarizar en coordinación con las Jefaturas de Carrera de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica, Ciencias Básicas y Carreras Técnicas, el manejo de las carpetas de Acreditación, en base a los lineamientos de la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación.
- t. Coordinar la realización de procesos de evaluación externa con las Jefaturas de Carrera de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica, Ciencias Básicas y la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- u. Centralizar copias de los procesos de evaluación externa de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica y Ciencias Básicas, para disponer de un archivo histórico.
- v. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.
- w. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Evaluación y Acreditación.

ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- a. Planificar reuniones de trabajo con los responsables de las Áreas organizacionales en la Unidad Académica a fin de verificar la correcta implementación, funcionamiento asegurando la mejora continua de SGC.
- b. Analizar la documentación y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad junto a todo el personal de la Unidad y/o Carrera para proponer cambios o ajustes en la documentación.
- c. Elaborar, registrar y custodiar la documentación necesaria para el sistema de Gestión de Calidad en coordinación con las áreas y/o secciones.
- d. Asegurar que los servicios ofrecidos por el área organizacional, cumplan con las especificaciones necesarias para con el cliente.
- e. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y política de calidad.
- f. Identificar, planificar y realizar el seguimiento correspondiente a los cambios, riesgos y oportunidades asociados a su Unidad.
- g. Mantener organizada el área de trabajo.
- h. Programar, planificar y ejecutar auditorías internas a procesos académicos y administrativos bajo parámetros del Sistema de Gestión de Calidad en las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico y dependencias de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- i. Realizar reuniones con los responsables de cada proceso con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que ofrecen.
- j. Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de conformidad con la normativa vigente para este fin.

- k.** Elaborar junto con el Comité de Calidad y responsables de Áreas, la documentación específica del Sistema de Gestión de Calidad.
- l.** Informar de forma periódica a la Alta Dirección, respecto al funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- m.** Elaborar y proponer instrumentos de mejora en los diferentes procesos en la Unidad Académica.
- n.** Revisar, registrar y custodiar (con el responsable de control de documentos) toda la documentación original de Gestión de Calidad procedente de todas las áreas pertinentes con el Sistema de Gestión de Calidad.
- o.** Proponer la capacitación del personal en el área de Sistemas de Gestión de Calidad.
- p.** Verificar la aplicación de la normativa vigente en la Dirección de Grado en las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico y dependencias de la Unidad Académica.
- q.** Asesorar y realizar el seguimiento a los responsables de áreas, para el desarrollo y aplicación de las acciones correctivas.
- r.** Realizar el análisis y validar Participar en el análisis de las no conformidades identificadas, producto de auditorías internas y/o externas del Sistema de Gestión de Calidad.
- s.** Verificar el cumplimiento del Plan de Acciones Correctivas sobre las No Conformidades identificadas en las Auditorías (internas y externas) de Certificación y de Seguimiento.
- t.** Acudir a los cursos de capacitación y/o reuniones de trabajo que le sean programados por la Institución.
- u.** Proponer a la Dirección de Grado, la relación nominal de los integrantes del Comité de Calidad.
- v.** Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.
- w.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Evaluación y Acreditación.

ÁREA DE ESTADÍSTICA Y KARDEX DOCENTE

- a.** Realizar la gestión de archivo de los expedientes de los Docentes de las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico de la Unidad Académica de Grado en la Unidad Académica y Posgrado, de acuerdo a normas establecidas.
- b.** Recolectar, organizar y analizar la evaluación periódica de los Docentes de las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico de la Unidad Académica de Grado en la Unidad Académica y Posgrado.
- c.** Realizar la actualización de la documentación docente de forma física y digital en el sistema informático, proporcionando información certificada para el proceso de categorización Docente.
- d.** Ejecutar la digitalización de la documentación docente en el Sistema de Gestión Docente (SGD) sistema informático de Kardex.

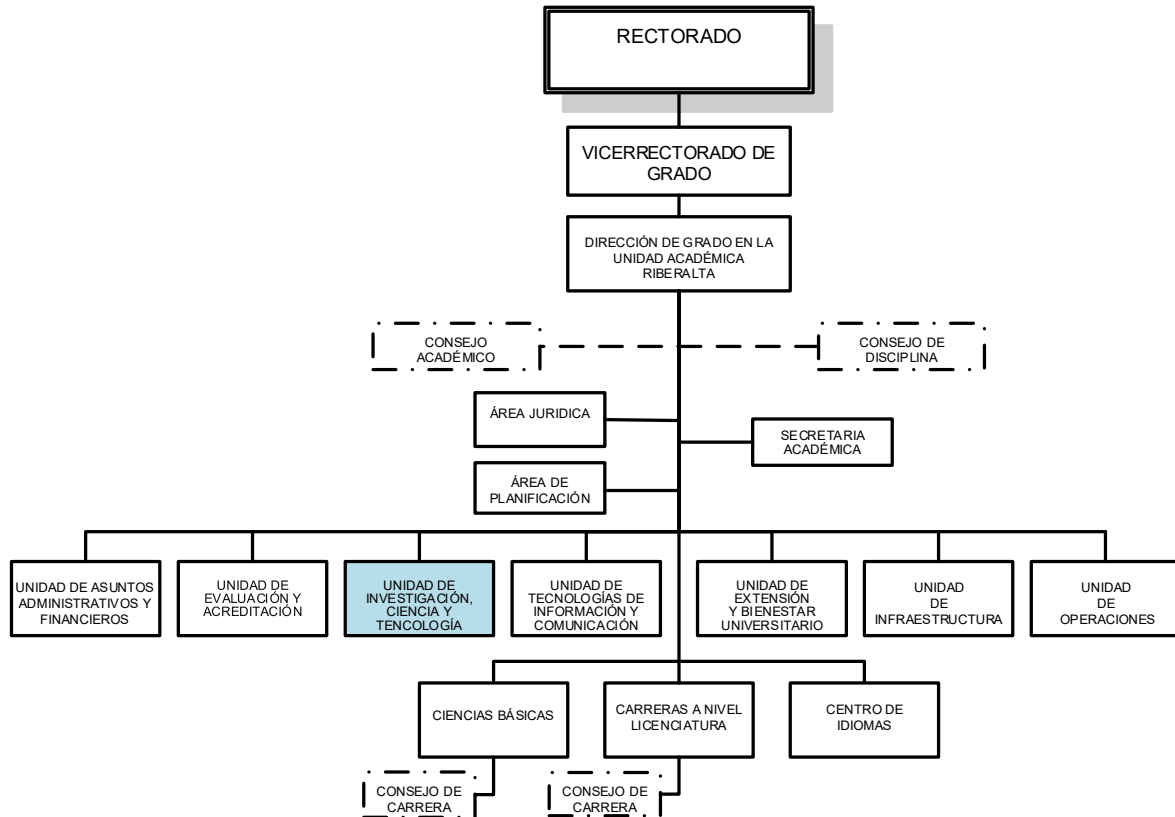
- e. Suministrar a requerimiento expedientes y/o documentos a las diferentes Áreas Organizacionales de las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico de la Unidad Académica.
- f. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
- g. Elaborar informes estadísticos del rendimiento docente por período de evaluación.
- h. Presentar informes sobre el comportamiento del personal docente, denuncias, reclamos y otros para la toma de decisiones juntamente con Asesoría Jurídica y, si fuera el caso, con la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- i. Proponer mejoras en los Sistemas de Información de Administración y Gestión Académica para la recolección de información de los docentes.
- j. Estructurar una base de datos que permita el manejo eficiente y eficaz de información para obtener resultados estadísticos que permitan la toma de decisiones adecuada.
- k. Coadyuvar en Elaborar la generación de estadísticas y base de datos de las actividades académicas ejecutadas.
- l. Coordinar e informar el cronograma de Evaluación y Categorización Docente.
- m. Conducir, orientar y verificar los procesos de Evaluación y Admisión de Docente en la Unidad Académica.
- n. Revisar periódicamente el Reglamento de Docentes de Grado y Posgrado a fin de plantear mejoras y actualización si corresponde.
- o. Elaborar informes, documentos de análisis y boletines estadísticos en forma periódica y a requerimiento.
- p. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.
- q. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Evaluación y Acreditación.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD **UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

TIPO DE UNIDAD Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta

Centro de Investigación
Laboratorios Académicos

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Investigación Ciencia y Tecnología
- Área Jurídica
- Unidades dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- Dirección de Posgrado
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Carreras Técnicas
- Secretaria Académica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Instituciones Científicas y Tecnológicas de Investigación Nacionales e Internacionales
- Otros Centros de Investigación a nivel Departamental y Nacional

OBJETIVO

Planificar, gestionar y supervisar de manera coordinada el desarrollo de la investigación Formativa, Profesionalizante e Institucional a través del establecimiento de políticas, objetivos; así como de las Áreas y Líneas establecidas en el Plan de Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación, que orientan la investigación en la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

FUNCIONES

- a. Realizar la gestión de la investigación, adecuación, validación e innovación académica científica, así como la supervisión del uso de Laboratorios, en apoyo complementario al proceso de enseñanza aprendizaje, con énfasis en la investigación, ciencia y tecnología.
- b. Proponer con las diferentes Carreras, las necesidades de insumos y equipamiento de laboratorio para ser incluidos en el Plan Operativo Anual.
- c. Controlar el cumplimiento de reglamentos en el uso de laboratorios. por medio de los encargados de laboratorio.
- d. Proponer proyectos de investigación en base a convenios con Instituciones Públicas y privadas, a la Dirección de Grado en la Unidad Académica, para que sean elevados a consideración de la Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología.
- e. Organizar promover y Gestionar recursos para el trabajo de equipos de investigación o investigadores.
- f. Proponer en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario, la cooperación o suscripción de convenios con instituciones científicas tecnológicas de investigación o consultoría, tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales, mismos que deberán ser elevados a consideración de Rectorado a través de la Dirección de Grado en la Unidad Académica, considerando la reglamentación específica.
- g. Organizar y participar en actividades académicas de apoyo a la investigación ciencia y tecnología.
- h. Supervisar y controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos establecidos en el ámbito de la Investigación en la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- i. Organizar y supervisar el desarrollo de la Ferias Regional de Ciencia y Tecnología y la Feria Nacional, sobre todo cuando la Unidad Académica sea sede.
- j. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.

- k.** Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología.
- l.** Procesar y responder a la coordinación con la Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología con la participación de las Jefaturas de Carrera.
- m.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN

- a.** Hacer cumplir los lineamientos que dicte el Rectorado, Comando General del Ejército y FF.AA. referente al desarrollo de Tecnologías y sistemas de seguridad del ámbito tecnológico, así como del agroalimentario.
- b.** Formular las políticas generales que garanticen el desarrollo sostenible de los avances importantes.
- c.** Administrar y controlar el proceso de investigación de acuerdo con los planes trabajo establecidos.
- d.** Controlar el proceso de investigación de acuerdo con los objetivos y metas trazados para la gestión.
- e.** Proyectar el proceso investigativo de acuerdo con los diseños tecnológicos desarrollados en distintas áreas de carácter tecnológico.
- f.** Proponer la realización de cursos, talleres, seminarios y otros que sean de interés y coadyuven a la formación del estudiante en coordinación con las Jefaturas de Carrera.
- g.** Realizar acercamientos con empresas públicas o privadas estratégicas, para viabilizar convenios y alianzas para el fortalecimiento del CIDA-EMI.
- h.** Participar en eventos de Ciencia y Tecnología.
- i.** Elaborar propuestas de normas necesarias para la formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos en la Unidad de Investigación de Ciencia y Tecnología.
- j.** Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las diferentes Áreas Organizacionales.
- k.** Supervisar, controlar y participar en la preparación de disposiciones, resoluciones y otros documentos que emanen periódicamente las Áreas.
- l.** Asegurar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones emitidas por la superioridad.

LABORATORIOS ACADÉMICOS

- a.** Asumir responsabilidad de la custodia de los activos, materiales e insumos del laboratorio a su cargo.
- b.** Elaborar en coordinación con las Jefaturas de Carrera, Ciencias Básicas y Posgrado el requerimiento de equipamiento, materiales e Insumos de los laboratorios, en apoyo a la enseñanza y capacitación.

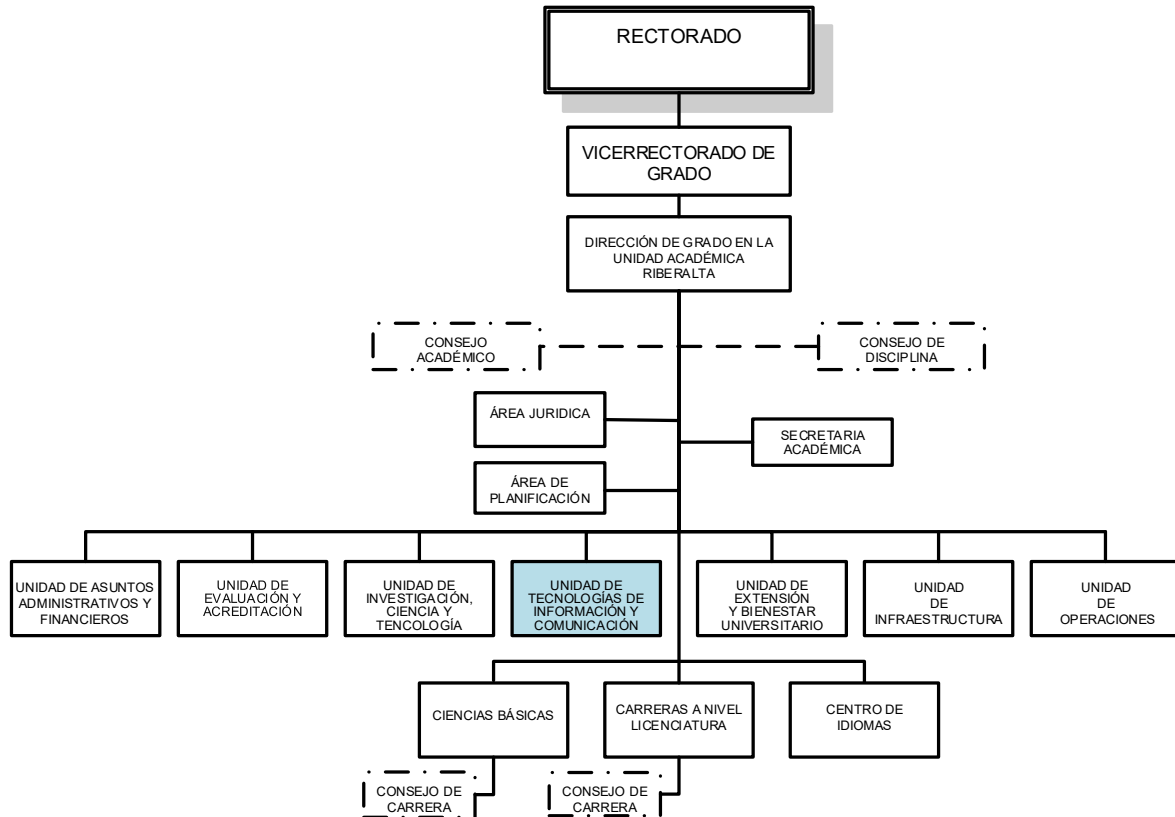
- c.** Elaborar en coordinación con las Jefaturas de Carrera, Ciencias Básicas y Posgrado el horario de uso de laboratorio.
- d.** Disponer y efectuar el control y registro permanente de uso de los equipos, materiales, sustancias químicas y/o insumos en las clases prácticas de laboratorios.
- e.** Detectar, supervisar y reportar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo para la reparación de equipos de laboratorio.
- f.** Cumplir y hacer cumplir las Normas y procedimientos establecidos en materia de Seguridad Integral, dando cumplimiento a lo establecido en la Guía de Seguridad General de Laboratorios.
- g.** Proponer la Actualización de las Normas y Reglamentos de uso de laboratorio. Elevar datos estadísticos sobre uso de laboratorio, empleo de suministros, materiales y Equipos.
- h.** Realizar el control de los equipos de laboratorio al inicio y finalización de las actividades (Controlar Energía, Temperatura Ambiente, Funcionamiento de los equipos).
- i.** Elevar informes a las Jefaturas de Carrera, Ciencias Básicas o Posgrado, del uso inadecuado de los laboratorios.
- j.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por Jefe de la Unidad de Investigación de Ciencia y Tecnología.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD **UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

TIPO DE UNIDAD Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO Operativo

DEPENDE DE: **DEPENDIENTES:**

Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Área Jurídica
- Secretaria académica
- Unidades dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Dirección de Posgrado
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Carreras Técnicas
-

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

OBJETIVO

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la Gestión de las tecnologías de información y comunicación, coadyuvando en los procesos de gestión académica y administrativa en la Unidad Académica.

FUNCIONES

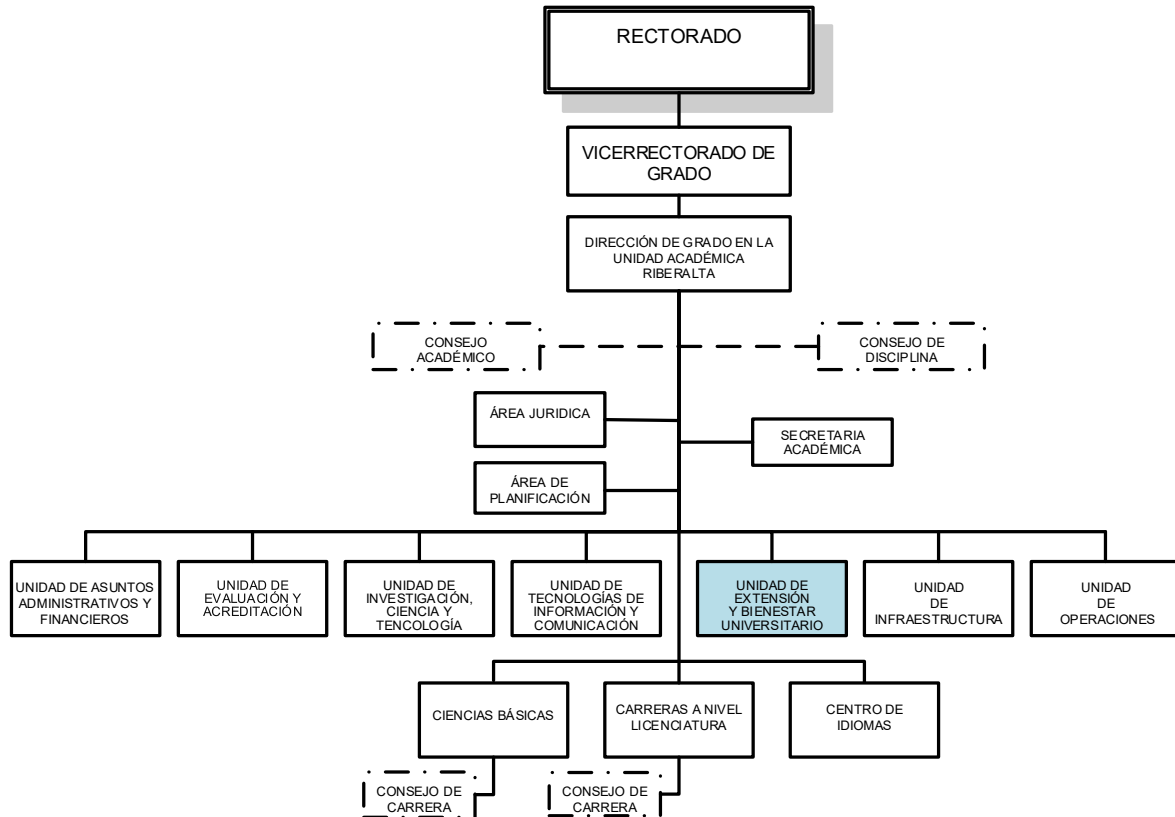
- a. Administrar y gestionar los sistemas y recursos de tecnologías de información y comunicación de la Dirección de Grado en la Unidad Académica, en el marco de la normativa legal vigente.
- b. Supervisar la aplicación de los estándares del uso de la TIC's.
- c. Administración y uso de los sistemas utilizados en la Dirección de Grado en la Unidad Académica como el SAGA, Honorario Docentes, planillas y otros.
- d. Prestar asistencia técnica en Hardware y Software y apoyar en la gestión de los backups de todas las Áreas Organizacionales de la Dirección de Grado en la Unidad Académica que así lo requieran.
- e. Representar a la Dirección de Grado en la Unidad Académica en temas relacionados con TIC's ante instancias internas y externas.
- f. Administrar, controlar y dar mantenimiento a la plataforma tecnológica con el uso de TIC's.
- g. Desarrollar, actualizar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de las TIC's de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- h. Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación actividades operativas.
- i. Gestionar la capacitación permanente del personal bajo su dependencia.
- j. Elaborar Gestionar la infraestructura tecnológica, sistemas y activos fijos implementados.
- k. Ejecutar otras tareas inherentes al área delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica o de la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.
- l. Imprimir certificaciones de acuerdo a Reglamentos vigentes y que son de su competencia. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del área funcional.
- m. Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.
- n. Presentar de forma anual el plan de mantenimiento de equipos, producto del diagnóstico realizado en la Unidad Académica.
- o. Realizar de forma periódica las capacitaciones referidas al uso de los Sistemas Administrativos y Académicos en la Unidad Académica.
- p. Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD **UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO**

TIPO DE UNIDAD Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta

Área De Bienestar Estudiantil Y Responsabilidad Social Universitaria
Área De Marketing, Publicidad Y Extensión Universitaria.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Unidad Asuntos Administrativos y Financieros
- Unidad de Evaluación y Acreditación
- Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Secretaria Académica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Sistema de la Universidad Boliviana (SUB)
- Universidades privadas y públicas
- Medios de comunicación, prensa, televisión, radios.
- Instituciones y Empresas públicas y privadas.
- Unidades Educativas y Colegios

OBJETIVO

Coordinar, promover, proponer y desarrollar actividades en base a políticas de extensión y proyección social que permitan su vinculación con la sociedad con el fin de promover la interacción social, desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación de servicios, para promocionar la oferta académica de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

FUNCIONES

- a. Socializar e interactuar con el público interno y externo.
- b. Desarrollar actividades para fortalecer la imagen Institucional de la Dirección de Grado en la Unidad Académica en base a la normativa establecida.
- c. Programar y ejecutar relaciones y actividades para fomentar la Interacción entre la Dirección de Grado en la Unidad Académica con empresas, universidades y otras Instituciones departamentales y nacionales, gestionando convenios de Trabajo de Grado y prácticas empresariales, a fin de participar activamente en el desarrollo regional y del Estado.
- d. Proponer a la Dirección de Grado en la Unidad Académica planes, programas y proyectos de Interacción Social y Extensión Universitaria, para su aprobación y desarrollo.
- e. Representar a la Dirección de Grado en la Unidad Académica en reuniones, seminarios y conferencias departamentales sobre temas de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- f. Elaborar estudios de mercado para proponer actualizaciones al Plan de Marketing, que permita mejorar el posicionamiento de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, y presentar la oferta académica para satisfacer necesidades del entorno.
- g. Supervisar la realización de los cursos preuniversitarios, nivelación y vestibulares, en coordinación con Ciencias Básicas.
- h. Realizar estudios periódicos sobre las necesidades del entorno externo, que busquen el fortalecimiento de la Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología, generando proyectos para el mismo.
- i. Integrar las comisiones de trabajo interdisciplinario encomendadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- j. Efectuar la evaluación periódica de las actividades de interacción social y extensión universitaria de la Dirección de Grado en la Unidad Académica en coordinación con la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.

- k.** Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- l.** Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- m.** Identificar las partes interesadas de la EMI para determinar los requisitos de los resultados del estudio de mercado.
- n.** Realizar el seguimiento periódico referente al cumplimiento de los requisitos de los clientes y las partes interesadas.
- o.** Medir de forma periódica la satisfacción del cliente interno y externo. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- p.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Dirección de Grado en la Unidad Académica.

ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTEL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

- a.** Organizar, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar Estudiantil, para mejorar el proceso formativo integral del estudiante, contribuyendo tanto en su formación profesional como en su desarrollo humano.
- b.** Coordinar con instituciones públicas y privadas programas de Bienestar Estudiantil.
- c.** Coordinar con Secretaría Académica trámites para la otorgación de Beca Social.
- d.** Proporcionar servicios en busca del bienestar de los Estudiantes para lograr una formación integral.
- e.** Realizar un seguimiento y apoyo a los Estudiantes durante el transcurso de su vida universitaria, para mejorar las tasas de retención, supervisando constantemente los servicios complementarios otorgados.
- f.** Realizar el proceso de evaluación y seguimiento a los Estudiantes que opten por una Beca Social.
- g.** Programar y ejecutar actividades recreativas extracurriculares dentro del ambiente universitario, que impulsen la formación integral.
- h.** Gestionar las actividades deportivo - culturales en favor de los Estudiantes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica y administrar la participación de equipos competitivos en disciplinas deportivas de las diferentes asociaciones, además de la participación de los componentes del Centro Cultural, en presentaciones internas y externas, a fin de promover el desarrollo y el fortalecimiento de la imagen institucional.
- i.** Gestionar la provisión de servicios de salud para velar por la integridad física y mental de los Estudiantes que componen las disciplinas deportivas.
- j.** Proponer a los responsables de actividades culturales previo proceso de convocatoria y selección.
- k.** Coordinar las actividades de los responsables de actividades culturales. Prestar apoyo psicológico a la población universitaria.

- l.** Implementar planes y programas que contribuyan a mejorar la calidad educativa de la Dirección de Grado en la Unidad Académica, de acuerdo a las características psicosociales y las necesidades de la población estudiantil.
- m.** Desarrollar programas de capacitación para Jefes, Docentes y personal administrativo, con el fin de fortalecer la gestión del sistema educativo desde una perspectiva psicológica.
- n.** Realizar seguimiento y evaluación a aquellos estudiantes que presenten dificultades académicas (bajo rendimiento) y posible deserción universitaria.
- o.** Apoyar a los estudiantes nuevos, brindando orientación, asesoramiento e intervención psicológica a los estudiantes a través de proyectos de acción y prevención frente a distintas problemáticas, además de identificar problemáticas que requieran una intervención Psicológica, a fin de lograr una integración adecuada a la vida universitaria a través de talleres.
- p.** Asesorar desde la perspectiva psicológica, en la planificación ejecución y evaluación de planes y programas de salud y acción social.
- q.** Orientar y apoyar en la resolución de conflictos interpersonales e intergrupales en el contexto y dinámica de la Institución.
- r.** Realizar acciones de apoyo y asesoramiento psicológico tendientes a la promoción de la salud y prevención.
- s.** Ejecutar otras tareas inherentes al área delegadas por la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario.

ÁREA DE MARKETING, PUBLICIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

- a.** Elaborar el Plan de trabajo anual de Marketing y de Relaciones Públicas para fortalecer la Imagen Corporativa Institucional.
- b.** Elaborar y presentar a consideración de la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario, actualizaciones al Plan de Marketing en vigencia para ser puesto a conocimiento de la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- c.** Organizar la edición y distribución del material promocional de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- d.** Formular, proponer, actualizar e implementar las políticas de comunicación, relaciones públicas e imagen institucional de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- e.** Desarrollar actividades de intercambio de información con Instituciones públicas o privadas. Establecer una política de mayor acercamiento con los medios locales de comunicación.
- f.** Organizar, desarrollar y supervisar campañas publicitarias, en medios de comunicación, estructuradas para los eventos institucionales de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- g.** Brindar asesoría en los diferentes Actos protocolares teniendo como objetivo mostrar una imagen institucional, coherente con la calidad y excelencia.

- h.** Dar cumplimiento al Manual Protocolar en actos y eventos de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” (Invitaciones, nota protocolar, esquila).
- i.** Proponer, orientar, supervisar y evaluar, el desarrollo de Convenios para redes de investigación local, nacional e internacional.
- j.** Gestionar convenios específicos para la movilidad e intercambio estudiantil.
- k.** Administrar al personal bajo su dependencia directa.
- l.** Ejecutar otras tareas inherentes al área delegadas por Unidad de Bienestar y Extensión Universitario.

IDENTIFICACIÓN

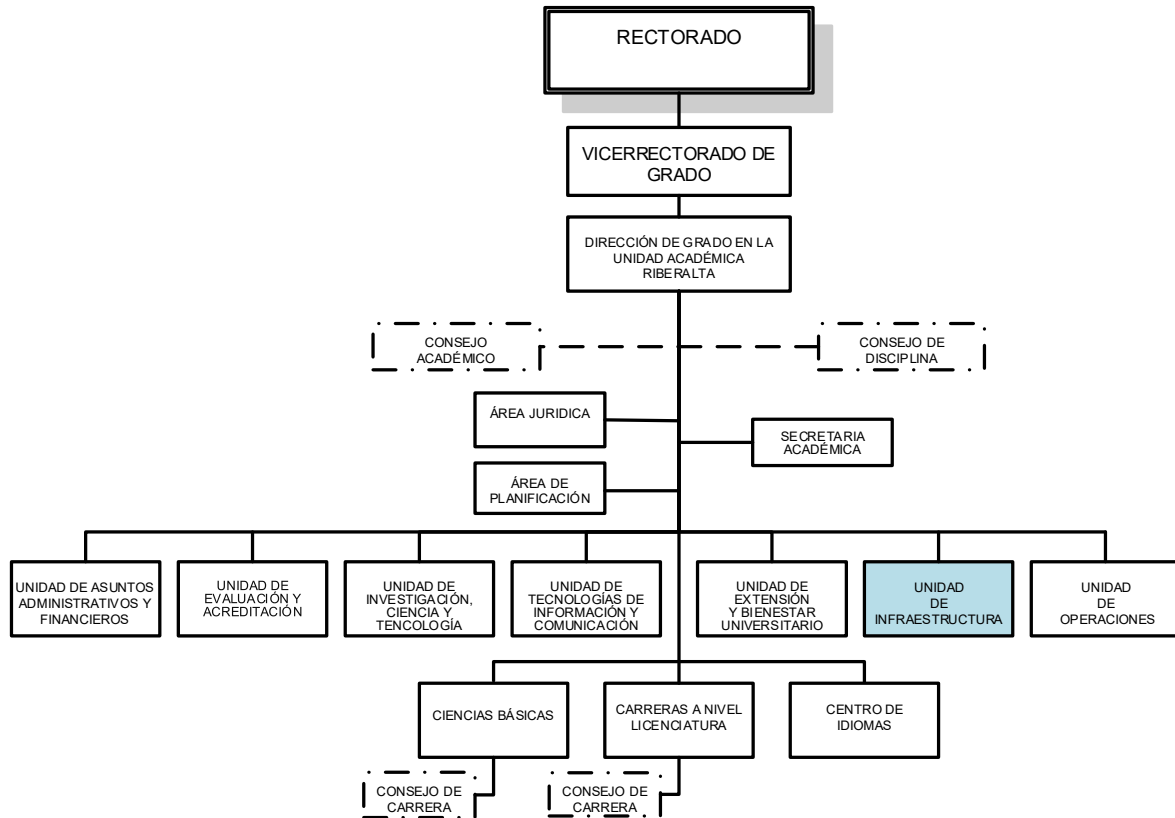
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

TIPO DE UNIDAD

Administrativa

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta

Área Técnica y de Apoyo

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Infraestructura
- Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros
- Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Unidades Dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Dirección de Posgrado
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Carreras Técnicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Gobierno Autónomo Municipal
- Otras Unidades Militares de acuerdo a disposiciones superiores
- Proveedores de Bienes, Servicios y Obras

OBJETIVO

Planificar, coordinar, supervisar y fiscalizar las actividades inherentes al diseño y ejecución de proyectos de infraestructura y mantenimiento de instalaciones, sistema eléctrico e hidro-sanitario con el objetivo de garantizar la ejecución óptima de las actividades académicas, operativas y administrativas propias de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

FUNCIONES

- Controlar, supervisar y coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura (refacción, mantenimiento y construcción).
- Coordinar con la Dirección Nacional de Infraestructura la implementación de proyectos.
- Elaborar, verificar, controlar y supervisar el cumplimiento de calendario de actividades de infraestructura en ejecución de la Dirección de Grado en la Unidad Académica, cumpliendo con las normas de la construcción.
- Elaborar, supervisar y complementar las especificaciones técnicas de los proyectos de infraestructura en coordinación con la Dirección Nacional de Infraestructura.
- Presentar e implementar los proyectos arquitectónicos, diseños, especificaciones técnicas y presupuestos para su consideración a la Dirección Nacional de Infraestructura de acuerdo a las necesidades y condiciones de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- Fiscalizar y supervisar el diseño y ejecución de proyectos de construcciones mayores realizados por empresas consultoras externas.
- Realizar la elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Infraestructura.
- Coordinar con empresas proveedoras de servicios.
- Presentar de forma anual, el plan de mantenimiento de ambientes, producto del diagnóstico realizado en instalaciones de la Unidad Académica.
- Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Infraestructura. Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Infraestructura.

ÁREA TÉCNICA Y DE APOYO

- Elaborar oficios e informes técnicos, presupuestos, certificaciones Plan Operativo Anual, pedidos y otros. (Armado de carpeta para la contratación de servicios).

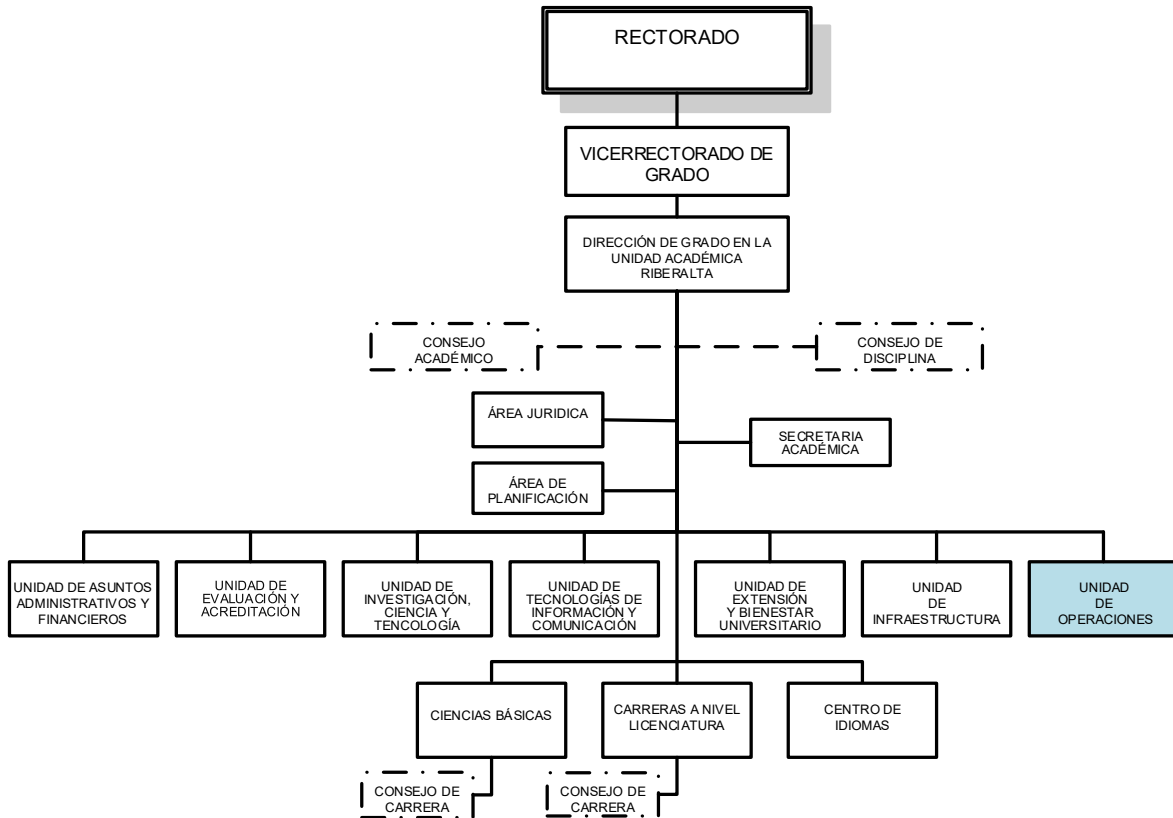
- b.** Realizar cotizaciones con proveedores y gestionar contratación de servicios.
- c.** Supervisar a los contratistas a su cargo en el cumplimiento de normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.
- d.** Realizar análisis y evaluación del estado de los sistemas eléctrico, sanitario, áreas verdes y mobiliario para la elaboración del Plan de Anual de Mantenimiento Preventivo.
- e.** Supervisar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Unidad Académica.
- f.** Administrar al personal bajo su dependencia directa. Supervisar, coordinar y administrar el personal bajo su dependencia. (Plomero, carpintero, albañil, jardinero, electricista y portero).
- g.** Velar por el cumplimiento de los Reglamentos internos de la EMI y las normas aplicables a sus actividades.
- h.** Ejecutar otras tareas delegadas por la Unidad de Infraestructura.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE OPERACIONES

TIPO DE UNIDAD	Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta

Áreas de Formación Académica Militar
Áreas de Instrucción Militar
Áreas de Disciplina, Educación Física Militar y Seguridad

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Operaciones
- Unidades Dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Unidades de Operaciones en las UU.AA
- Carreras
- Carreras Técnicas
- Secretaria Académica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Departamento III de Operaciones del Ejército

- Dirección Nacional Territorial

OBJETIVO

Planificar, Organizar, Supervisar y Asesorar sobre aspectos relacionados en el campo académico Militar, operativo Militar, Educación física militar, disciplina y seguridad.

FUNCIONES

- Administrar la Instrucción Militar y la impartición de Materia Militar, así como el control de la disciplina y la seguridad, enmarcada en los Reglamentos Académicos y Militares en actual vigencia.
- Proponer las Ternas de docentes de Asignaturas Militares y elevar a consideración de la Dirección Nacional de Operaciones, para su valoración y selección de Docentes.
- Elaborar los horarios de Asignaturas Militares en relación al Calendario Académico, además de asignar aulas y controlar la asistencia docente.
- Realizar la programación del periodo de Instrucción con los Estudiantes de Ciencias Básicas en base a la Directiva General de Instrucción, Entrenamiento y especialización de los Estudiantes Civiles y capacitación al personal de Cuadros.
- Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Rectorado, la Dirección Nacional de Operaciones y la Dirección de Grado en la Unidad Académica en lo que se refiere a Instrucción y la impartición de Materia Militar.
- Asesorar en materia de seguridad de las Instalaciones a la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- Representar a la Dirección de Grado en la Unidad Académica en actividades operativas ante instancias internas y externas.
- Proponer planes para incrementar la capacitación de los Estudiantes en educación física militar. Elaborar y presentar planes de Seguridad de las Instalaciones para su aprobación.
- Supervisar y controlar la correcta impartición de Materia e Instrucción Militar, la administración de las normas disciplinarias, las normas de seguridad y la extensión de Certificados de Instrucción y el llenado de libretas de Servicio Militar.
- Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la elaboración de credenciales para el Personal Militar, Personal Administrativo, Docentes y Estudiantes, Manteniendo la seguridad y la confidencialidad sobre la emisión de credenciales para el ingreso a las instalaciones.
- Conformar y asistir a formar parte del Consejo de Disciplina de Grado. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Operaciones.
- Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Operaciones.

- n. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Dirección de Grado en la Unidad Académica.

ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA MILITAR

- a. Elaborar y actualizar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo de acuerdo a los objetivos trazados para la presente gestión.
- b. Ejecutar en coordinación con los Docentes militares, la malla curricular de las asignaturas de materia militar de acuerdo a la formación integral permitiendo la interrelación con las diferentes especialidades del conocimiento.
- c. Promover la investigación en el Área Militar dirigida a la solución de problemas emergentes. Cumplir y hacer cumplir el Calendario Académico Militar y todas las actividades consignadas. Programar, controlar y/o modificar el rol de exámenes de las Asignaturas Militares.
- d. Presentar oportunamente el informe general de las actividades realizadas dentro el periodo académico, especificando el grado de cumplimiento por parte de los Estudiantes y Docentes.
- e. Revisar y proponer los ajustes y/o la reformulación de los Diseños Curriculares de las asignaturas de Materia Militar.
- f. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Operaciones.

ÁREA DE INSTRUCCIÓN MILITAR

- a. Planificar las actividades de Instrucción Militar, de acuerdo a la Directiva general de Instrucción.
- b. Presentar revistas e inspecciones, en cumplimiento a cronograma establecido en la Directiva General de Instrucción.
- c. Gestionar ante la Dirección General Nacional Territorial, la elaboración de libretas de Servicio Militar.
- d. Elaborar y actualizar el Plan Operativo Anual de la Unidad Académica y el Plan de Trabajo de acuerdo a los objetivos trazados para la presente gestión.
- e. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Operaciones.

ÁREA DE DISCIPLINA, EDUCACIÓN FÍSICA MILITAR Y SEGURIDAD

- a. Administrar la disciplina en la Unidad Académica, en cumplimiento a normativa Vigente. Insertar el puntaje de disciplina en el sistema SAGA.
- b. Emitir reportes disciplinarios, citaciones y programar entrevistas de disciplina con los padres de familia, tutores legales y Estudiantes.
- c. Participar en las sesiones del Consejo Disciplinario de Grado.
- d. Organizar las actividades de educación física en la Unidad Académica, tanto para el personal de Estudiantes y personal administrativo.
- e. Organizar los equipos en las diferentes disciplinas deportivas.

- f.** Mantener la seguridad sobre el uso de las credenciales para el ingreso a las instalaciones de la EMI.
- g.** Revisar y evaluar periódicamente las normas de seguridad y sugerir a la Unidad de Operaciones los cambios necesarios.
- h.** Organizar los grupos de guardia y realizar el control al personal designado en el servicio de Guardia.
- i.** Custodiar y administrar el manejo del armamento de dotación individual y de dotación de la Unidad Académica, en cumplimiento a normas vigentes.
- j.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Operaciones.

IDENTIFICACIÓN

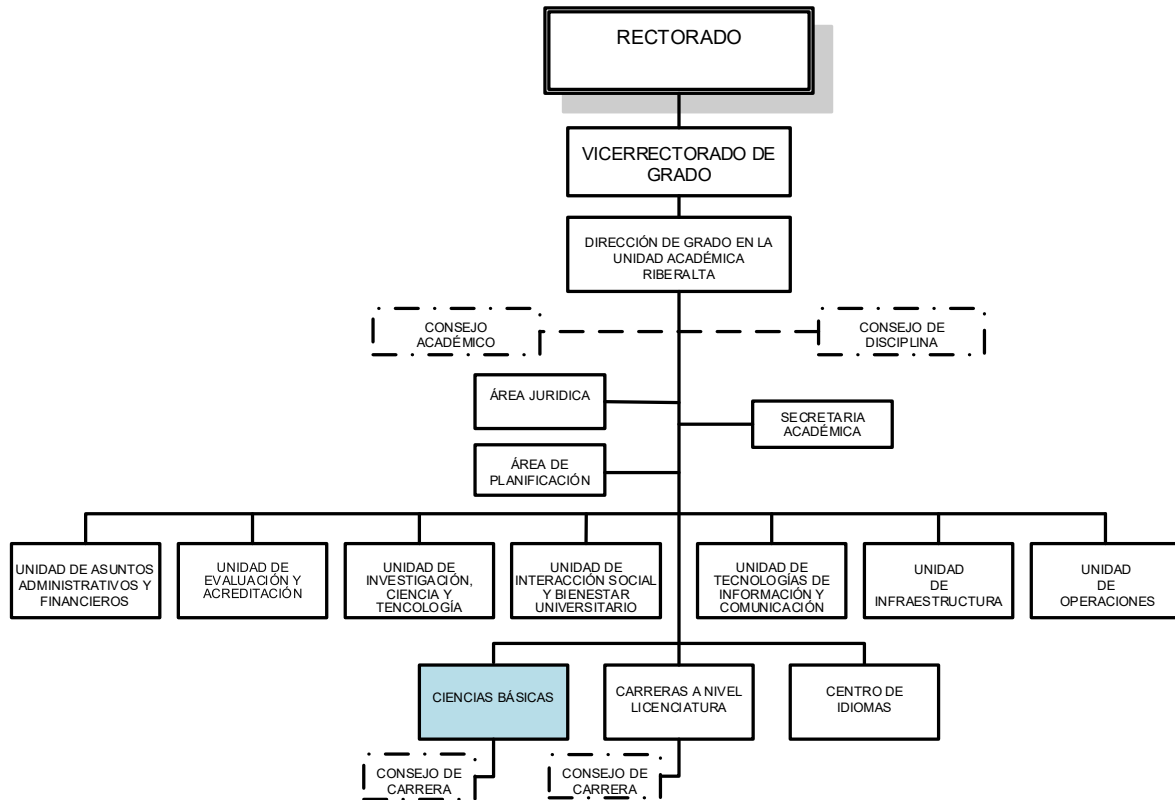
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

CIENCIAS BÁSICAS

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico-Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta

Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Unidades dependientes en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Jefaturas de Carrera

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Organizaciones con las que se tiene convenio

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de Carrera, de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

FUNCIONES

- a. Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de forma eficiente y eficaz, ejecutándolas mediante el Docente a dedicación exclusiva de Ciencias Básicas.
- b. Administrar el cumplimiento de los Diseños Curriculares, en el desarrollo de la formación de profesionales, en el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- c. Hacer Cumplir el Calendario Académico, por parte de los Docentes y Estudiantes.
- d. Proponer la invitación y contratación del personal Docente, civil o militar, en base a requisitos exigidos de acuerdo a Normativa vigente.
- e. Revisar las solicitudes de Traspaso de Universidades del Sistema, para determinar las asignaturas a ser convalidadas, mismas que posteriormente se remiten al Consejo Académico de Grado, para la elaboración de la Resolución correspondiente.
- f. Aprobar el Reconocimiento de asignaturas de Estudiantes reincorporados. Conformar el Consejo Académico de Grado.
- g. Conformar el Consejo de Disciplina de Grado para analizar los problemas o faltas disciplinarias cometidas por los Estudiantes del 1er y 2do semestre.
- h. Organizar y conformar el Consejo de Carrera, para analizar diferentes aspectos que se presenten en el Desarrollo de las actividades, y dar la solución correspondiente.
- i. Supervisar la programación de actividades complementarias a la formación académica. Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de la Ciencias Básicas.
- j. Supervisar las actividades de Interacción Social y extensión universitaria de Ciencias Básicas, en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario.
- k. Remitir a la Unidad de Evaluación y Acreditación el registro y archivo de documentos académicos y antecedentes disciplinarios de Docentes.
- l. Evaluar periódicamente el cumplimiento del contenido mínimo de las asignaturas y tomar acciones correctivas por su incumplimiento o retraso.
- m. Realizar la suscripción y seguimiento a Revistas científicas en formato físico y digital. Participar en las Plataformas del Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- n. Organizar y promover la participación en congresos, conferencias, seminarios y ferias regionales con la finalidad de darle un valor agregado a la formación del futuro ingeniero.
- o. Gestionar el recabado, administración, manejo, custodia y transferencias de la documentación de Estudiantes del 1er y 2do semestre.

- p.** Coordinar con el Instituto de Investigación, Ciencia y Tecnología, el proceso de investigación y uso de laboratorios para Ciencias Básicas.
- q.** Organizar los Cursos de Nivelación, preuniversitarios y Vestibulares para Estudiantes Civiles y Estudiantes Militares.
- r.** Elaborar estadísticas, sobre los Colegios del cual provienen los Estudiantes, para que, en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario, se realice la visita y promoción académica en los colegios que aportan mayor número de Estudiantes.
- s.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- t.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

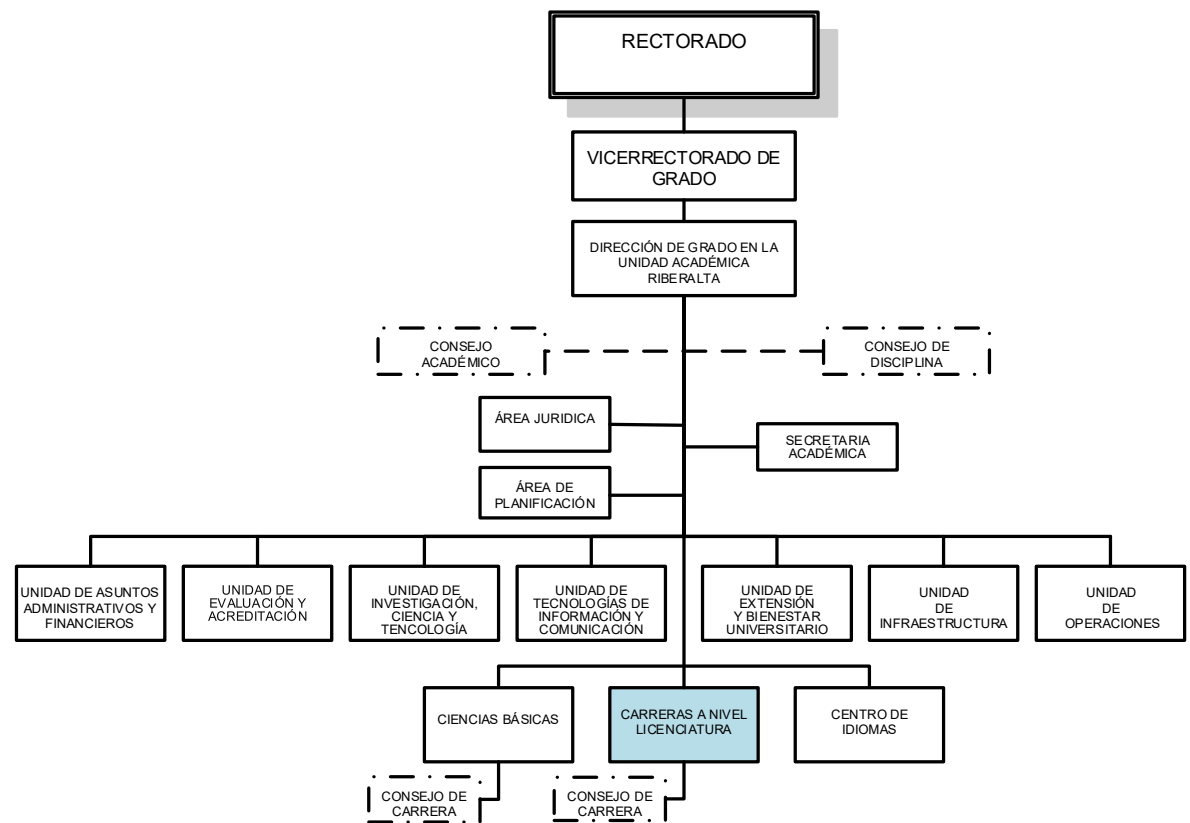
CARRERAS DE GRADO (LICENCIATURA)

- Carrera de Ingeniería de Sistemas
- Carrera de Ingeniería Comercial
- Carrera de Ingeniería Civil
- Carrera de Ingeniería Industrial

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico-Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Ribalta

Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Unidades dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Jefaturas de Carrera

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Organizaciones con las que se tiene convenio

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de Carrera, de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

FUNCIONES

- Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de forma eficiente y eficaz, ejecutándolas mediante el Docente a dedicación exclusiva de la Carrera.
- Administrar el cumplimiento de los Diseños Curriculares, en el desarrollo de la formación de profesionales, en el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- Hacer Cumplir el Calendario Académico, por parte de los Docentes y Estudiantes.
- Proponer la invitación y contratación del personal Docente civil o militar, en base a requisitos exigidos de acuerdo a Normativa vigente.
- Revisar las solicitudes de Traspaso de Universidades del Sistema, para determinar las asignaturas a ser convalidadas, mismas que posteriormente se remiten al Consejo Académico de Grado, para la elaboración de la Resolución correspondiente.
- Aprobar el Reconocimiento de asignaturas de Estudiantes reincorporados.
- Conformar el Consejo Académico de Grado, para analizar diferentes actividades académicas y el Consejo de Disciplina de Grado para analizar los problemas o faltas disciplinarias cometidas por los Estudiantes del 3er y 10mo semestre.
- Organizar y conformar el Consejo de Carrera, para analizar diferentes aspectos que se presenten en el Desarrollo de las actividades, y dar la solución correspondiente.
- Supervisar la programación de actividades complementarias a la formación académica. Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de la Carrera.
- Administrar y coordinar el proceso de titulación en todas sus modalidades.
- Supervisar las actividades de Interacción Social y extensión universitaria de la Carrera, en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario.
- Remitir a la Unidad de Evaluación y Acreditación el registro y archivo de documentos académicos y antecedentes disciplinarios de Docentes.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del contenido mínimo de las asignaturas y tomar acciones correctivas por su incumplimiento o retraso.
- Realizar la suscripción y seguimiento a Revistas científicas en formato físico y digital.
- Establecer, organizar y desarrollar las actividades académicas y administrativas de las Carreras en coordinación con el Docente a dedicación exclusiva.

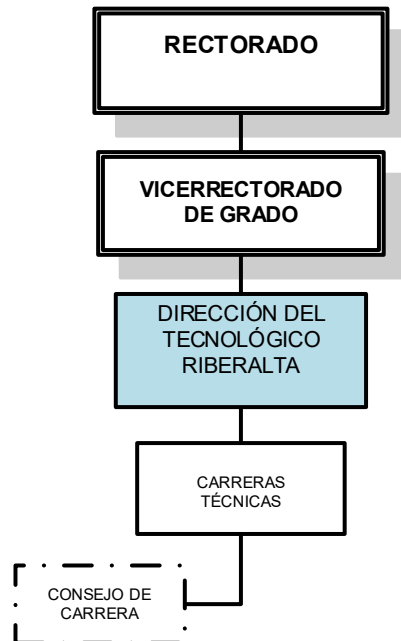
- p.** Organizar y promover la participación en congresos, conferencias, seminarios y ferias regionales con la finalidad de darle un valor agregado a la formación del futuro profesional.
- q.** Gestionar el recabado, administración, manejo, custodia y transferencias de la documentación de Estudiantes del 3er y 10mo semestre.
- r.** Coordinar con la Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología, el proceso de investigación y uso de laboratorios para las asignaturas de la Carrera.
- s.** Conformar la Bolsa de Trabajo de profesionales graduados por Carreras, destacando la trayectoria profesional de los más sobresalientes, para utilizar esa información en la promoción académica.
- t.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- u.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO

TIPO DE UNIDAD	Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO	Operativo y de Ejecución Académico-Administrativo

DEPENDE DE:	DEPENDIENTES:

Rectorado Vicerrectorado de Grado	Carreras Técnicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Secretaría Académica
- Unidades dependientes en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Jefaturas de Carrera a nivel Técnico Superior

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Organizaciones con las que se tiene convenio

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de Carrera de Técnico, de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

FUNCIONES

- a. Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de forma eficiente y eficaz.
- b. Administrar el cumplimiento de los Diseños Curriculares, en el desarrollo de la formación de Técnicos, en el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- c. Hacer Cumplir el Calendario Académico, por parte de los Docentes y Estudiantes.
- d. Proponer la invitación y contratación del personal Docente civil o militar, en base a requisitos exigidos de acuerdo a Normativa vigente.
- e. Presentar informes trimestrales, semestrales y anuales de las actividades académicas al Vicerrectorado de Grado para ser aprobado por Rectorado.
- f. Proponer la planificación y organización de nuevas Carreras en las diferentes áreas del conocimiento.
- g. Supervisar el cumplimiento del proceso Enseñanza Aprendizaje, a través de la contratación de docentes que cumplan con los requisitos exigidos y la normativa vigente.
- h. Conformar el Consejo Académico de Grado, para analizar diferentes actividades académicas y el Consejo de Disciplina de Grado para analizar los problemas o faltas disciplinarias cometidas por los Estudiantes del 1er al 6to semestre.
- i. Organizar y conformar el Consejo de Carrera, para analizar diferentes aspectos que se presenten en el Desarrollo de las actividades, y dar la solución correspondiente.
- j. Supervisar la programación de actividades complementarias a la formación académica. Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de las Carreras a nivel Técnico. Administrar y coordinar el proceso de titulación.
- k. Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de las Carreras a nivel Técnico.
- l. Remitir a la Unidad de Evaluación y Acreditación el registro y archivo de documentos académicos y antecedentes disciplinarios de Docentes.
- m. Evaluar periódicamente el cumplimiento del contenido mínimo de las asignaturas y tomar acciones correctivas por su incumplimiento o retraso.
- n. Realizar la suscripción y seguimiento a Revistas científicas en formato físico y digital.
- o. Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de las Carreras a nivel Técnico. Organizar los cursos al principio de cada semestre.
- p. Coordinar la distribución de Aulas y mantenimiento de las mismas.
- q. Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos Académicos, por parte de sus dependientes, Docentes y Estudiantes.
- r. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos específicos administrativos, internos administrativos y manuales por parte del personal dependiente.
- s. Velar por la seguridad de las Instalaciones de la Unidad Académica, supervisando el cumplimiento de las Normas de Seguridad.

- t.** Responder por los resultados de la Gestión Académica, Administrativa y operativa a su cargo. Cumplir con la elaboración y ejecución y del POA para la siguiente gestión.
- u.** Cumplir con la evaluación trimestral y/o semestral del POA con los respaldos correspondientes adjuntos de cumplimiento de los objetivos trazados.
- v.** Supervisar el cumplimiento de las funciones específicas del personal bajo su cargo.
- w.** Elevar partes académicos y administrativos a la superioridad en forma rutinaria y/o a requerimiento.
- x.** Realizar actividades de coordinación con la Octava División de Ejército en el ámbito operativo militar y disciplinario.
- y.** Establecer relaciones de coordinación con los Directores de Grado en las Unidades Académicas.
- z.** Establecer lineamientos de traspaso para determinar las asignaturas a ser convalidadas, mismas que posteriormente se remiten al Consejo Académico de Grado, para la elaboración de la Resolución correspondiente.
- aa.** Realizar actividades de coordinación con la Octava División de Ejército en el ámbito operativo militar y disciplinario.
- bb.** Realizar actividades de coordinación con la Octava División de Ejército en el ámbito operativo militar y disciplinario.
- cc.** Organizar y promover la participación en congresos, conferencias, seminarios y ferias regionales con la finalidad de darle un valor agregado a la formación del futuro profesional.
- dd.** Gestionar el recabado, administración, manejo, custodia y transferencias de la documentación de Estudiantes del 1er al 6to semestre.
- ee.** Coordinar con la Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología, el proceso de investigación y uso de laboratorios para las asignaturas de las Carreras a nivel Técnico Superior.
- ff.** Conformar la Bolsa de Trabajo de profesionales graduados por Carreras a nivel Técnico Superior, destacando la trayectoria profesional de los más sobresalientes, para utilizar esa información en la promoción académica.
- gg.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por Rectorado.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

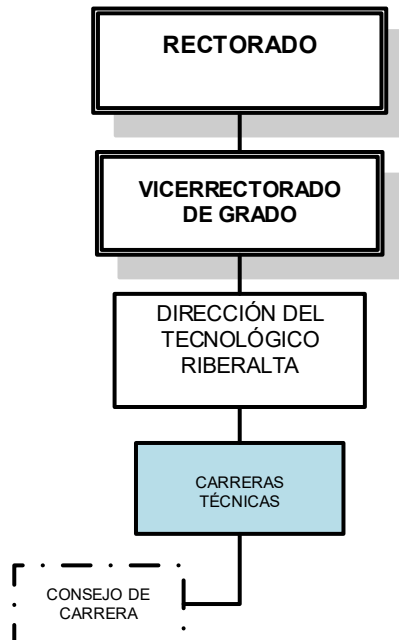
CARRERA TÉCNICO UNIVERSITARIO SUPERIOR

- Carrera Técnico Universitario Superior en Diseño Gráfico y Comunicación Audiovisual

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico-Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección del Tecnológico

Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Secretaría Académica
- Unidades dependientes en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Jefes de Carreras Técnicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Organizaciones con las que se tiene convenio

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de Carrera, de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

FUNCIONES

- a. Ejecutar la administración y desarrollo de las actividades académicas y administrativas de forma eficiente y eficaz, aplicando e impulsando en la formación por competencias.
- b. Ejecutar la administración y cumplimiento de los Diseños Curriculares, en el desarrollo de la formación de profesionales, en el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- c. Programar, controlar y/o modificar los roles de los diferentes tipos de exámenes de las asignaturas de su Carrera de acuerdo a calendario académico.
- d. Hacer cumplir la ejecución del Calendario Académico, por parte de los Docentes y Estudiantes. Conformar el Consejo Académico de Grado, para analizar diferentes actividades.
- e. Conformar el Consejo de Disciplina de Grado para analizar los problemas o faltas disciplinarias cometidas por los Estudiantes de la Carrera Técnica
- f. Conformar el Consejo de Carrera Técnica, para analizar diferentes aspectos que se presenten en el Desarrollo de las actividades, y dar la solución correspondiente.
- g. Proponer al Director del Tecnológico la invitación y contratación del personal Docente, civil o militar, en base a requisitos exigidos de acuerdo a Normativa vigente.
- h. Aprobar el Reconocimiento de asignaturas de Estudiantes reincorporados.
- i. Revisar y aprobar las solicitudes de Traspaso de Universidades del Sistema para determinar las asignaturas a ser convalidadas.
- j. Proponer al Director del Tecnológico, incentivos a los estudiantes destacados en los diferentes semestres de la Carrera.
- k. Proponer enmiendas y sugerencias para la reformulación del Diseño Curricular de la Carrera. Ejecutar las actividades complementarias a la formación académica.
- l. Actualizar periódicamente con el docente a dedicación exclusiva las líneas de investigación de la Carrera Técnica.
- m. Gestionar el recabado, administración, manejo, custodia y transferencias de la documentación de Estudiantes del 1er y 6to semestre.
- n. Realizar un control permanente del equipamiento y mobiliario adecuado para el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- o. Realizar un control permanente al personal Docente y estudiantes de la Carrera. Coordinar el desarrollo de las prácticas empresariales en Instituciones públicas o privadas.
- p. Organizar en coordinación con la Dirección del Tecnológico los Tribunales para la Defensa Final de Trabajo de Grado Técnico.
- q. Elaborar la planificación para el desarrollo de congresos, conferencias, seminarios y ferias regionales con la finalidad de darle un valor agregado a la formación del futuro Técnico Superior.
- r. Elaborar la planificación para el desarrollo de simposios cada mediado de semestre invitando a personalidades reconocidos en nuestro país y en el exterior.

- s.** Administrar los expedientes académicos de los estudiantes de la Carrera para su conformidad o inconformidad para tomar las medidas correspondientes.
- t.** Verificar que, al inicio de cada semestre académico, los docentes socialicen con los estudiantes la Carpeta Pedagógica que contiene el programa de la asignatura.
- u.** Disponer el proceso de titulación de acuerdo a líneas de investigación aprobadas (Asignaturas de Trabajo de Grado Técnico I y Trabajo de Grado Técnico II).
- v.** Evaluar los resultados de las calificaciones cada fin de periodo, y determinar los índices de aprovechamiento y/o las causas de bajo rendimiento académico de los Estudiantes.
- w.** Promover reuniones semestrales o anuales y actividades culturales, deportivas y recreativas con los egresados de la Carrera Técnica.
- x.** Supervisar la verificación, registro, conservación, transferencias y custodia de documentación de Estudiantes una vez recibidos.
- y.** Remitir los partes correspondientes a la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros para su descuento respectivo.
- z.** Analizar y solucionar las solicitudes del personal de docentes y estudiantes de la Carrera a su cargo en cuestiones académicas.
- aa.** Supervisar que la inserción de Calificaciones por parte de los Docentes, sea efectuada en tiempo oportuno y reflejen la veracidad del seguimiento académico de cada Estudiante.
- bb.** Evaluar periódicamente el avance de asignaturas mediante el cuaderno de seguimiento y tomar las acciones correctivas por su incumplimiento y/o retrasos.
- cc.** Verificar la conclusión de estudios en base a la malla curricular de su carrera del estudiante antes de que el mismo presente su defensa de Trabajo de Grado I (incluye materia militar y otras asignaturas de complementación).
- dd.** Administrar el desarrollo del Trabajo de Grado Técnico en cuanto a la presentación, exposición sustentación y evaluación del mismo, de acuerdo a reglamentación.
- ee.** Presentar oportunamente el informe semestral de las Actividades del Periodo Académico, comentando el rendimiento estudiantil.
- ff.** Presentar oportunamente el informe semestral de las Actividades del Periodo Académico, comentando el rendimiento de sus docentes.
- gg.** Otorgar permisos a estudiantes de su Carrera, de acuerdo a normas y Reglamentos vigentes.
- hh.** Supervisar y controlar el registro y archivo de documentos académicos y antecedentes disciplinarios de los estudiantes en su file personal.
- ii.** Supervisar las actividades de Interacción Social y extensión universitaria de la Carrera Técnica, en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario
- jj.** Calificar en primera instancia las fojas de concepto de estudiantes militares de su Carrera. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.

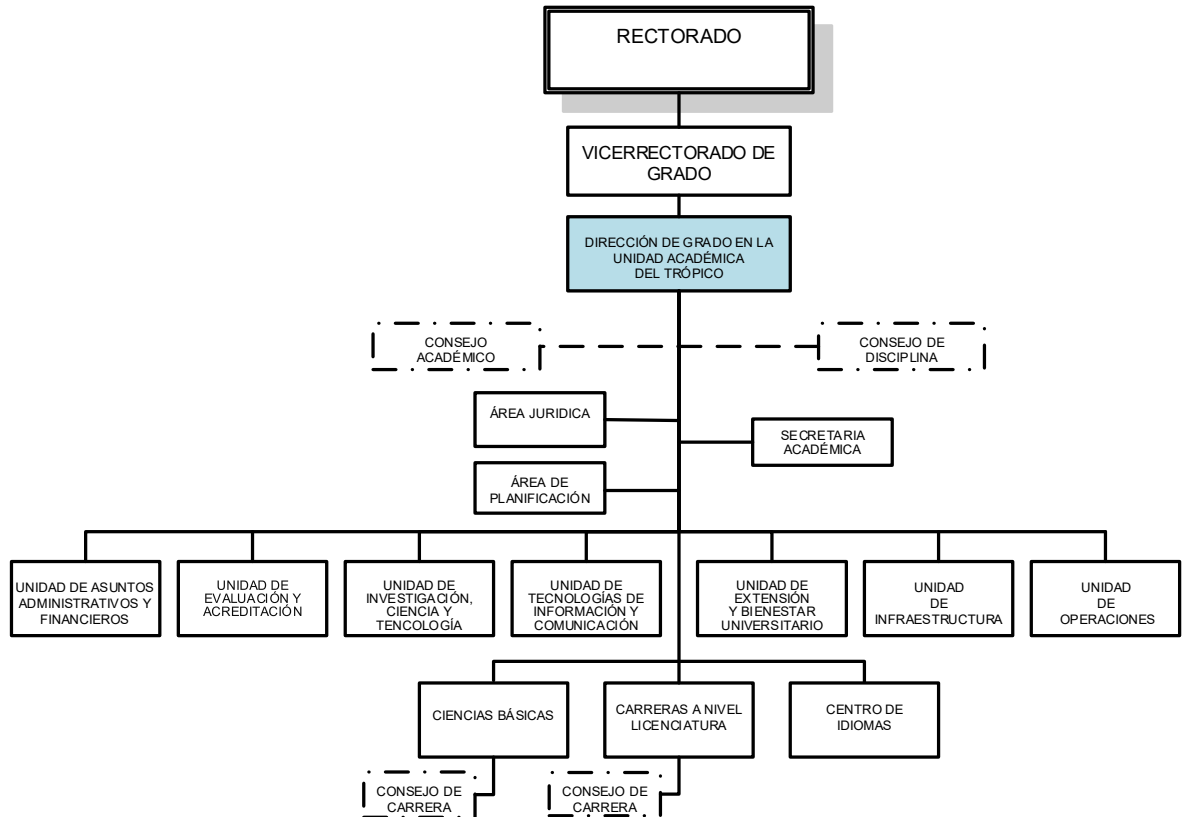
kk. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección del Tecnológico.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA DEL TRÓPICO

TIPO DE UNIDAD Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico-Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Rectorado
Vicerrectorado de Grado Rector

Secretaría Académica
Área Jurídica
Área de Planificación
Centro de Idiomas
Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros
Unidad de Evaluación y Acreditación
Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología
Unidad de Extensión y Bienestar Universitario
Unidad de Infraestructura.
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.

Unidad de Operaciones Ciencias
Básicas.
Carreras (Licenciatura)

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Rectorado
- Vicerrectorado de Grado
- Vicerrectorado de Posgrado
- Decanato
- Secretaría General
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- Direcciones Nacionales
- Direcciones de Grado en las Unidades Académicas
- Área Jurídica
- Área de Planificación
- Secretaría Académica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Unidades Educativas y/o Colegios
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Universidades Públicas y Privadas

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión administrativa, financiera y académica de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

FUNCIONES

- a.** Programar, desarrollar, supervisar, evaluar y controlar la gestión administrativa, financiera y académica.
- b.** Gestionar procesos de normalización y certificación de Sistemas de Gestión de Calidad.
- c.** Planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la actividad académica orientada a la mejora continua de los Diseños Curriculares de Grado a nivel Licenciatura impartidos por la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- d.** Supervisar y evaluar la mejora continua a los procesos de Acreditación y Re acreditación.
- e.** Implementar, supervisar y gestionar los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje en relación a los Diseños Curriculares de las Carreras de Grado a nivel Licenciatura Complementaria (Académico- Militar).
- f.** Presentar informes trimestrales, semestrales, anuales y a requerimiento de las actividades académica - administrativas al Vicerrectorado de Grado.

- g.** Extender y firmar las Certificaciones de los cursos de Formación Continua, Actualización y Extensión.
- h.** Proponer la planificación y organización de nuevas Carreras de Grado a nivel Licenciatura.
- i.** Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos Académicos, Administrativos, Manuales, guías y disposiciones por parte de sus dependientes, Docentes y Estudiantes.
- j.** Supervisar la seguridad de las Instalaciones de la Unidad Académica, cumpliendo las Normas de Seguridad.
- k.** Disponer y supervisar el mantenimiento de Infraestructura, equipamiento de laboratorio, mobiliario y otros en coordinación con las Áreas organizacionales respectivas.
- l.** Presidir el Consejo Académico como Director de Grado (Licenciatura) en la Unidad Académica a su Cargo.
- m.** Responder por el Mobiliario, equipo de oficina de acuerdo al inventario de activos fijos de la Unidad Académica a su cargo.
- n.** Controlar y supervisar la gestión eficiente de la Biblioteca en la Unidad Académica.
- o.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional. Depender académicamente de Vicerrectorado de Grado.
- p.** Asumir el compromiso de liderazgo con el Sistema de Gestión de Calidad.
- q.** Promover la mejora continua y aplicar el liderazgo a las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
- r.** Participar de las reuniones informativas como parte de la “Revisión por la Dirección de Grado”, a fin de asegurar el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de Calidad.
- s.** Asegurar el cumplimiento de los objetivos y Política de Calidad definidos en el Estatuto Orgánico de la Institución.
- t.** Asegurar la disponibilidad de recursos para el Sistema de Gestión de Calidad dentro del Programa Operativo Anual (POA).
- u.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por el Vicerrectorado de Grado y Rectorado.

SECRETARÍA ACADÉMICA

- a.** Organizar los actos académicos y colación de Grado en coordinación con Secretaría General.
- b.** Procesar trámites de Diplomas Académicos, Títulos Profesionales, Certificados y Títulos de los graduados en Licenciatura, ante la Secretaría General.
- c.** Legalizar y refrendar Certificados de Calificaciones, Programas Analíticos, Diplomas Académicos, Títulos Profesionales, Diplomas de Técnicos Superiores y otra documentación para extender a los interesados que hayan sido parte de la Dirección de Grado a nivel Licenciatura y a nivel Técnico Superior mediante su Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, además de la Dirección de Posgrado coordinado con Secretaria General.

- d.** Verificar la veracidad de los documentos presentados por los Estudiantes, certificar los mismos con firma, pie de firma para evitar falsificaciones y/o adulteraciones.
- e.** Remitir a Secretaria General la documentación correspondiente para el trámite de registro del Título Profesional, de Técnico Superior y/o de Posgrado.
- f.** Cumplir con las funciones de Secretario de Actas de los Consejos Académico y de Disciplina a nivel Grado y de Posgrado, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico.
- g.** Revisar, verificar y viabilizar las solicitudes de otorgación de becas preparadas por las Jefaturas de Carrera de manera que cumplan con lo dispuesto en el Reglamento de Becas, antes de ser aprobadas por el Consejo Académico de Grado.
- h.** Certificar las solicitudes de convalidación.
- i.** Elaborar y dar curso a la documentación referida a los traspasos de Universidades. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- j.** Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Secretaría General.
- k.** Procesar y responder a la coordinación requerida por las 2 Áreas de Secretaría General, Área de Archivo Académico y Área de Títulos de Grado y Posgrado, con la participación de Kardex Estudiantil.
- l.** Atender a los diferentes Áreas Funcionales en el suministro de expedientes y/o documentos.
- m.** Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes la documentación de estudiantes egresados.
- n.** Digitalizar la documentación de estudiantes egresados.
- o.** Conservar en adecuadas condiciones los activos asignados.
- p.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

ÁREA JURÍDICA

- a.** Elaborar Informes Legales.
- b.** Elaborar Contratos, informes, resoluciones administrativas. Revisar convenios y otros documentos a requerimiento.
- c.** Participar en reuniones del Consejo.
- d.** Efectuar el seguimiento a procesos que involucren a las Direcciones de Grado y Posgrado en la Unidad Académica participando en todas las etapas procesales administrativas.
- e.** Participar y asesorar legalmente en reuniones de Consejo Académico y Disciplina.
- f.** Coordinar con Secretaria Académica la elaboración de Resoluciones de Consejo Académico.
- g.** Elaborar las Resoluciones del Consejo de Disciplina, en coordinación con la Unidad de Operaciones.

- h.** Elaborar y verificar la existencia de informes Técnicos y Legales antes de la emisión de Resoluciones de Consejo.
- i.** Redactar y/o refrendar Contratos, Resoluciones Administrativas cuando corresponda y otros documentos legales.
- j.** Codificar y mantener un archivo de todas las disposiciones emitidas de las Direcciones de Grado en la Unidad Académica.
- k.** Coadyuvar legalmente en los procesos de Sumarios Informativos.
- l.** Participar en el Proceso de Contratación y Administración de Bienes y Servicios, elaborando contratos.
- m.** Intervenir en el análisis de la problemática institucional que se presente, coadyuvando en el levantamiento de Actas según el caso.
- n.** Elaborar informes legales a requerimiento de los Directores de Grado y Posgrado en la Unidad Académica.
- o.** Brindar asesoramiento jurídico legal tomando en cuenta la correcta aplicación de las normas y leyes vigentes en nuestro País.
- p.** Brindar asesoramiento respecto a la aplicación de la Ley 1178 y normas conexas de acuerdo a requerimiento.
- q.** Asesorar legalmente y emitir informes legales en el marco de la Ley N° 1178 y sus decretos supremos, así como también la normativa vigente.
- r.** Registrar contratos Administrativos ante la Contraloría General del Estado en el marco del Reglamento Interno para Registro, Reporte de contratos.
- s.** Registrar procesos Administrativos y Judiciales ante la Contraloría General del Estado en el marco del Reglamento Interno para Registro de Acciones Judiciales y Procesos Administrativos.
- t.** Emitir Resoluciones Administrativas para la Administración de los recursos en cumplimiento a las normas y Ley N° 1178 y normativas conexas.
- u.** Seguir procesos Judiciales y Administrativos.
- v.** Verificar el estado de los procesos en los Juzgados y Fiscalía, presentación del memorial.
- w.** Registro y generación de reporte de procesos judiciales en los sistemas CONTROLEG II CGE y ROPE de la Procuraduría General del Estado.
- x.** Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Operaciones Anual del Área Funcional.
- y.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Unidad Académica.

ÁREA DE PLANIFICACIÓN

- a.** Aplicar los lineamientos definidos por la Dirección Nacional de Planificación para la formulación del Plan Operativo Anual, en cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones de aprobación del SPO, SP y SOA y directrices impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- b.** Asesorar a todas las Áreas Funcionales de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, en la elaboración del Plan Operativo Anual.

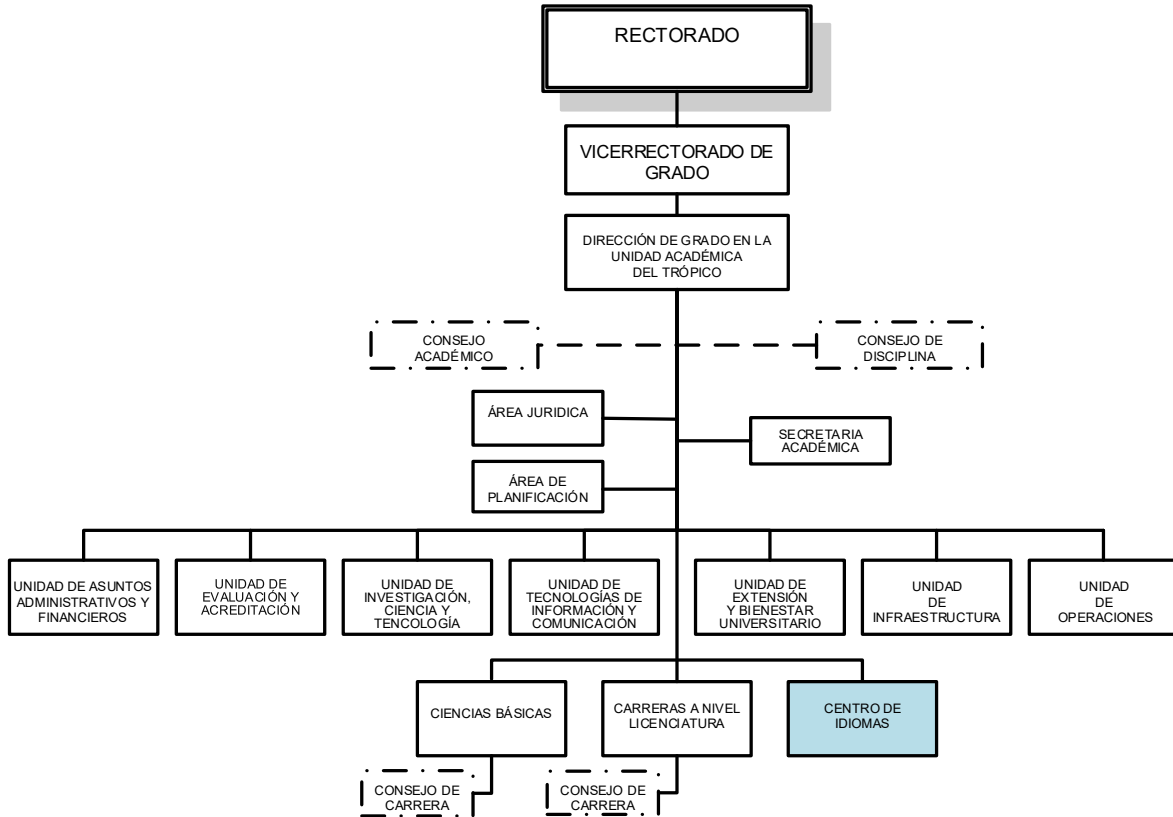
- c.** Administrar el Sistema Informático del POA aprobando las solicitudes de certificación, modificación y transferencia en coordinación con las Áreas correspondientes para la adquisición y contratación de bienes y servicios de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico y la
- d.** Dirección de Posgrado.
- e.** Supervisar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual y las Acciones a Corto Plazo correspondiente a la gestión en curso, a través de instructivos a todas las Áreas Organizacionales de acuerdo a la estructura Organizacional aprobada.
- f.** Realizar la evaluación periódica del Plan Operativo Anual de acuerdo a instrucciones de la Dirección Nacional de Planificación y del cumplimiento de Acciones a Corto Plazo de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, a través de los formularios y plazos establecidos.
- g.** Elaborar, consolidar y solicitar la reformulación del Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Planificación y del cumplimiento de Acciones a Corto Plazo de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, en función al presupuesto aprobado en coordinación con Presupuestos.
- h.** Coordinar con las Áreas Organizacionales la Reformulación Presupuestaria del Plan Operativo Anual, previa reunión con la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica y Presupuestos para su aprobación.
- i.** Verificar de forma anual el contexto de la organización correspondiente a la Dirección de Grado en la Unidad Académica y realizar el análisis de coordinación con la Unidad de Evaluación y Acreditación.
- j.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por sus superiores.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CENTRO DE IDIOMAS

TIPO DE UNIDAD	Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO	Operativo y de Ejecución Académico-Administrativo

DEPENDE DE:	DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Trópico	Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Rectorado
- Vicerrectorado de Grado
- Vicerrectorado de Posgrado

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Unidades Educativas y/o Colegios

OBJETIVO

Apoyar en la administración y coordinación del correcto funcionamiento del proceso de enseñanza y aprendizaje de idiomas en Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica

FUNCIONES

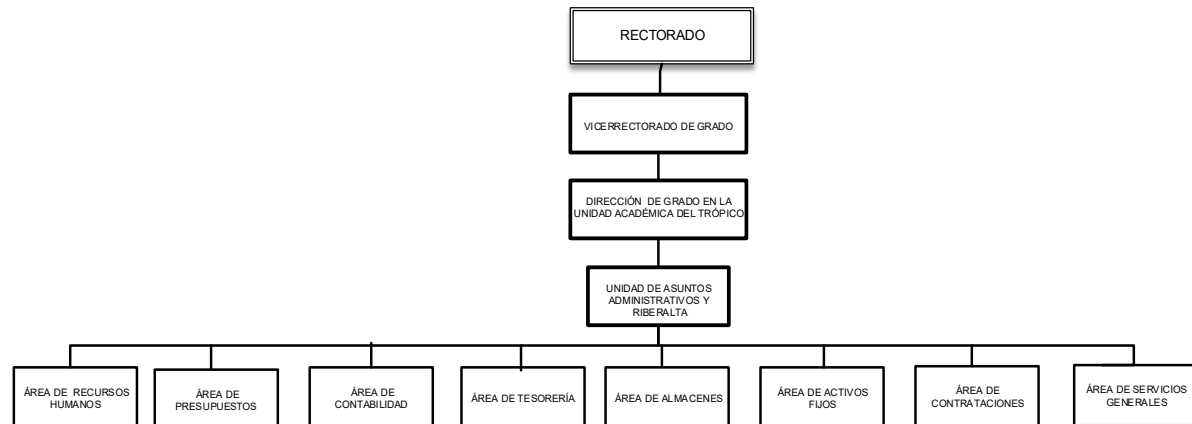
- a.** Apoyar en la coordinación de las actividades respecto del Centro de Idiomas con las áreas organizacionales de la Dirección de Grado.
- b.** Apoyar en el cumplimiento a los convenios suscritos entre la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” y otras instituciones en cuanto a la enseñanza y aprendizaje de idiomas.
- c.** Apoyar en la propuesta de convenios y adquisición de bienes y servicios para la enseñanza de idiomas.
- d.** Solicitar la asignación y dotación de recursos económicos, equipos y material para el Centro de idiomas.
- e.** Coordinar los horarios de clases con el Coordinador Nacional de Idiomas.
- f.** Coordinar en la elaboración de formularios para la inscripción de estudiantes a los programas de idiomas.
- g.** Coordinar el inicio de las clases de los programas de idiomas con el coordinador nacional de idiomas.
- h.** Coordinar con el coordinador nacional de idiomas la adquisición de material para las clases.
- i.** Coordinar y apoyar en la supervisión académica y operativa de las actividades con el coordinador nacional de idiomas.
- j.** Dar cumplimiento al Calendario Académico de los Programas de idiomas para Grado Apoyar y coordinar la evaluación y el rendimiento académico de los estudiantes.
- k.** Operativizar el sistema SAGA para el cargado de estudiantes, docentes y notas. Realizar el seguimiento a los cuadernos de seguimiento del Programa de Idiomas.
- l.** Apoyar informando a los estudiantes regulares y al público en general sobre la oferta académica de Idiomas de la Escuela Militar de Ingeniería.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

TIPO DE UNIDAD	Administrativo

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO	Operativo

DEPENDE DE:	DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica del Trópico	Área de Recursos Humanos Área de Presupuestos Área de Contabilidad Área de Tesorería Área de Activos Fijos Área de Almacenes Área de Contrataciones Área de Servicios Generales

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros
- Dirección Nacional Jurídica
- Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Secretaria Académica
- Unidades dependientes
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Carreras Técnica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Defensa
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Contraloría General de la República

- Servicio de Impuestos Nacionales
- Sistema Bancario
- COSSMIL
- Ente Gestor de Salud
- AFPs
- Organizaciones públicas y privadas.

OBJETIVO

Ejecutar una administración eficaz y eficiente de los recursos: humanos, económicos financieros y materiales a través de las actividades administrativas, presupuestarias y económico – financieras, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- a. Asesorar a las unidades organizacionales dependientes de la Unidad Académica, sobre la administración de recursos económicos y financieros.
- b. Supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Cumplir y hacer cumplir el marco legal administrativo de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.
- d. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.
- e. Evaluar y analizar la situación financiera de la Unidad Académica.
- f. Planificar, organizar, coordinar y administrar los recursos económicos y financieros para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- g. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria de recursos, gastos y otros documentos financieros de la Unidad Académica.
- h. Supervisar los informes de seguimiento sobre el rendimiento financiero de la Unidad Académica y cumplimiento de recomendaciones de acuerdo a requerimiento.
- i. Aprobar modificaciones presupuestarias conforme a disposiciones legales vigentes.
- j. Velar por el cumplimiento de la Normativa fiscal y otras que no afecten a la Unidad Académica.
- k. Tomar las decisiones de acuerdo a Normativa, priorizando la aplicación de recursos financieros en función a los costos involucrados.
- l. Informar a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros sobre la ejecución del presupuesto.
- m. Firmar comprobantes de ingreso (C21), egreso (C31) y cheques.
- n. Verificar periódicamente los saldos bancarios para los requerimientos de bienes y servicios que estén en función al Plan Operativo Anual establecido.
- o. Supervisar la adquisición de bienes y servicios en cumpliendo a Normativa vigente.

- p. Supervisar la mora de las cuentas por cobrar de Estudiantes en coordinación con las áreas de Contabilidad y Tesorería.
- q. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual.
- r. Efectuar otras tareas delegadas por el Director de la Unidad Académica y/o Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros (DNAAF).

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del Talento Humano de la Unidad Académica, en forma eficiente, eficaz, económica y oportuna, a través de la implementación del Sistema de Administración de Personal, así como de otros instrumentos de gestión en función de las necesidades institucionales.

FUNCIONES

- a. Implementar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en el marco de la normativa vigente.
- b. Ejecutar los procesos de Dotación de Personal, para proveer a la Unidad Académica en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la DNAAF.
- c. Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales individuales de la Unidad Académica.
- d. Efectuar el seguimiento al proceso de evaluación de desempeño de las servidoras y servidores públicos de la Unidad Académica en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la DNAAF.
- e. Elaborar informes técnicos para el proceso de Movilidad de Personal de la Unidad Académica.
- f. Coordinar los procesos de capacitación productiva emergentes de la detección de necesidades de capacitación del personal de la Unidad Académica.
- g. Ejecutar los procesos de Registro de Personal, integrando y actualizado la información generada por el Sistema de Administración de Personal de forma oportuna para la toma de decisiones, así como su adecuado archivo y custodia en el marco de la normativa vigente.
- h. Reclutar seleccionar, asignar y evaluar a jóvenes talentosos para el programa de pasantías y prácticas pre – profesionales, en la EMI, conforme a normativa vigente.
- i. Elaborar generar y verificar, las Planillas Mensuales de Sueldos y Subsidios en el SIGEP-ADP del personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea, así como las planillas para el pago de refrigerios según corresponda.
- j. Promover la mejora continua de los procesos de la Unidad, asegurando que los sistemas logren los resultados previstos.
- k. Contribuir a la formulación, ejecución y seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros conforme a la normativa vigente.

- l.** Elaborar y presentar los formularios correspondientes a la Gestora Pública, Entes Gestores de Salud y Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social del personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea, según corresponda, en los plazos establecidos en la normativa legal vigente.
- m.** Emitir certificados de trabajo y aportes a los servidores y ex servidores públicos.
- n.** Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la DNAAF la presentación de información actualizada y otros relacionados con el personal de la Institución, al Comando General del Ejército y el Ministerio de Defensa, según requerimientos.
- o.** Remitir la información para el control oportuno de las Declaraciones Juradas de acuerdo a normativa vigente a la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la DNAAF en los plazos establecidos.
- p.** Realizar el seguimiento al buen funcionamiento del Sistema de Control de Personal.
- q.** Atender oportunamente a los radiogramas remitidos a la Unidad Académica.
- r.** Otorgar credenciales al personal de la EMI.
- s.** Efectuar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE PRESUPUESTOS

OBJETIVO

Efectuar todas las acciones inherentes a la formulación, control, ejecución y evaluación del presupuesto general de la Unidad Académica, de acuerdo a las disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos vigentes, con el fin de lograr una gestión financiera eficiente en el marco de los lineamientos del Plan Operativo Anual.

FUNCIONES

- a.** Formular el Presupuesto de la Unidad Académica basado en el Plan Operativo Anual, en coordinación con el Área de Planificación para su remisión al Área de Presupuestos dependiente de la DNAAF.
- b.** Realizar gestiones para las modificaciones presupuestarias intrainstitucionales de acuerdo a las necesidades de la Unidad Académica en coordinación con la Área de Planificación.
- c.** Realizar de forma trimestral el Seguimiento y Evaluación al presupuesto de la Unidad Académica.
- d.** Emitir Certificaciones Presupuestarias (preventivo) en función a la disponibilidad de presupuesto y los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual.
- e.** Realizar conciliaciones trimestrales con las Áreas de: Planificación, Contabilidad y Tesorería.
- f.** Coordinar temas presupuestarios con las Áreas dependientes de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

- g.** Efectuar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Registrar y procesar toda la información referente a los hechos financieros ocurridos en la Unidad Académica; suministrando información actualizada y veraz a la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros, con respecto a los procesos de gastos, fondos en avance e impuestos, de tal manera que la información sea confiable oportuna y útil para la toma de decisiones, asegurando la razonabilidad de Informes y Estados Financieros.

FUNCIONES

- a.** Emitir y aprobar los comprobantes con Imputación Presupuestaria (Preventivos) y sin Imputación Presupuestaria (Devengados) C – 31 y C – 32 Reversiones.
- b.** Revisar la documentación por reposición de Fondo Rotativo, Caja Chica y Procesos de Descargos.
- c.** Registrar los procesos de los devengados y devoluciones de garantía.
- d.** Revisar, analizar y registrar las reversiones de los comprobantes con cambio de imputación presupuestaria.
- e.** Reportar los Libros de Compras y Ventas al Área de Contabilidad dependiente de la DNAAF, para su liquidación de impuestos.
- f.** Registrar la disminución de Cuentas por Cobrar según documentación sustentatoria en el SIGEP en coordinación con el Área de Tesorería.
- g.** Registrar Cuentas por Cobrar si corresponde con documentación de respaldo.
- h.** Aprobar y analizar los procesos devengados al cierre de gestión fiscal.
- i.** Elaborar, aprobar y remitir los Estados Financieros a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- j.** Coordinar los trabajos con la Unidad de Auditoría Interna en procesos de revisión e implementación de recomendaciones.
- k.** Gestionar toda la documentación inherente al tema impositivo de la Unidad Académica.
- l.** Realizar asientos y ajustes contables con toda la documentación de respaldo.
- m.** Efectuar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE TESORERÍA

OBJETIVO

Desarrollar actividades orientadas fundamentalmente a llevar una adecuada administración de los recursos financieros, recaudación de ingresos, registro y control, así como de la custodia de valores, ejecución de pagos a partir de la ejecución de ingresos y gastos, registrar devengados y realizar la apertura de fondos a fin de optimizar la administración de los recursos con eficacia y eficiencia

de la Unidad Académica.

FUNCIONES

- a. Elaborar la proyección de recursos para cada gestión fiscal, basándose en los registros históricos.
- b. Planificar las actividades del Área de Tesorería considerando el origen y destino de los recursos económicos para el logro de los Objetivos de la Unidad Académica.
- c. Registrar, verificar y aprobar los recursos mediante el cambio de imputación presupuestaria a los comprobantes de ingreso C-21.
- d. Supervisar el registro de los recursos que percibe la Unidad Académica mediante el SIGEP y sistema interno SISCOIN de cajas.
- e. Supervisar la administración del Fondo Rotativo y custodia de Caja Chica de la Unidad Académica.
- f. Informar de forma semestral a la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros, sobre el estado de las cuentas y libretas fiscales de la Unidad Académica.
- g. Elaborar la Programación Financiera de la Unidad Académica mediante el Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC), en coordinación con las áreas de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.
- h. Gestionar ante entidades financieras y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la habilitación y deshabilitación de las cuentas corrientes fiscales, saldos, firmas autorizadas y otros.
- i. Controlar los recursos percibidos, verificando que, por cada transacción se emita la nota fiscal correspondiente.
- j. Emitir informes mensuales y trimestrales de la mora de la gestión en curso.
- k. Controlar el Kardex de existencia y movimiento de formularios valorados.
- l. Realizar la inscripción semestral de los estudiantes en coordinación con la Unidad Extensión y Bienestar Universitario y Jefaturas de Carrera. (documentación de estudiantes regulares de Grado).
- m. Realizar Arqueos de Caja, mediante arqueos periódicos y sorpresivos a las cajas recaudadoras.
- n. Efectuar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE ALMACENES

OBJETIVO

Garantizar la existencia de materiales y suministros, así como el adecuado manejo y custodia de bienes de consumo, verificando la exactitud de registro, catalogación de los bienes y la integración de los datos que forman parte del inventario físico con el Sistema de Almacenes en la Unidad Académica, en el marco de la Normativa vigente.

FUNCIONES

- a. Realizar y Ordenar el Almacén de Materiales considerando las propiedades físicas del material, aplicando métodos de valuación de Inventario y su adecuada codificación de acuerdo al Sistema de Almacenes.
- b. Elaborar reportes y conciliaciones mensuales de ingresos y salidas de Almacenes.
- c. Realizar el requerimiento oportuno del material de escritorio de alta rotación para conservar el stock necesario de Almacenes.
- d. Realizar el Inventario de almacenes de forma semestral, de acuerdo a los reportes emitidos por el Sistema de Almacenes.
- e. Verificar la cantidad y condiciones del material requerido por las unidades organizacionales de la Unidad Académica, de acuerdo con la Orden de Compra y documentación de respaldo, en coordinación con los proveedores, unidad organizacional solicitante, de acuerdo con normativa vigente.
- f. Atender el requerimiento de suministro de material e insumos a las unidades organizacionales de la Unidad Académica.
- g. Verificar que las instalaciones de Almacenes se encuentren en óptimas condiciones, para que garanticen la conservación y buen estado de los productos almacenados.
- h. Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO

Establecer, gestionar y ejecutar los elementos esenciales de manejo, registro, administración, funcionamiento, mantenimiento, salvaguarda, control interno, disposición y baja de bienes de la Unidad Académica, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

FUNCIONES

- a. Registrar inventariar, codificar, catalogar los activos fijos, para su asignación posterior mediante actas de entrega al personal militar destinado y civil dependiente de la Unidad Académica a través del Sistema de Información de Activos Fijos VSIAF.
- b. Efectuar la Liberación de Responsabilidad de la custodia de activos fijos, a requerimiento, por conclusión de contrato, renuncia, desvinculación del personal civil y por cambio de destino respecto al personal militar de la Unidad Académica a través del Sistema de Información de Activos Fijos VSIAF y en el módulo de administración de Activos Fijos.
- c. Proponer la emisión de Notas de Servicio y/o Instructivos para el adecuado manejo y disposición de bienes de la Unidad Académica de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
- d. Asegurar que la Unidad Académica cuente con la documentación legal de los bienes muebles que son de su propiedad o estén a su cargo y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.

- e. Solicitar la contratación de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles, para prevenir riesgos de pérdida económica, de acuerdo a las características de bienes con los que cuenta la Unidad Académica.
- f. Remitir a la DNAAF la documentación pertinente para realizar la Declaración Jurada de Bienes del Estado DEJURBE ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado en tiempos establecidos.
- g. Emitir informes de inexistencia y/o existencia de bienes previa adquisición de los mismos y revisión de reportes del VSIAF.
- h. Realizar semestralmente la verificación de activos fijos por repartición de la Unidad Académica de manera sorpresiva y programada.
- i. Solicitar la contratación de servicios de revalúo técnico de activos fijos, cuando el porcentaje de activos fijos con valor residual uno (1) alcance lo establecido de acuerdo a normativa vigente, con el propósito de reasignar nueva vida útil y valor contable revalorizado para brindar una información real y pertinente.
- j. Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTRATACIONES

OBJETIVO

Efectuar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, conforme lo establece el D.S. N°0181 NB-SABS, aplicando las Normas y Reglamentos que regulan las contrataciones estatales en cada proceso de contratación de la Unidad Académica, en función del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Institucional.

FUNCIONES

- a. Proporcionar información de los procesos de contratación menor de la Unidad Académica, como también al Órgano Rector a través del SICOES.
- b. Implementar procedimientos que permitan mejorar los procesos de contratación de la Unidad Académica en contratación menor, en coordinación con el Área de Contratación de Bienes y Servicios dependiente de la DNAAF.
- c. Registrar el Programa Anual de Contrataciones de la Unidad Académica.
- d. Verificar, revisar y realizar la correcta aplicación de disposiciones legales, Resoluciones y Reglamentos referidos a la adquisición y contratación de los diferentes bienes y servicios.
- e. Desarrollar los procesos de Contratación de corto y mediano plazo (contrataciones menores).
- f. Archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación digital o físico.
- g. Realizar la publicación de los procesos de contratación en la Mesa de Partes en las modalidades que correspondan.
- h. Registrar las contrataciones en los formularios correspondientes, de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el Manual de SICOES.
- i. Elaborar Órdenes de Compra/Servicio de los procesos de contratación menor.

- j. Realizar todos los actos administrativos de los procesos de contratación, velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- k. Informar el estado de los procesos de contratación iniciados y concluidos hasta la emisión del documento que formaliza la contratación y remitir a la instancia correspondiente los antecedentes del proceso de contratación.
- l. Verificar que la solicitud de la contratación menor, ANPE, Licitación Pública, Contratación por Excepción y Directa, se encuentre: inscrita en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), la documentación cuente con certificación presupuestaria, especificaciones técnicas y/o términos de referencia, informe de necesidad, pedido y cotización de los bienes y servicios.
- m. Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de las unidades organizacionales dependientes de la Unidad Académica, en lo concerniente a servicios básicos y otros, dando cumplimiento al cronograma de pagos y fechas de vencimiento.

FUNCIONES

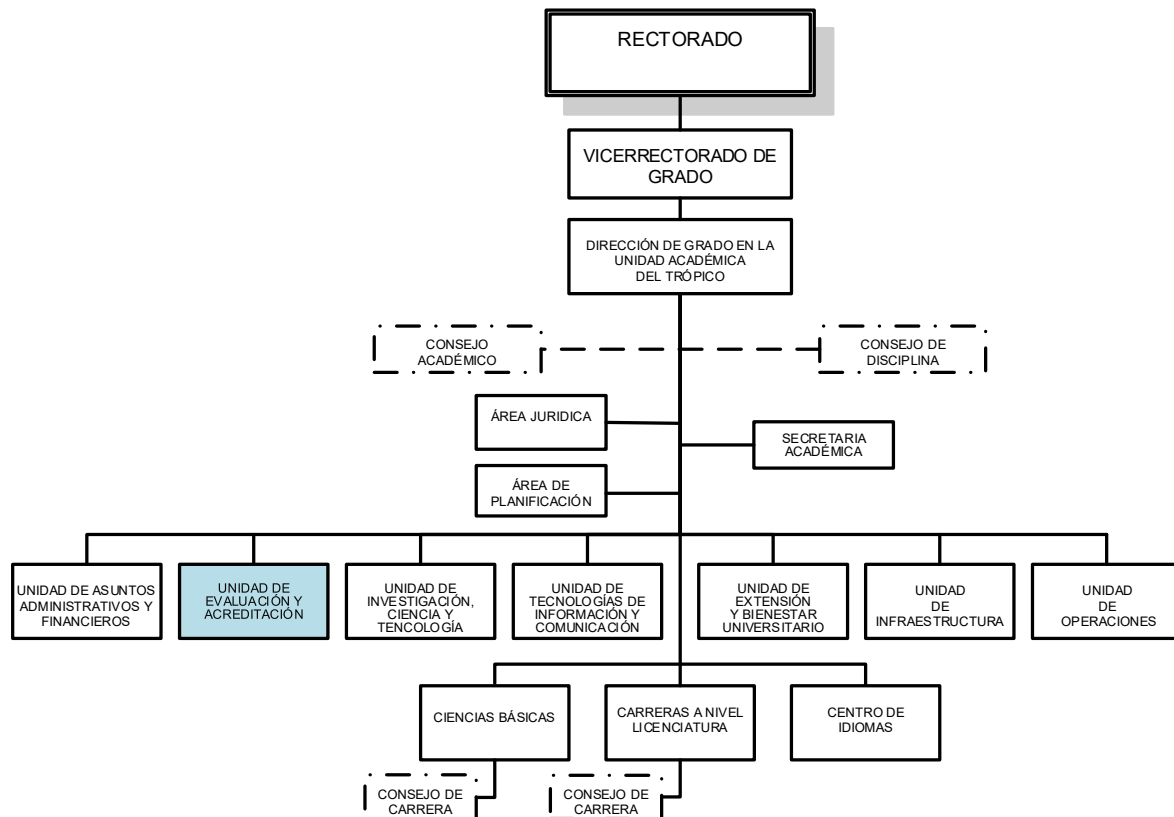
- a. Elaborar requerimientos de pago de Servicios Básicos de la Unidad Académica.
- b. Elaborar requerimientos para pago y servicios de fotocopias de la Unidad Académica.
- c. Realizar requerimientos de materiales para el servicio de mantenimiento a las diferentes instalaciones de la Institución de acuerdo a necesidad.
- d. Gestionar la dotación de agua en botellones a las diferentes unidades organizacionales dependientes de la Unidad Académica para su consumo.
- e. Elaborar requerimiento de combustible para el funcionamiento del parque automotor de vehículos oficiales de la Unidad Académica.
- f. Realizar requerimientos para el mantenimiento de los vehículos oficiales de la Unidad Académica.
- g. Efectuar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

TIPO DE UNIDAD	Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta

Área de Evaluación y Acreditación
Área de Gestión de Calidad
Área de Estadística y Kardex Docente

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Decanato y su Unidad de Gestión Curricular
- Dirección Nacional de Planificación
- Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación
- Unidades Dependientes de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica
- Dirección de Posgrado
- Ciencias Básicas
- Carreras

- Carreras Técnicas
- Secretaria Académica
- Área Jurídica

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana

OBJETIVO

Ejecutar y controlar los procesos de la evaluación interna, acreditación y renovación de la acreditación, los procesos del sistema de gestión de calidad y los procesos de admisión, selección y categorización docente de acuerdo a disposiciones de la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación y en cumplimiento a normas vigentes de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, del Sistema de la Universidad Boliviana y de los estándares Internacionales.

FUNCIONES

- Ejecutar Regular los procesos de Evaluación, Acreditación y Renovación de la Acreditación Re-acreditación de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior Técnico) Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica en la Unidad Académica y la Dirección de Posgrado, garantizando la aplicación de los principios generales y normas académicas orientadas a un mejoramiento continuo en el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar actividades de promoción de una cultura de calidad y mejora de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y la Dirección de Posgrado, en busca de calidad y excelencia.
- Realizar Apoyar el seguimiento continuo y verificación del Sistema de Gestión de Calidad de la EMI en coordinación con el Área de Planificación.
- Supervisar el seguimiento y evaluación Docente, centralizando los expedientes de los mismos, proponiendo y recomendando su contratación y categorización.
- Generar y promover mecanismos participativos de evaluación continua de las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico de la Unidad Académica y sus áreas funcionales Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y la Dirección de Posgrado.
- Organizar e impartir talleres de capacitación en aspectos relacionados a los procesos de evaluación interna (autoevaluación), acreditación y renovación de la re acreditación de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica en la Unidad Académica y los Programas de Posgrado de la Dirección de Posgrado.
- Establecer el cronograma de evaluación de la gestión académica en coordinación con las Direcciones de Posgrado, Grado y Tecnológico de la Unidad Académica Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y la Dirección de Posgrado.

- h.** Dirigir, coordinar y orientar los procesos de evaluación interna (autoevaluación) de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica evaluación continua de los programas académicos de Grado y Posgrado.
- i.** Realizar el análisis de la información estadística procesada y emitir juicios de valor sobre los resultados alcanzados.
- j.** Revisar periódicamente el Reglamento de Evaluación y Acreditación Académica, así como los distintos Reglamentos Académicos y Administrativos, Manuales y Guías de la EMI, planteando mejoras y actualizaciones verificando las resoluciones emanadas del Comité Ejecutivo Sistema de la Universidad Boliviana.
- k.** Realizar el seguimiento del cumplimiento de los Planes de Enmiendas y Planes de Mejora de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Superior Universitario), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica que hayan afrontado procesos de acreditación o renovación de la acreditación de las Carreras Acreditadas o Re acreditadas.
- l.** Desarrollar evaluaciones diagnosticas a Docentes y Personal Administrativo, sobre el conocimiento de las Áreas a ser calificadas en el proceso de Acreditación o re acreditación.
- m.** Socializar y cumplir con la convocatoria para la Categorización Docente.
- n.** Proponer cambios y mejoras de los Sistemas institucionales Sistemas de Administración y Gestión Académica, (SAGA) a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
- o.** Supervisar la administración y custodia de los expedientes académicos de los Docentes de Grado en la Unidad Académica.
- p.** Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación.
- q.** Procesar y responder a la coordinación requerida por las Unidades de la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación, las Jefaturas de Carrera, Ciencias Básicas y la Dirección de Posgrado, con la participación de las Secciones correspondientes.
- r.** Conformar y asistir con carácter obligatorio al Consejo Académico de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior) y Posgrado. Formular, ejecutar y evaluar el POA del Área Funcional.
- s.** Conformar y asistir con carácter obligatorio a las sesiones del Comité de Evaluación Institucional.
- t.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por las Direcciones de Posgrado, Grado y Tecnológico de la Unidad Académica la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y la Dirección de Posgrado.

ÁREA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

- a.** Realizar la evaluación periódica de los programas académicos y de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- b.** Realizar el análisis de la información procesada y emitir juicios de valor sobre los resultados alcanzados.
- c.** Revisar verificar y validar y verificar en sus diferentes etapas que los informes de autoevaluación presentados por las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica, cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo a normativa.
- d.** Realizar el seguimiento y Promover en la Unidad Académica una cultura permanente de evaluación y análisis en busca de la calidad y excelencia del proceso enseñanza aprendizaje.
- e.** Realizar el control del cumplimiento de las observaciones realizadas en los informes de autoevaluación con fines de acreditación de las Carreras de Grado y Programas de Posgrado.
- f.** Ejecutar la evaluación curricular, proponer innovaciones y mejoras académicas. Orientar en procesos de auto – evaluación en la Unidad Académica.
- g.** Impartir talleres de capacitación en aspectos relacionados a los procesos de evaluación interna (autoevaluación), acreditación y renovación de la acreditación a las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Superior Universitario), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado en la Unidad Académica.
- h.** Coordinar e informar el cronograma de Evaluación y Categorización Docente.
- i.** Recolectar, organizar y analizar la evaluación periódica de los Docentes en la Unidad Académica.
- j.** Orientar y verificar los procesos de Evaluación y Admisión de Docente en la Unidad Académica.
- k.** Revisar periódicamente el Reglamento de Docentes de Grado y plantear mejoras y actualización si corresponde.
- l.** Estructurar bases estadísticas de la gestión académica en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
- m.** Organizar los procesos de recolección de información para las estadísticas necesarias.
- n.** Elaborar informes, documentos de análisis y propuestas referentes al alcance del objetivo de la Sección en y boletines estadísticos en forma periódica y a requerimiento.
- o.** Cumplir los cronogramas establecidos por la Jefatura de Unidad de Evaluación y Acreditación.
- p.** Revisar, verificar y validar el cumplimiento de los Planes de Enmiendas y Planes de Mejora correspondientes a las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica. Coordinar con las Jefaturas de Carrera y Ciencias Básicas el cumplimiento de los Planes de Enmiendas.
- q.** Controlar y verificar la implementación correcta de los Marcos Referenciales de acuerdo al área del conocimiento que corresponda en las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica. Recolectar y organizar el marco referencial del proceso de evaluación y acreditación de las Carreras.

- r. Elaborar los informes parciales y finales sobre los procesos académicos y de autoevaluación de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica y Ciencias Básicas.
- s. Estandarizar en coordinación con las Jefaturas de Carrera de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica, Ciencias Básicas y Carreras Técnicas, el manejo de las carpetas de Acreditación, en base a los lineamientos de la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación.
- t. Coordinar la realización de procesos de evaluación externa con las Jefaturas de Carrera de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica, Ciencias Básicas y la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- u. Centralizar copias de los procesos de evaluación externa de las Carreras de Grado (Licenciatura y Técnico Universitario Superior), Ciencias Básicas y Programas de Posgrado de la Unidad Académica y Ciencias Básicas, para disponer de un archivo histórico.
- v. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.
- w. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Evaluación y Acreditación.

ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- a. Planificar reuniones de trabajo con los responsables de las Áreas organizacionales en la Unidad Académica a fin de verificar la correcta implementación, funcionamiento asegurando la mejora continua de SGC.
- b. Analizar la documentación y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad junto a todo el personal de la Unidad y/o Carrera para proponer cambios o ajustes en la documentación.
- c. Elaborar, registrar y custodiar la documentación necesaria para el sistema de Gestión de Calidad en coordinación con las áreas y/o secciones.
- d. Asegurar que los servicios ofrecidos por el área organizacional, cumplan con las especificaciones necesarias para con el cliente.
- e. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y política de calidad.
- f. Identificar, planificar y realizar el seguimiento correspondiente a los cambios, riesgos y oportunidades asociados a su Unidad.
- g. Mantener organizada el área de trabajo.
- h. Programar, planificar y ejecutar auditorías internas a procesos académicos y administrativos bajo parámetros del Sistema de Gestión de Calidad en las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico y dependencias de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- i. Realizar reuniones con los responsables de cada proceso con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que ofrecen.
- j. Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de conformidad con la normativa vigente para este fin.

- k.** Elaborar junto con el Comité de Calidad y responsables de Áreas, la documentación específica del Sistema de Gestión de Calidad.
- l.** Informar de forma periódica a la Alta Dirección, respecto al funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- m.** Elaborar y proponer instrumentos de mejora en los diferentes procesos en la Unidad Académica.
- n.** Revisar, registrar y custodiar (con el responsable de control de documentos) toda la documentación original de Gestión de Calidad procedente de todas las áreas pertinentes con el Sistema de Gestión de Calidad.
- o.** Proponer la capacitación del personal en el área de Sistemas de Gestión de Calidad.
- p.** Verificar la aplicación de la normativa vigente en la Dirección de Grado en las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico y dependencias de la Unidad Académica.
- q.** Asesorar y realizar el seguimiento a los responsables de áreas, para el desarrollo y aplicación de las acciones correctivas.
- r.** Realizar el análisis y validar Participar en el análisis de las no conformidades identificadas, producto de auditorías internas y/o externas del Sistema de Gestión de Calidad.
- s.** Verificar el cumplimiento del Plan de Acciones Correctivas sobre las No Conformidades identificadas en las Auditorías (internas y externas) de Certificación y de Seguimiento.
- t.** Acudir a los cursos de capacitación y/o reuniones de trabajo que le sean programados por la Institución.
- u.** Proponer a la Dirección de Grado, la relación nominal de los integrantes del Comité de Calidad.
- v.** Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.
- w.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Evaluación y Acreditación.

ÁREA DE ESTADÍSTICA Y KARDEX DOCENTE

- a.** Realizar la gestión de archivo de los expedientes de los Docentes de las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico de la Unidad Académica de Grado en la Unidad Académica y Posgrado, de acuerdo a normas establecidas.
- b.** Recolectar, organizar y analizar la evaluación periódica de los Docentes de las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico de la Unidad Académica de Grado en la Unidad Académica y Posgrado.
- c.** Realizar la actualización de la documentación docente de forma física y digital en el sistema informático, proporcionando información certificada para el proceso de categorización Docente.
- d.** Ejecutar la digitalización de la documentación docente en el Sistema de Gestión Docente (SGD) sistema informático de Kardex.

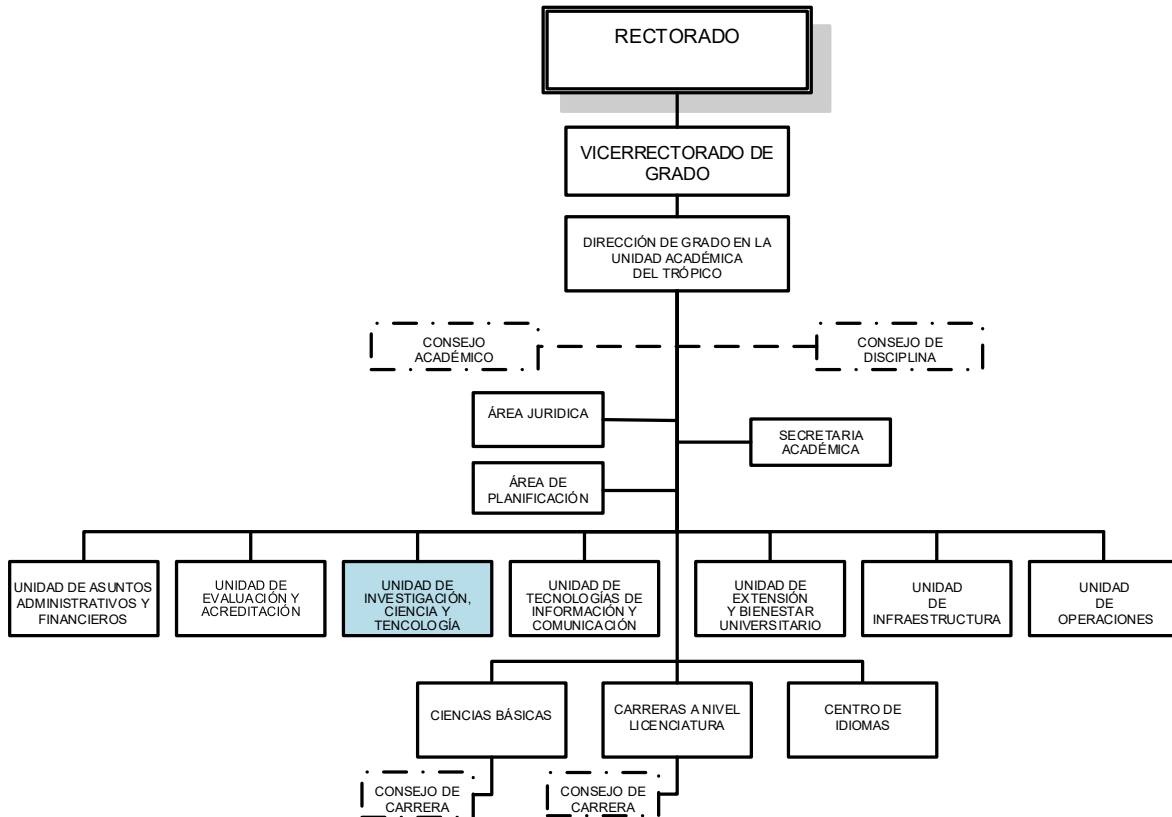
- e. Suministrar a requerimiento expedientes y/o documentos a las diferentes Áreas Organizacionales de las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico de la Unidad Académica.
- f. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
- g. Elaborar informes estadísticos del rendimiento docente por período de evaluación.
- h. Presentar informes sobre el comportamiento del personal docente, denuncias, reclamos y otros para la toma de decisiones juntamente con Asesoría Jurídica y, si fuera el caso, con la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- i. Proponer mejoras en los Sistemas de Información de Administración y Gestión Académica para la recolección de información de los docentes.
- j. Estructurar una base de datos que permita el manejo eficiente y eficaz de información para obtener resultados estadísticos que permitan la toma de decisiones adecuada.
- k. Coadyuvar en Elaborar la generación de estadísticas y base de datos de las actividades académicas ejecutadas.
- l. Coordinar e informar el cronograma de Evaluación y Categorización Docente.
- m. Conducir, orientar y verificar los procesos de Evaluación y Admisión de Docente en la Unidad Académica.
- n. Revisar periódicamente el Reglamento de Docentes de Grado y Posgrado a fin de plantear mejoras y actualización si corresponde.
- o. Elaborar informes, documentos de análisis y boletines estadísticos en forma periódica y a requerimiento.
- p. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.
- q. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Evaluación y Acreditación.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL **UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

TIPO DE UNIDAD Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta

Centro de Investigación
Laboratorios Académicos

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNO

- Dirección Nacional de Investigación Ciencia y Tecnología
- Área Jurídica
- Unidades dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- Dirección de Posgrado
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Carreras Técnicas
- Secretaria Académica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNO

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana

- Instituciones Científicas y Tecnológicas de Investigación Nacionales e Internacionales
- Otros Centros de Investigación a nivel Departamental y Nacional

OBJETIVO

Planificar, gestionar y supervisar de manera coordinada el desarrollo de la investigación Formativa, Profesionalizante e Institucional a través del establecimiento de políticas, objetivos; así como de las Áreas y Líneas establecidas en el Plan de Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación, que orientan la investigación en la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

FUNCIONES

- Realizar la gestión de la investigación, adecuación, validación e innovación académica científica, así como la supervisión del uso de Laboratorios, en apoyo complementario al proceso de enseñanza aprendizaje, con énfasis en la investigación, ciencia y tecnología.
- Proponer con las diferentes Carreras, las necesidades de insumos y equipamiento de laboratorio para ser incluidos en el Plan Operativo Anual.
- Controlar el cumplimiento de reglamentos en el uso de laboratorios. por medio de los encargados de laboratorio.
- Proponer proyectos de investigación en base a convenios con Instituciones Públicas y privadas, a la Dirección de Grado en la Unidad Académica, para que sean elevados a consideración de la Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología.
- Organizar promover y Gestionar recursos para el trabajo de equipos de investigación o investigadores.
- Proponer en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario, la cooperación o suscripción de convenios con instituciones científicas tecnológicas de investigación o consultoría, tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales, mismos que deberán ser elevados a consideración de Rectorado a través de la Dirección de Grado en la Unidad Académica, considerando la reglamentación específica.
- Organizar y participar en actividades académicas de apoyo a la investigación ciencia y tecnología.
- Supervisar y controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos establecidos en el ámbito de la Investigación en la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- Organizar y supervisar el desarrollo de la Ferias Regional de Ciencia y Tecnología y la Feria Nacional, sobre todo cuando la Unidad Académica sea sede.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología.

- l.** Procesar y responder a la coordinación con la Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología con la participación de las Jefaturas de Carrera.
- m.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN

- a.** Hacer cumplir los lineamientos que dicte el Rectorado, Comando General del Ejército y FF.AA. referente al desarrollo de Tecnologías y sistemas de seguridad del ámbito tecnológico, así como del agroalimentario.
- b.** Formular las políticas generales que garanticen el desarrollo sostenible de los avances importantes.
- c.** Administrar y controlar el proceso de investigación de acuerdo con los planes trabajo establecidos.
- d.** Controlar el proceso de investigación de acuerdo con los objetivos y metas trazados para la gestión.
- e.** Proyectar el proceso investigativo de acuerdo con los diseños tecnológicos desarrollados en distintas áreas de carácter tecnológico.
- f.** Proponer la realización de cursos, talleres, seminarios y otros que sean de interés y coadyuven a la formación del estudiante en coordinación con las Jefaturas de Carrera.
- g.** Realizar acercamientos con empresas públicas o privadas estratégicas, para viabilizar convenios y alianzas para el fortalecimiento del CIDA-EMI.
- h.** Participar en eventos de Ciencia y Tecnología.
- i.** Elaborar propuestas de normas necesarias para la formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos en la Unidad de Investigación de Ciencia y Tecnología.
- j.** Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las diferentes Áreas Organizacionales.
- k.** Supervisar, controlar y participar en la preparación de disposiciones, resoluciones y otros documentos que emanen periódicamente las Áreas.
- l.** Asegurar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones emitidas por la superioridad.

LABORATORIOS ACADÉMICOS

- a.** Asumir responsabilidad de la custodia de los activos, materiales e insumos del laboratorio a su cargo.
- b.** Elaborar en coordinación con las Jefaturas de Carrera, Ciencias Básicas y Posgrado el requerimiento de equipamiento, materiales e Insumos de los laboratorios, en apoyo a la enseñanza y capacitación.
- c.** Elaborar en coordinación con las Jefaturas de Carrera, Ciencias Básicas y Posgrado el horario de uso de laboratorio.

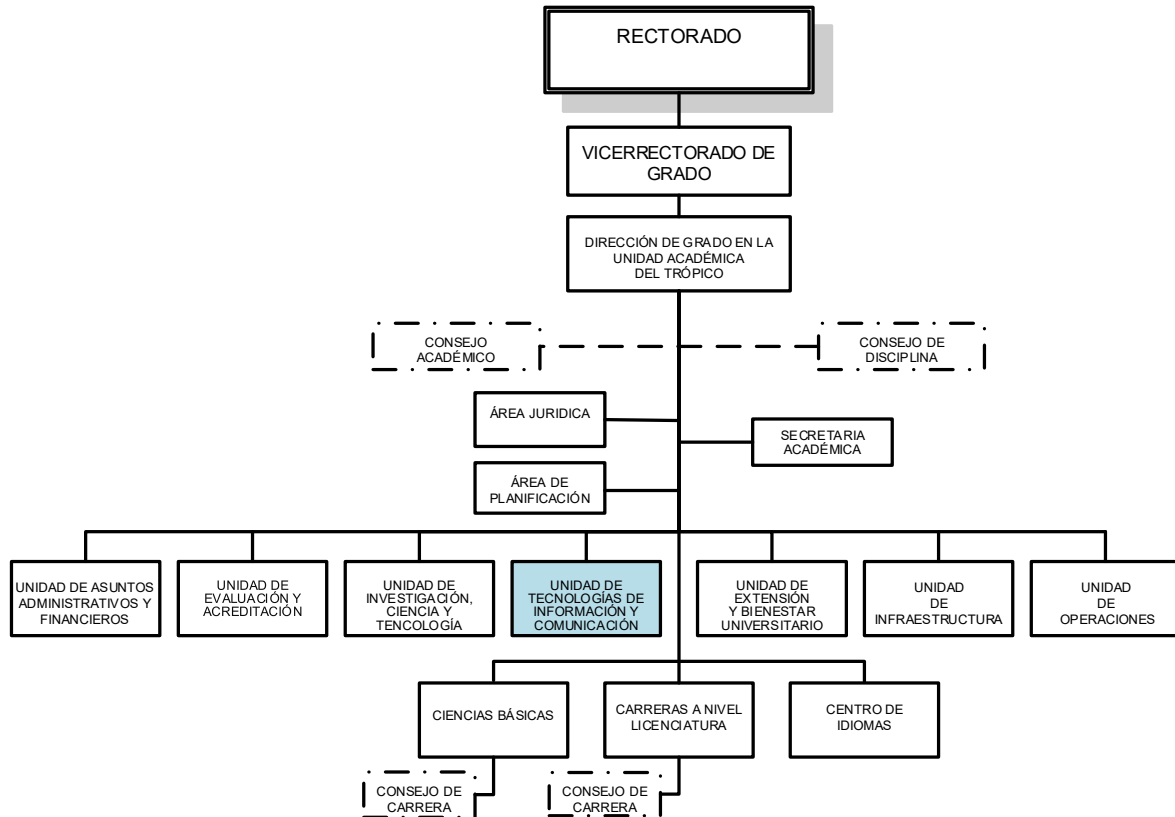
- d.** Disponer y efectuar el control y registro permanente de uso de los equipos, materiales, sustancias químicas y/o insumos en las clases prácticas de laboratorios.
- e.** Detectar, supervisar y reportar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo para la reparación de equipos de laboratorio.
- f.** Cumplir y hacer cumplir las Normas y procedimientos establecidos en materia de Seguridad Integral, dando cumplimiento a lo establecido en la Guía de Seguridad General de Laboratorios.
- g.** Proponer la Actualización de las Normas y Reglamentos de uso de laboratorio. Elevar datos estadísticos sobre uso de laboratorio, empleo de suministros, materiales y Equipos.
- h.** Realizar el control de los equipos de laboratorio al inicio y finalización de las actividades (Controlar Energía, Temperatura Ambiente, Funcionamiento de los equipos).
- i.** Elevar informes a las Jefaturas de Carrera, Ciencias Básicas o Posgrado, del uso inadecuado de los laboratorios.
- j.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por Jefe de la Unidad de Investigación de Ciencia y Tecnología.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL **UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

TIPO DE UNIDAD Administrativo

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO Operativo

DEPENDE DE: **DEPENDIENTES:**

Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Área Jurídica
- Secretaria académica
- Unidades dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Dirección de Posgrado
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Carreras Técnicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

OBJETIVO

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la Gestión de las tecnologías de información y comunicación, coadyuvando en los procesos de gestión académica y administrativa en la Unidad Académica.

FUNCIONES

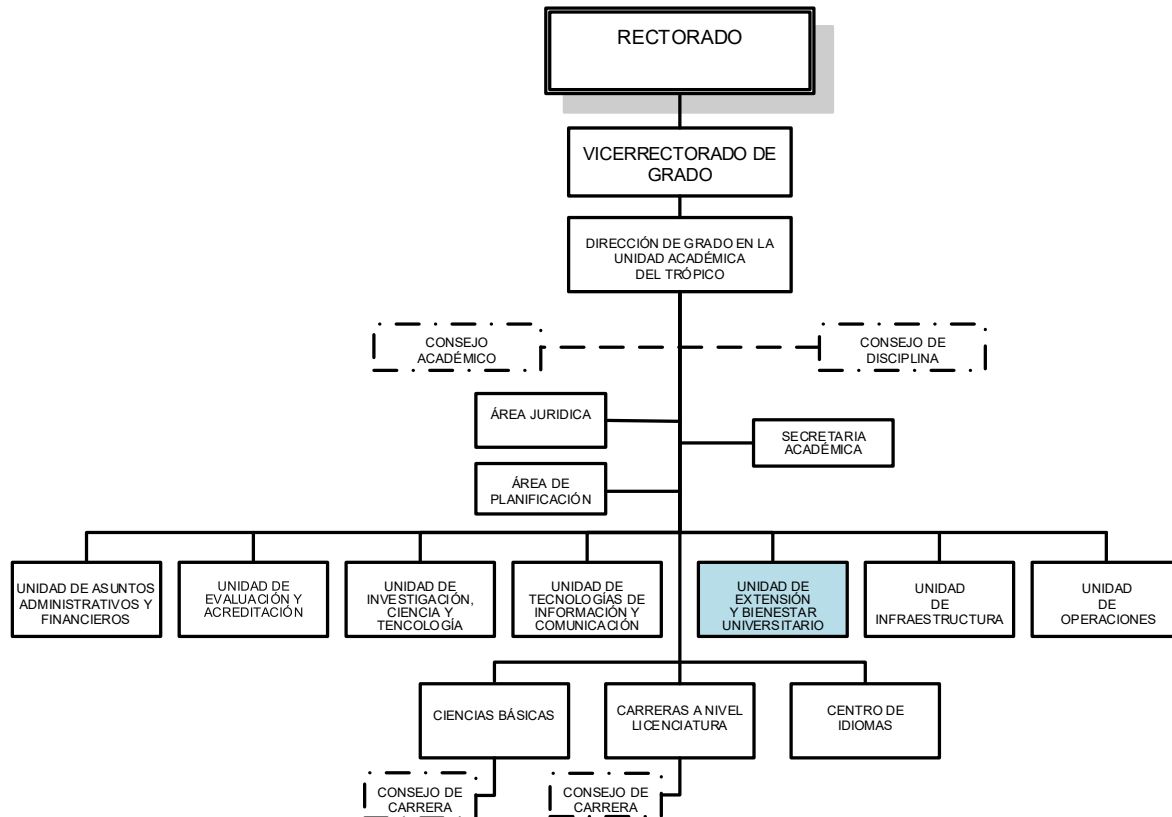
- a. Administrar y gestionar los sistemas y recursos de tecnologías de información y comunicación de la Dirección de Grado en la Unidad Académica, en el marco de la normativa legal vigente.
- b. Supervisar la aplicación de los estándares del uso de la TIC's.
- c. Administración y uso de los sistemas utilizados en la Dirección de Grado en la Unidad Académica como el SAGA, Honorario Docentes, planillas y otros.
- d. Prestar asistencia técnica en Hardware y Software y apoyar en la gestión de los backups de todas las Áreas Organizacionales de la Dirección de Grado en la Unidad Académica que así lo requieran.
- e. Representar a la Dirección de Grado en la Unidad Académica en temas relacionados con TIC's ante instancias internas y externas.
- f. Administrar, controlar y dar mantenimiento a la plataforma tecnológica con el uso de TIC's.
- g. Desarrollar, actualizar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de las TIC's de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- h. Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación actividades operativas.
- i. Gestionar la capacitación permanente del personal bajo su dependencia.
- j. Elaborar Gestionar la infraestructura tecnológica, sistemas y activos fijos implementados.
- k. Ejecutar otras tareas inherentes al área delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica o de la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.
- l. Imprimir certificaciones de acuerdo a Reglamentos vigentes y que son de su competencia. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del área funcional.
- m. Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.
- n. Presentar de forma anual el plan de mantenimiento de equipos, producto del diagnóstico realizado en la Unidad Académica.
- o. Realizar de forma periódica las capacitaciones referidas al uso de los Sistemas Administrativos y Académicos en la Unidad Académica.
- p. Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

TIPO DE UNIDAD	Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

DEPENDE DE:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta

DEPENDIENTES:

Área De Bienestar Estudiantil Y Responsabilidad Social Universitaria
Área De Marketing, Publicidad Y Extensión Universitaria.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Unidad Asuntos Administrativos y Financieros
- Unidad de Evaluación y Acreditación
- Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología
- Ciencias Básicas
- Carreras

- Secretaria Académica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Sistema de la Universidad Boliviana (SUB)
- Universidades privadas y públicas
- Medios de comunicación, prensa, televisión, radios.
- Instituciones y Empresas públicas y privadas.
- Unidades Educativas y Colegios

OBJETIVO

Coordinar, promover, proponer y desarrollar actividades en base a políticas de extensión y proyección social que permitan su vinculación con la sociedad con el fin de promover la interacción social, desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación de servicios, para promocionar la oferta académica de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

FUNCIONES

- Socializar e interactuar con el público interno y externo.
- Desarrollar actividades para fortalecer la imagen Institucional de la Dirección de Grado en la Unidad Académica en base a la normativa establecida.
- Programar y ejecutar relaciones y actividades para fomentar la Interacción entre la Dirección de Grado en la Unidad Académica con empresas, universidades y otras Instituciones departamentales y nacionales, gestionando convenios de Trabajo de Grado y prácticas empresariales, a fin de participar activamente en el desarrollo regional y del Estado.
- Proponer a la Dirección de Grado en la Unidad Académica planes, programas y proyectos de Interacción Social y Extensión Universitaria, para su aprobación y desarrollo.
- Representar a la Dirección de Grado en la Unidad Académica en reuniones, seminarios y conferencias departamentales sobre temas de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- Elaborar estudios de mercado para proponer actualizaciones al Plan de Marketing, que permita mejorar el posicionamiento de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", y presentar la oferta académica para satisfacer necesidades del entorno.
- Supervisar la realización de los cursos preuniversitarios, nivelación y vestibulares, en coordinación con Ciencias Básicas.
- Realizar estudios periódicos sobre las necesidades del entorno externo, que busquen el fortalecimiento de la Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología, generando proyectos para el mismo.
- Integrar las comisiones de trabajo interdisciplinario encomendadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- Efectuar la evaluación periódica de las actividades de interacción social y extensión universitaria de la Dirección de Grado en la Unidad Académica en coordinación con la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.

- k.** Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- l.** Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- m.** Identificar las partes interesadas de la EMI para determinar los requisitos de los resultados del estudio de mercado.
- n.** Realizar el seguimiento periódico referente al cumplimiento de los requisitos de los clientes y las partes interesadas.
- o.** Medir de forma periódica la satisfacción del cliente interno y externo. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- p.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Dirección de Grado en la Unidad Académica.

ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

- a.** Organizar, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar Estudiantil, para mejorar el proceso formativo integral del estudiante, contribuyendo tanto en su formación profesional como en su desarrollo humano.
- b.** Coordinar con instituciones públicas y privadas programas de Bienestar Estudiantil.
- c.** Coordinar con Secretaría Académica trámites para la otorgación de Beca Social.
- d.** Proporcionar servicios en busca del bienestar de los Estudiantes para lograr una formación integral.
- e.** Realizar un seguimiento y apoyo a los Estudiantes durante el transcurso de su vida universitaria, para mejorar las tasas de retención, supervisando constantemente los servicios complementarios otorgados.
- f.** Realizar el proceso de evaluación y seguimiento a los Estudiantes que opten por una Beca Social.
- g.** Programar y ejecutar actividades recreativas extracurriculares dentro del ambiente universitario, que impulsen la formación integral.
- h.** Gestionar las actividades deportivo - culturales en favor de los Estudiantes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica y administrar la participación de equipos competitivos en disciplinas deportivas de las diferentes asociaciones, además de la participación de los componentes del Centro Cultural, en presentaciones internas y externas, a fin de promover el desarrollo y el fortalecimiento de la imagen institucional.
- i.** Gestionar la provisión de servicios de salud para velar por la integridad física y mental de los Estudiantes que componen las disciplinas deportivas.
- j.** Proponer a los responsables de actividades culturales previo proceso de convocatoria y selección.
- k.** Coordinar las actividades de los responsables de actividades culturales. Prestar apoyo psicológico a la población universitaria.
- l.** Implementar planes y programas que contribuyan a mejorar la calidad educativa de la Dirección de Grado en la Unidad Académica, de acuerdo a las características psicosociales y las necesidades de la población estudiantil.

- m.** Desarrollar programas de capacitación para Jefes, Docentes y personal administrativo, con el fin de fortalecer la gestión del sistema educativo desde una perspectiva psicológica.
- n.** Realizar seguimiento y evaluación a aquellos estudiantes que presenten dificultades académicas (bajo rendimiento) y posible deserción universitaria.
- o.** Apoyar a los estudiantes nuevos, brindando orientación, asesoramiento e intervención psicológica a los estudiantes a través de proyectos de acción y prevención frente a distintas problemáticas, además de identificar problemáticas que requieran una intervención Psicológica, a fin de lograr una integración adecuada a la vida universitaria a través de talleres.
- p.** Asesorar desde la perspectiva psicológica, en la planificación ejecución y evaluación de planes y programas de salud y acción social.
- q.** Orientar y apoyar en la resolución de conflictos interpersonales e intergrupales en el contexto y dinámica de la Institución.
- r.** Realizar acciones de apoyo y asesoramiento psicológico tendientes a la promoción de la salud y prevención.
- s.** Ejecutar otras tareas inherentes al área delegadas por la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario.

ÁREA DE MARKETING, PUBLICIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

- a.** Elaborar el Plan de trabajo anual de Marketing y de Relaciones Públicas para fortalecer la Imagen Corporativa Institucional.
- b.** Elaborar y presentar a consideración de la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario, actualizaciones al Plan de Marketing en vigencia para ser puesto a conocimiento de la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
- c.** Organizar la edición y distribución del material promocional de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- d.** Formular, proponer, actualizar e implementar las políticas de comunicación, relaciones públicas e imagen institucional de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- e.** Desarrollar actividades de intercambio de información con Instituciones públicas o privadas. Establecer una política de mayor acercamiento con los medios locales de comunicación.
- f.** Organizar, desarrollar y supervisar campañas publicitarias, en medios de comunicación, estructuradas para los eventos institucionales de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- g.** Brindar asesoría en los diferentes Actos protocolares teniendo como objetivo mostrar una imagen institucional, coherente con la calidad y excelencia.
- h.** Dar cumplimiento al Manual Protocolar en actos y eventos de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" (Invitaciones, nota protocolar, esquila).
- i.** Proponer, orientar, supervisar y evaluar, el desarrollo de Convenios para redes de investigación local, nacional e internacional.
- j.** Gestionar convenios específicos para la movilidad e intercambio estudiantil.

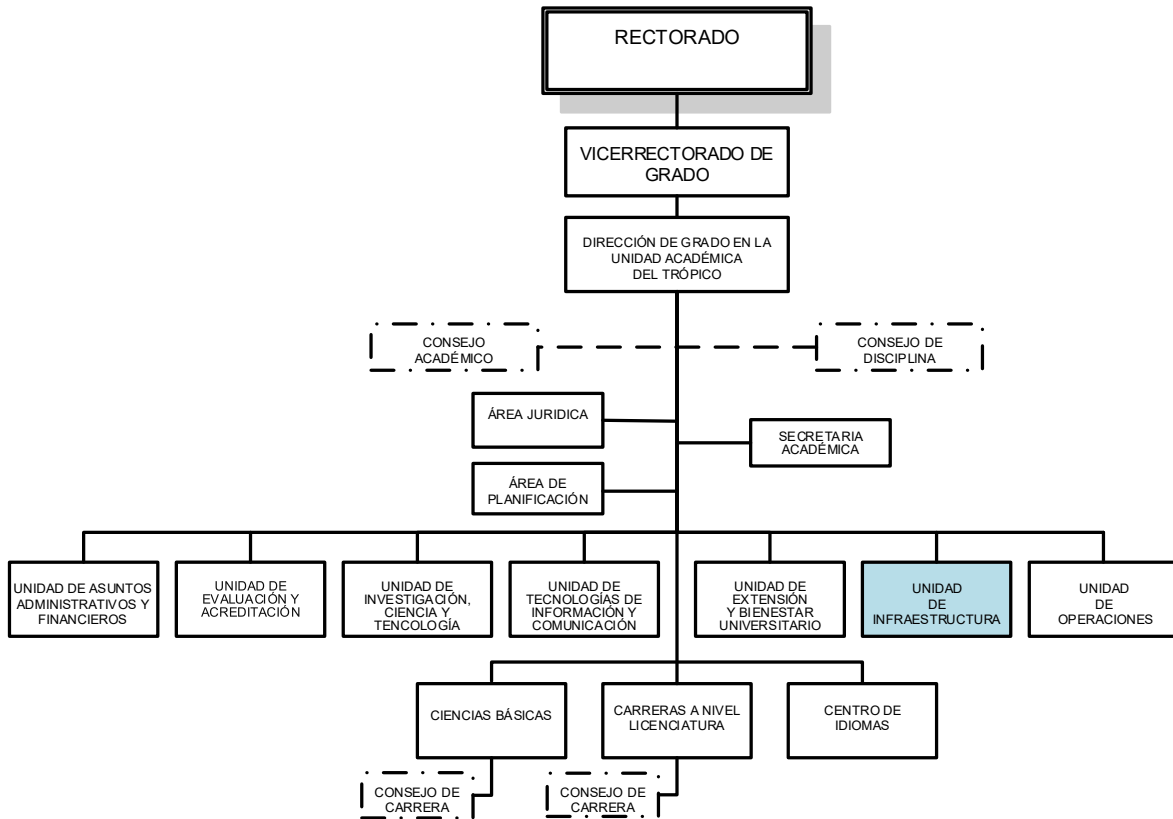
- k. Administrar al personal bajo su dependencia directa.
- l. Ejecutar otras tareas inherentes al área delegadas por Unidad de Bienestar y Extensión Universitario.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL **UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA**

TIPO DE UNIDAD Administrativa

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO Operativo

DEPENDE DE: **DEPENDIENTES:**

Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta Área Técnica y de Apoyo

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Infraestructura
- Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros
- Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Unidades Dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Dirección de Posgrado
- Ciencias Básicas
- Carreras
- Carreras Técnicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Gobierno Autónomo Municipal
- Otras Unidades Militares de acuerdo a disposiciones superiores
- Proveedores de Bienes, Servicios y Obras

OBJETIVO

Planificar, coordinar, supervisar y fiscalizar las actividades inherentes al diseño y ejecución de proyectos de infraestructura y mantenimiento de instalaciones, sistema eléctrico e hidro-sanitario con el objetivo de garantizar la ejecución óptima de las actividades académicas, operativas y administrativas propias de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

FUNCIONES

- Controlar, supervisar y coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura (refacción, mantenimiento y construcción).
- Coordinar con la Dirección Nacional de Infraestructura la implementación de proyectos.
- Elaborar, verificar, controlar y supervisar el cumplimiento de calendario de actividades de infraestructura en ejecución de la Dirección de Grado en la Unidad Académica, cumpliendo con las normas de la construcción.
- Elaborar, supervisar y complementar las especificaciones técnicas de los proyectos de infraestructura en coordinación con la Dirección Nacional de Infraestructura.
- Presentar e implementar los proyectos arquitectónicos, diseños, especificaciones técnicas y presupuestos para su consideración a la Dirección Nacional de Infraestructura de acuerdo a las necesidades y condiciones de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- Fiscalizar y supervisar el diseño y ejecución de proyectos de construcciones mayores realizados por empresas consultoras externas.
- Realizar la elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Infraestructura.
- Coordinar con empresas proveedoras de servicios.
- Presentar de forma anual, el plan de mantenimiento de ambientes, producto del diagnóstico realizado en instalaciones de la Unidad Académica.
- Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Infraestructura. Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Infraestructura.

ÁREA TÉCNICA Y DE APOYO

- Elaborar oficios e informes técnicos, presupuestos, certificaciones Plan Operativo Anual, pedidos y otros. (Armado de carpeta para la contratación de servicios).

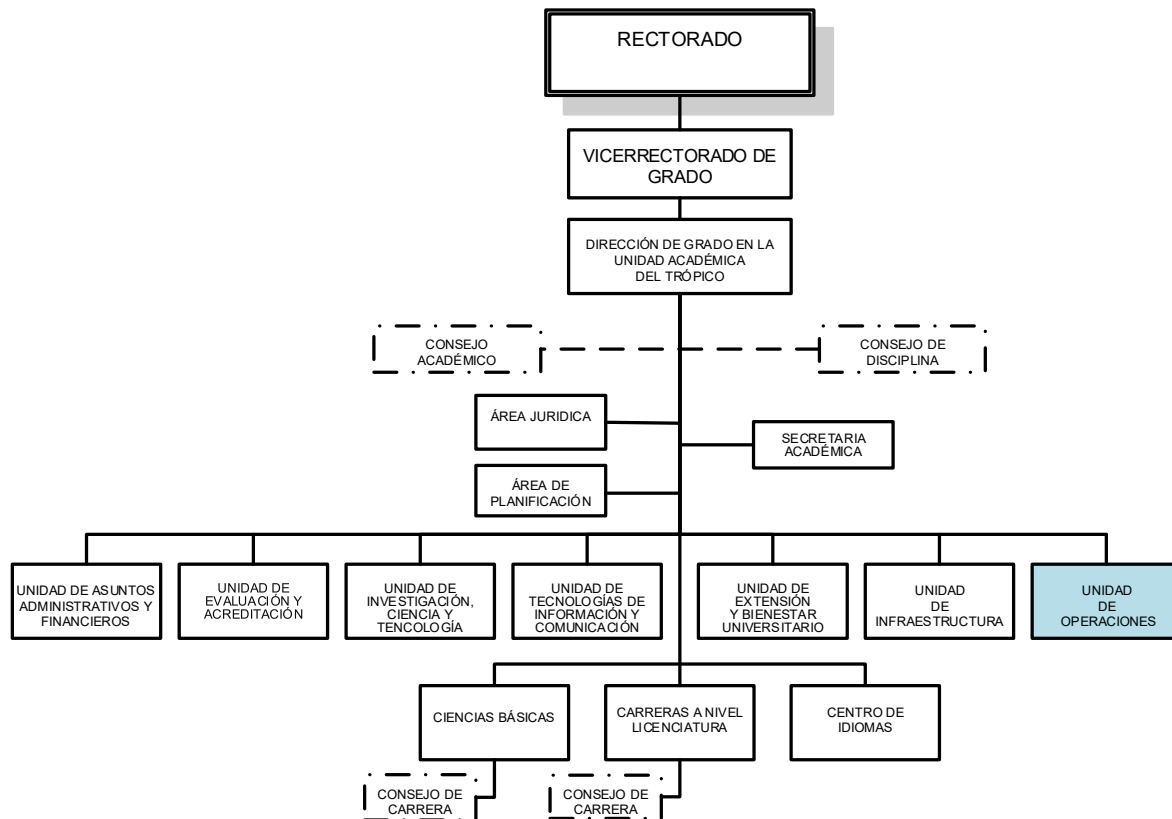
- b.** Realizar cotizaciones con proveedores y gestionar contratación de servicios.
- c.** Supervisar a los contratistas a su cargo en el cumplimiento de normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.
- d.** Realizar análisis y evaluación del estado de los sistemas eléctrico, sanitario, áreas verdes y mobiliario para la elaboración del Plan de Anual de Mantenimiento Preventivo.
- e.** Supervisar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Unidad Académica.
- f.** Administrar al personal bajo su dependencia directa. Supervisar, coordinar y administrar el personal bajo su dependencia. (Plomero, carpintero, albañil, jardinero, electricista y portero).
- g.** Velar por el cumplimiento de los Reglamentos internos de la EMI y las normas aplicables a sus actividades.
- h.** Ejecutar otras tareas delegadas por la Unidad de Infraestructura.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE OPERACIONES

TIPO DE UNIDAD	Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO	Operativo

DEPENDE DE:	DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta

Áreas de Formación Académica Militar
Áreas de Instrucción Militar
Áreas de Disciplina, Educación Física Militar y Seguridad

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Operaciones
- Unidades Dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Unidades de Operaciones en las UU.AA
- Carreras
- Carreras Técnicas
- Secretaría Académica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Departamento III de Operaciones del Ejército
- Dirección Nacional Territorial

OBJETIVO

Planificar, Organizar, Supervisar y Asesorar sobre aspectos relacionados en el campo académico Militar, operativo Militar, Educación física militar, disciplina y seguridad.

FUNCIONES

- Administrar la Instrucción Militar y la impartición de Materia Militar, así como el control de la disciplina y la seguridad, enmarcada en los Reglamentos Académicos y Militares en actual vigencia.
- Proponer las Tercas de docentes de Asignaturas Militares y elevar a consideración de la Dirección Nacional de Operaciones, para su valoración y selección de Docentes.
- Elaborar los horarios de Asignaturas Militares en relación al Calendario Académico, además de asignar aulas y controlar la asistencia docente.
- Realizar la programación del periodo de Instrucción con los Estudiantes de Ciencias Básicas en base a la Directiva General de Instrucción, Entrenamiento y especialización de los Estudiantes Civiles y capacitación al personal de Cuadros.
- Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Rectorado, la Dirección Nacional de Operaciones y la Dirección de Grado en la Unidad Académica en lo que se refiere a Instrucción y la impartición de Materia Militar.
- Asesorar en materia de seguridad de las Instalaciones a la Dirección de Grado en la Unidad Académica.
- Representar a la Dirección de Grado en la Unidad Académica en actividades operativas ante instancias internas y externas.
- Proponer planes para incrementar la capacitación de los Estudiantes en educación física militar. Elaborar y presentar planes de Seguridad de las Instalaciones para su aprobación.
- Supervisar y controlar la correcta impartición de Materia e Instrucción Militar, la administración de las normas disciplinarias, las normas de seguridad y la extensión de Certificados de Instrucción y el llenado de libretas de Servicio Militar.
- Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la elaboración de credenciales para el Personal Militar, Personal Administrativo, Docentes y Estudiantes, Manteniendo la seguridad y la confidencialidad sobre la emisión de credenciales para el ingreso a las instalaciones.
- Conformar y asistir a formar parte del Consejo de Disciplina de Grado. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Operaciones.
- Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Operaciones.

- n. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Dirección de Grado en la Unidad Académica.

ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA MILITAR

- a. Elaborar y actualizar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo de acuerdo a los objetivos trazados para la presente gestión.
- b. Ejecutar en coordinación con los Docentes militares, la malla curricular de las asignaturas de materia militar de acuerdo a la formación integral permitiendo la interrelación con las diferentes especialidades del conocimiento.
- c. Promover la investigación en el Área Militar dirigida a la solución de problemas emergentes. Cumplir y hacer cumplir el Calendario Académico Militar y todas las actividades consignadas. Programar, controlar y/o modificar el rol de exámenes de las Asignaturas Militares.
- d. Presentar oportunamente el informe general de las actividades realizadas dentro el periodo académico, especificando el grado de cumplimiento por parte de los Estudiantes y Docentes.
- e. Revisar y proponer los ajustes y/o la reformulación de los Diseños Curriculares de las asignaturas de Materia Militar.
- f. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Operaciones.

ÁREA DE INSTRUCCIÓN MILITAR

- a. Planificar las actividades de Instrucción Militar, de acuerdo a la Directiva general de Instrucción.
- b. Presentar revistas e inspecciones, en cumplimiento a cronograma establecido en la Directiva General de Instrucción.
- c. Gestionar ante la Dirección General Nacional Territorial, la elaboración de libretas de Servicio Militar.
- d. Elaborar y actualizar el Plan Operativo Anual de la Unidad Académica y el Plan de Trabajo de acuerdo a los objetivos trazados para la presente gestión.
- e. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Operaciones.

ÁREA DE DISCIPLINA, EDUCACIÓN FÍSICA MILITAR Y SEGURIDAD

- a. Administrar la disciplina en la Unidad Académica, en cumplimiento a normativa Vigente. Insertar el puntaje de disciplina en el sistema SAGA.
- b. Emitir reportes disciplinarios, citaciones y programar entrevistas de disciplina con los padres de familia, tutores legales y Estudiantes.
- c. Participar en las sesiones del Consejo Disciplinario de Grado.
- d. Organizar las actividades de educación física en la Unidad Académica, tanto para el personal de Estudiantes y personal administrativo.

- e.** Organizar los equipos en las diferentes disciplinas deportivas.
- f.** Mantener la seguridad sobre el uso de las credenciales para el ingreso a las instalaciones de la EMI.
- g.** Revisar y evaluar periódicamente las normas de seguridad y sugerir a la Unidad de Operaciones los cambios necesarios.
- h.** Organizar los grupos de guardia y realizar el control al personal designado en el servicio de Guardia.
- i.** Custodiar y administrar el manejo del armamento de dotación individual y de dotación de la Unidad Académica, en cumplimiento a normas vigentes.
- j.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Operaciones.

IDENTIFICACIÓN

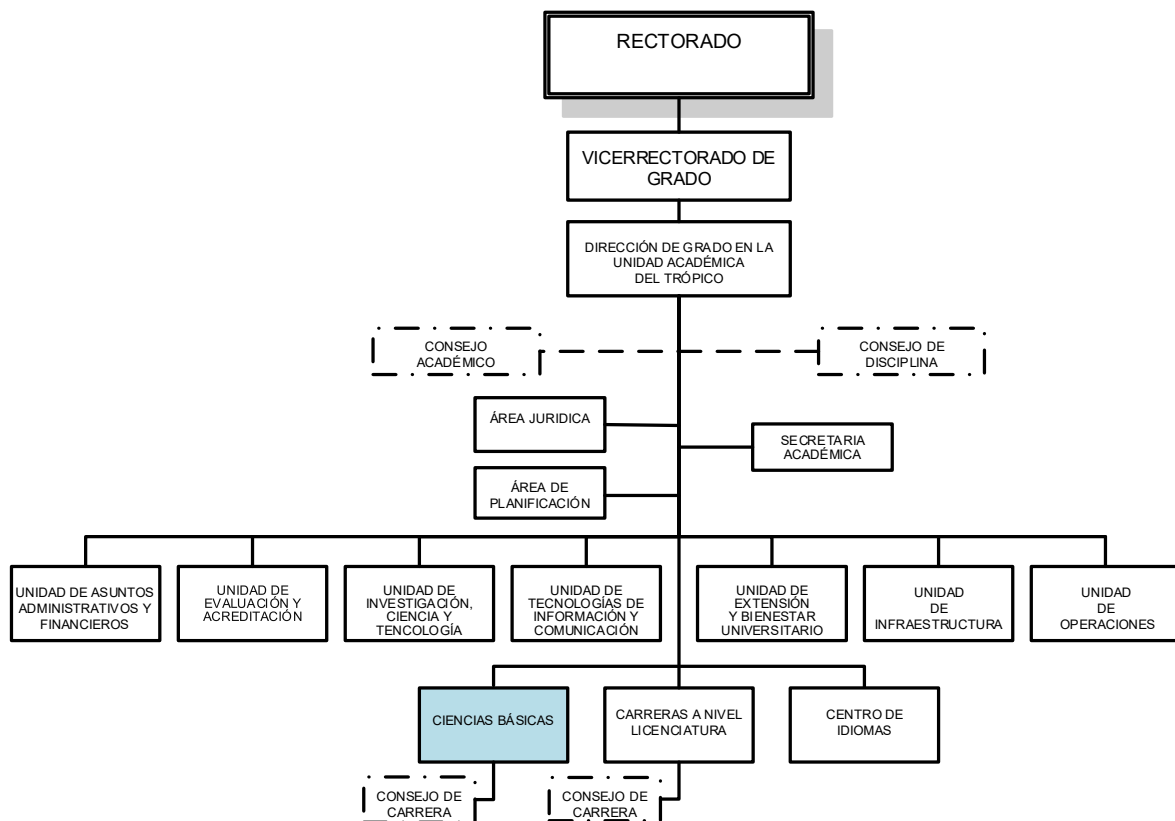
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

CIENCIAS BÁSICAS

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta

Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Unidades dependientes en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Jefaturas de Carrera

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Organizaciones con las que se tiene convenio

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de Carrera, de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

FUNCIONES

- a. Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de forma eficiente y eficaz, ejecutándolas mediante el Docente a dedicación exclusiva de Ciencias Básicas.
- b. Administrar el cumplimiento de los Diseños Curriculares, en el desarrollo de la formación de profesionales, en el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- c. Hacer Cumplir el Calendario Académico, por parte de los Docentes y Estudiantes.
- d. Proponer la invitación y contratación del personal Docente, civil o militar, en base a requisitos exigidos de acuerdo a Normativa vigente.
- e. Revisar las solicitudes de Traspaso de Universidades del Sistema, para determinar las asignaturas a ser convalidadas, mismas que posteriormente se remiten al Consejo Académico de Grado, para la elaboración de la Resolución correspondiente.
- f. Aprobar el Reconocimiento de asignaturas de Estudiantes reincorporados. Conformar el Consejo Académico de Grado.
- g. Conformar el Consejo de Disciplina de Grado para analizar los problemas o faltas disciplinarias cometidas por los Estudiantes del 1er y 2do semestre.
- h. Organizar y conformar el Consejo de Carrera, para analizar diferentes aspectos que se presenten en el Desarrollo de las actividades, y dar la solución correspondiente.
- i. Supervisar la programación de actividades complementarias a la formación académica. Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de la Ciencias Básicas.
- j. Supervisar las actividades de Interacción Social y extensión universitaria de Ciencias Básicas, en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario.
- k. Remitir a la Unidad de Evaluación y Acreditación el registro y archivo de documentos académicos y antecedentes disciplinarios de Docentes.
- l. Evaluar periódicamente el cumplimiento del contenido mínimo de las asignaturas y tomar acciones correctivas por su incumplimiento o retraso.
- m. Realizar la suscripción y seguimiento a Revistas científicas en formato físico y digital. Participar en las Plataformas del Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- n. Organizar y promover la participación en congresos, conferencias, seminarios y ferias regionales con la finalidad de darle un valor agregado a la formación del futuro ingeniero.
- o. Gestionar el recabado, administración, manejo, custodia y transferencias de la documentación de Estudiantes del 1er y 2do semestre.

- p.** Coordinar con el Instituto de Investigación, Ciencia y Tecnología, el proceso de investigación y uso de laboratorios para Ciencias Básicas.
- q.** Organizar los Cursos de Nivelación, preuniversitarios y Vestibulares para Estudiantes Civiles y Estudiantes Militares.
- r.** Elaborar estadísticas, sobre los Colegios del cual provienen los Estudiantes, para que, en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario, se realice la visita y promoción académica en los colegios que aportan mayor número de Estudiantes.
- s.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- t.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

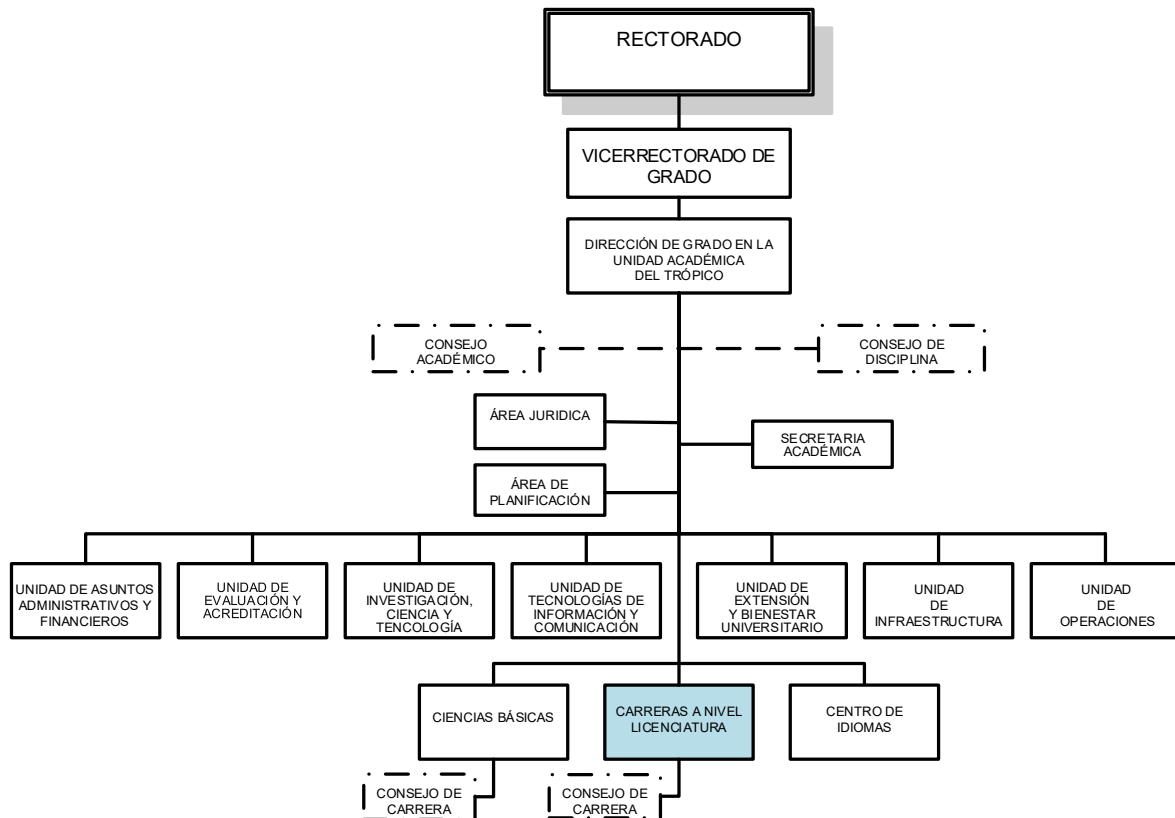
CARRERAS DE GRADO (LICENCIATURA)

- Carrera de Ingeniería de Sistemas
- Carrera de Ingeniería Comercial
- Carrera de Ingeniería Civil

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta

Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Unidades dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Jefaturas de Carrera

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Organizaciones con las que se tiene convenio

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de Carrera, de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

FUNCIONES

- Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de forma eficiente y eficaz, ejecutándolas mediante el Docente a dedicación exclusiva de la Carrera.
- Administrar el cumplimiento de los Diseños Curriculares, en el desarrollo de la formación de profesionales, en el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- Hacer Cumplir el Calendario Académico, por parte de los Docentes y Estudiantes.
- Proponer la invitación y contratación del personal Docente civil o militar, en base a requisitos exigidos de acuerdo a Normativa vigente.
- Revisar las solicitudes de Traspaso de Universidades del Sistema, para determinar las asignaturas a ser convalidadas, mismas que posteriormente se remiten al Consejo Académico de Grado, para la elaboración de la Resolución correspondiente.
- Aprobar el Reconocimiento de asignaturas de Estudiantes reincorporados.
- Conformar el Consejo Académico de Grado, para analizar diferentes actividades académicas y el Consejo de Disciplina de Grado para analizar los problemas o faltas disciplinarias cometidas por los Estudiantes del 3er y 10mo semestre.
- Organizar y conformar el Consejo de Carrera, para analizar diferentes aspectos que se presenten en el Desarrollo de las actividades, y dar la solución correspondiente.
- Supervisar la programación de actividades complementarias a la formación académica. Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de la Carrera.
- Administrar y coordinar el proceso de titulación en todas sus modalidades.
- Supervisar las actividades de Interacción Social y extensión universitaria de la Carrera, en coordinación con la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario.
- Remitir a la Unidad de Evaluación y Acreditación el registro y archivo de documentos académicos y antecedentes disciplinarios de Docentes.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del contenido mínimo de las asignaturas y tomar acciones correctivas por su incumplimiento o retraso.
- Realizar la suscripción y seguimiento a Revistas científicas en formato físico y digital.
- Establecer, organizar y desarrollar las actividades académicas y administrativas de las Carreras en coordinación con el Docente a dedicación exclusiva.

- p.** Organizar y promover la participación en congresos, conferencias, seminarios y ferias regionales con la finalidad de darle un valor agregado a la formación del futuro profesional.
- q.** Gestionar el recabado, administración, manejo, custodia y transferencias de la documentación de Estudiantes del 3er y 10mo semestre.
- r.** Coordinar con la Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología, el proceso de investigación y uso de laboratorios para las asignaturas de la Carrera.
- s.** Conformar la Bolsa de Trabajo de profesionales graduados por Carreras, destacando la trayectoria profesional de los más sobresalientes, para utilizar esa información en la promoción académica.
- t.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- u.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

IDENTIFICACIÓN

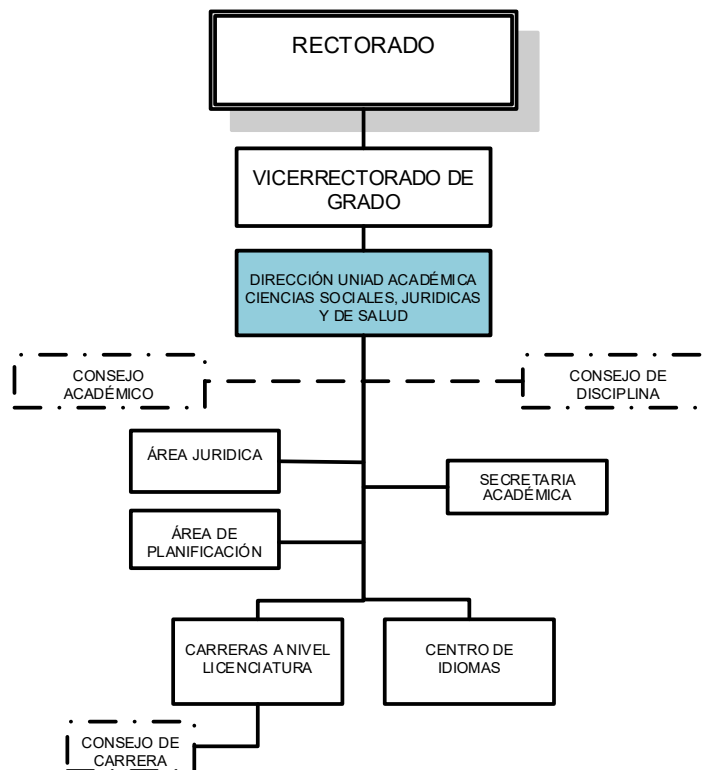
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

**DIRECCIÓN UNIDAD ACADÉMICA
CIENCIAS SOCIALES, JURÍDICAS Y DE
SALUD**

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico -
Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Rectorado
Vicerrectorado de Grado Rector

Secretaría Académica
Área Jurídica
Área de Planificación
Centro de Idiomas
Unidad de Asuntos Administrativos y
Financieros
Unidad de Evaluación y Acreditación
Unidad de Investigación, Ciencia y
Tecnología
Unidad de Extensión y Bienestar
Universitario
Unidad de Infraestructura.
Unidad de Tecnologías de Información y
Comunicación.
Unidad de Operaciones Ciencias Básicas.
Carreras

Carrera de Medicina
Carrera de Derecho

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Rectorado
- Vicerrectorado de Grado
- Vicerrectorado de Posgrado
- Decanato
- Secretaría General
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- Direcciones Nacionales
- Direcciones de Grado en las Unidades Académicas
- Área Jurídica
- Área de Planificación
- Secretaría Académica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Unidades Educativas y/o Colegios
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Universidades Públicas y Privadas

OBJETIVO

Planificar, desarrollar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión administrativa, financiera y académica.

FUNCIONES

- a.** Programar, desarrollar, supervisar, evaluar y controlar la gestión administrativa, financiera y académica.
- b.** Gestionar procesos de normalización y certificación de Sistemas de Gestión de Calidad.
- c.** Planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la actividad académica orientada a la mejora continua de los Diseños Curriculares de Grado a nivel Licenciatura impartidos por la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- d.** Supervisar y evaluar la mejora continua a los procesos de Acreditación y Re-acreditación.
- e.** Implementar, supervisar y gestionar los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje en relación a los Diseños Curriculares de las Carreras de Grado a nivel Licenciatura Complementaria (Académico- Militar).
- f.** Presentar informes trimestrales, semestrales, anuales y a requerimiento de las actividades académica - administrativas al Vicerrectorado de Grado.
- g.** Extender y firmar las Certificaciones de los cursos de Formación Continua, Actualización y Extensión.

- h.** Proponer la planificación y organización de nuevas Carreras de Grado a nivel Licenciatura.
- i.** Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos Académicos, Administrativos, Manuales, guías y disposiciones por parte de sus dependientes, Docentes y Estudiantes.
- j.** Supervisar la seguridad de las Instalaciones de la Unidad Académica, cumpliendo las Normas de Seguridad.
- k.** Disponer y supervisar el mantenimiento de Infraestructura, equipamiento de laboratorio, mobiliario y otros en coordinación con las Áreas organizacionales respectivas.
- l.** Presidir el Consejo Académico como Dirección de Grado (Licenciatura) en la Unidad Académica.
- m.** Responder por el Mobiliario, equipo de oficina de acuerdo al inventario de activos fijos de la Unidad Académica a su cargo.
- n.** Controlar y supervisar la gestión eficiente de la Biblioteca en la Unidad Académica.
- o.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional. Depender académicamente de Vicerrectorado de Grado.
- p.** Asumir el compromiso de liderazgo con el Sistema de Gestión de Calidad.
- q.** Promover la mejora continua y aplicar el liderazgo a las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
- r.** Participar de las reuniones informativas como parte de la “Revisión por la Dirección de Grado”, a fin de asegurar el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de Calidad.
- s.** Asegurar el cumplimiento de los objetivos y Política de Calidad definidos en el Estatuto Orgánico de la Institución.
- t.** Asegurar la disponibilidad de recursos para el Sistema de Gestión de Calidad dentro del Programa Operativo Anual (POA).
- u.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por el Vicerrectorado de Grado y Rectorado.

SECRETARÍA ACADÉMICA

- a.** Organizar los actos académicos y colación de Grado en coordinación con Secretaría General.
- b.** Procesar trámites de Diplomas Académicos, Títulos Profesionales, Certificados y Títulos de los graduados en Licenciatura, ante la Secretaría General.
- c.** Legalizar y refrendar Certificados de Calificaciones, Programas Analíticos, Diplomas Académicos, Títulos Profesionales, Diplomas de Técnicos Superiores y otra documentación para extender a los interesados que hayan sido parte de la Dirección de Grado a nivel Licenciatura y a nivel Técnico Superior mediante su Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, además de la Dirección de Posgrado coordinado con Secretaria General.

- d.** Verificar la veracidad de los documentos presentados por los Estudiantes, certificar los mismos con firma, pie de firma para evitar falsificaciones y/o adulteraciones.
- e.** Remitir a Secretaría General la documentación correspondiente para el trámite de registro del Título Profesional, de Técnico Superior y/o de Posgrado.
- f.** Cumplir con las funciones de Secretario de Actas de los Consejos Académico y de Disciplina a nivel Grado y de Posgrado, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico.
- g.** Revisar, verificar y viabilizar las solicitudes de otorgación de becas preparadas por las Jefaturas de Carrera de manera que cumplan con lo dispuesto en el Reglamento de Becas, antes de ser aprobadas por el Consejo Académico de Grado.
- h.** Certificar las solicitudes de convalidación.
- i.** Elaborar y dar curso a la documentación referida a los traspasos de Universidades. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- j.** Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Secretaría General.
- k.** Procesar y responder a la coordinación requerida por las 2 Áreas de Secretaría General, Área de Archivo Académico y Área de Títulos de Grado y Posgrado, con la participación de Kardex Estudiantil.
- l.** Atender a los diferentes Áreas Funcionales en el suministro de expedientes y/o documentos.
- m.** Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes la documentación de estudiantes egresados.
- n.** Digitalizar la documentación de estudiantes egresados.
- o.** Conservar en adecuadas condiciones los activos asignados.
- p.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Grado en la Unidad Académica.

ÁREA JURÍDICA

- a.** Elaborar Informes Legales.
- b.** Elaborar Contratos, informes, resoluciones administrativas. Revisar convenios y otros documentos a requerimiento.
- c.** Participar en reuniones del Consejo.
- d.** Efectuar el seguimiento a procesos que involucren a las Direcciones de Grado y Posgrado en la Unidad Académica participando en todas las etapas procesales administrativas.
- e.** Participar y asesorar legalmente en reuniones de Consejo Académico y Disciplina.
- f.** Coordinar con Secretaría Académica la elaboración de Resoluciones de Consejo Académico.
- g.** Elaborar las Resoluciones del Consejo de Disciplina, en coordinación con la Unidad de Operaciones.

- h.** Elaborar y verificar la existencia de informes Técnicos y Legales antes de la emisión de Resoluciones de Consejo.
- i.** Redactar y/o refrendar Contratos, Resoluciones Administrativas cuando corresponda y otros documentos legales.
- j.** Codificar y mantener un archivo de todas las disposiciones emitidas de las Direcciones de Grado en la Unidad Académica.
- k.** Coadyuvar legalmente en los procesos de Sumarios Informativos.
- l.** Participar en el Proceso de Contratación y Administración de Bienes y Servicios, elaborando contratos.
- m.** Intervenir en el análisis de la problemática institucional que se presente, coadyuvando en el levantamiento de Actas según el caso.
- n.** Elaborar informes legales a requerimiento de los Directores de Grado y Posgrado en la Unidad Académica.
- o.** Brindar asesoramiento jurídico legal tomando en cuenta la correcta aplicación de las normas y leyes vigentes en nuestro País.
- p.** Brindar asesoramiento respecto a la aplicación de la Ley 1178 y normas conexas de acuerdo a requerimiento.
- q.** Asesorar legalmente y emitir informes legales en el marco de la Ley N° 1178 y sus decretos supremos, así como también la normativa vigente.
- r.** Registrar contratos Administrativos ante la Contraloría General del Estado en el marco del Reglamento Interno para Registro, Reporte de contratos.
- s.** Registrar procesos Administrativos y Judiciales ante la Contraloría General del Estado en el marco del Reglamento Interno para Registro de Acciones Judiciales y Procesos Administrativos.
- t.** Emitir Resoluciones Administrativas para la Administración de los recursos en cumplimiento a las normas y Ley N° 1178 y normativas conexas.
- u.** Seguir procesos Judiciales y Administrativos.
- v.** Verificar el estado de los procesos en los Juzgados y Fiscalía, presentación del memorial.
- w.** Registro y generación de reporte de procesos judiciales en los sistemas CONTROLEG II CGE y ROPE de la Procuraduría General del Estado.
- x.** Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Operaciones Anual del Área Funcional.
- y.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Unidad Académica.

ÁREA DE PLANIFICACIÓN

- a.** Aplicar los lineamientos definidos por la Dirección Nacional de Planificación para la formulación del Plan Operativo Anual, en cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones de aprobación del SPO, SP y SOA y directrices impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- b.** Asesorar a todas las Áreas Funcionales de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, en la elaboración del Plan Operativo Anual.

- c.** Administrar el Sistema Informático del POA aprobando las solicitudes de certificación, modificación y transferencia en coordinación con las Áreas correspondientes para la adquisición y contratación de bienes y servicios de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico y la
- d.** Dirección de Posgrado.
- e.** Supervisar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual y las Acciones a Corto Plazo correspondiente a la gestión en curso, a través de instructivos a todas las Áreas Organizacionales de acuerdo a la estructura Organizacional aprobada.
- f.** Realizar la evaluación periódica del Plan Operativo Anual de acuerdo a instrucciones de la Dirección Nacional de Planificación y del cumplimiento de Acciones a Corto Plazo de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, a través de los formularios y plazos establecidos.
- g.** Elaborar, consolidar y solicitar la reformulación del Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Planificación y del cumplimiento de Acciones a Corto Plazo de la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica, en función al presupuesto aprobado en coordinación con la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.
- h.** Coordinar con las Áreas Organizacionales la Reformulación Presupuestaria del Plan Operativo Anual, previa reunión con la Dirección de Grado, Dirección del Tecnológico en la Unidad Académica y la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros para su aprobación.
- i.** Verificar de forma anual el contexto de la organización correspondiente a la Dirección de Grado en la Unidad Académica y realizar el análisis de coordinación con la Unidad de Evaluación y Acreditación.
- j.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por sus superiores.

IDENTIFICACIÓN

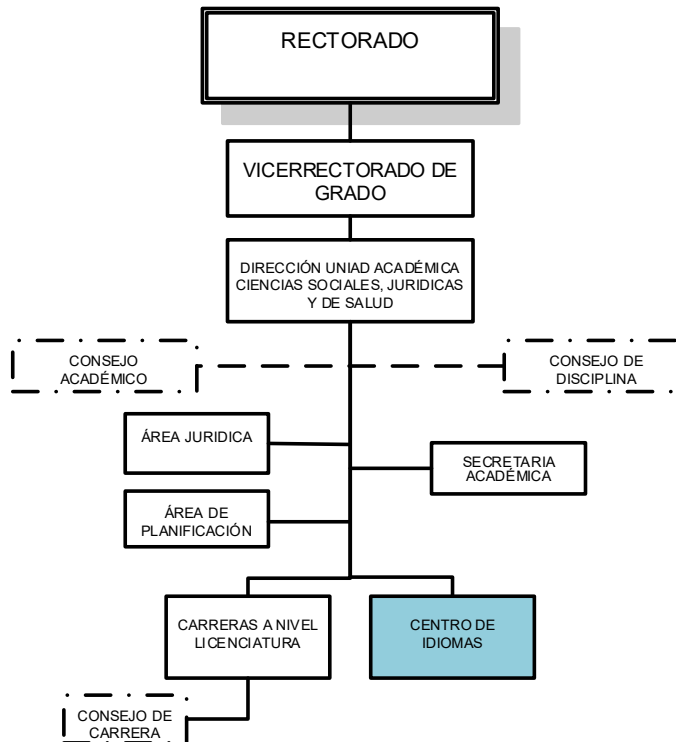
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

CENTRO DE IDIOMAS

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección Unidad Académica
Ciencias Sociales, Jurídicas y de
Salud

Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Rectorado
- Vicerrectorado de Grado
- Vicerrectorado de Posgrado

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Unidades Educativas y/o Colegios

OBJETIVO

Apoyar en la administración y coordinación del correcto funcionamiento del proceso de enseñanza y aprendizaje de idiomas en Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.

FUNCIONES

- a.** Apoyar en la coordinación de las actividades respecto del Centro de Idiomas con las áreas organizacionales de la Dirección de Grado.
- b.** Apoyar en el cumplimiento a los convenios suscritos entre la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” y otras instituciones en cuanto a la enseñanza y aprendizaje de idiomas.
- c.** Apoyar en la propuesta de convenios y adquisición de bienes y servicios para la enseñanza de idiomas.
- d.** Solicitar la asignación y dotación de recursos económicos, equipos y material para el Centro de idiomas.
- e.** Coordinar los horarios de clases con el Coordinador Nacional de Idiomas.
- f.** Coordinar en la elaboración de formularios para la inscripción de estudiantes a los programas de idiomas.
- g.** Coordinar el inicio de las clases de los programas de idiomas con el coordinador nacional de idiomas.
- h.** Coordinar con el coordinador nacional de idiomas la adquisición de material para las clases.
- i.** Coordinar y apoyar en la supervisión académica y operativa de las actividades con el coordinador nacional de idiomas.
- j.** Dar cumplimiento al Calendario Académico de los Programas de idiomas para Grado Apoyar y coordinar la evaluación y el rendimiento académico de los estudiantes.
- k.** Operativizar el sistema SAGA para el cargado de estudiantes, docentes y notas. Realizar el seguimiento a los cuadernos de seguimiento del Programa de Idiomas.
- l.** Apoyar informando a los estudiantes regulares y al público en general sobre la oferta académica de Idiomas de la Escuela Militar de Ingeniería.

IDENTIFICACIÓN

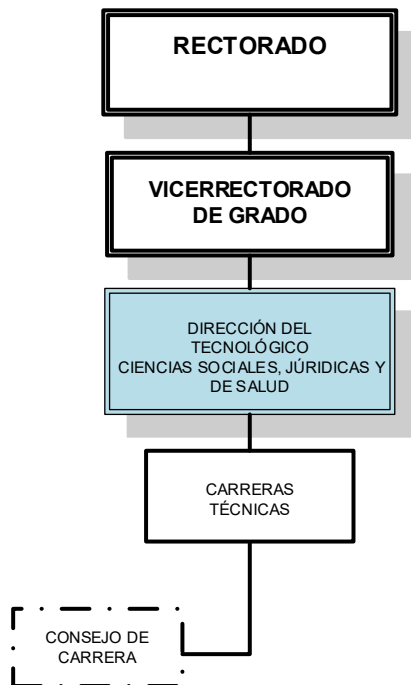
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta

Carreras Técnicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Secretaría Académica
- Unidades dependientes en la Unidad Académica
- Área Jurídica
- Jefaturas de Carrera a nivel Técnico Superior

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Organizaciones con las que se tiene convenio

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de Carrera de Técnico, de acuerdo

a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

FUNCIONES

- a. Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de forma eficiente y eficaz.
- b. Administrar el cumplimiento de los Diseños Curriculares, en el desarrollo de la formación de Técnicos, en el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- c. Hacer Cumplir el Calendario Académico, por parte de los Docentes y Estudiantes.
- d. Proponer la invitación y contratación del personal Docente civil o militar, en base a requisitos exigidos de acuerdo a Normativa vigente.
- e. Presentar informes trimestrales, semestrales y anuales de las actividades académicas al Vicerrectorado de Grado para ser aprobado por Rectorado.
- f. Proponer la planificación y organización de nuevas Carreras en las diferentes áreas del conocimiento.
- g. Supervisar el cumplimiento del proceso Enseñanza Aprendizaje, a través de la contratación de docentes que cumplan con los requisitos exigidos y la normativa vigente.
- h. Conformar el Consejo Académico de Grado, para analizar diferentes actividades académicas y el Consejo de Disciplina de Grado para analizar los problemas o faltas disciplinarias cometidas por los Estudiantes del 1er al 6to semestre.
- i. Organizar y conformar el Consejo de Carrera, para analizar diferentes aspectos que se presenten en el Desarrollo de las actividades, y dar la solución correspondiente.
- j. Supervisar la programación de actividades complementarias a la formación académica. Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de las Carreras a nivel Técnico. Administrar y coordinar el proceso de titulación.
- k. Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de las Carreras a nivel Técnico.
- l. Remitir a la Unidad de Evaluación y Acreditación el registro y archivo de documentos académicos y antecedentes disciplinarios de Docentes.
- m. Evaluar periódicamente el cumplimiento del contenido mínimo de las asignaturas y tomar acciones correctivas por su incumplimiento o retraso.
- n. Realizar la suscripción y seguimiento a Revistas científicas en formato físico y digital.
- o. Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de las Carreras a nivel Técnico. Organizar los cursos al principio de cada semestre.
- p. Coordinar la distribución de Aulas y mantenimiento de las mismas.
- q. Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos Académicos, por parte de sus dependientes, Docentes y Estudiantes.
- r. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos específicos administrativos, internos administrativos y manuales por parte del personal dependiente.

- s.** Velar por la seguridad de las Instalaciones de la Unidad Académica, supervisando el cumplimiento de las Normas de Seguridad.
- t.** Responder por los resultados de la Gestión Académica, Administrativa y operativa a su cargo. Cumplir con la elaboración y ejecución y del POA para la siguiente gestión.
- u.** Cumplir con la evaluación trimestral y/o semestral del POA con los respaldos correspondientes adjuntos de cumplimiento de los objetivos trazados.
- v.** Supervisar el cumplimiento de las funciones específicas del personal bajo su cargo.
- w.** Elevar partes académicos y administrativos a la superioridad en forma rutinaria y/o a requerimiento.
- x.** Realizar actividades de coordinación con la Octava División de Ejército en el ámbito operativo militar y disciplinario.
- y.** Establecer relaciones de coordinación con los Directores de Grado en las Unidades Académicas.
- z.** Establecer lineamientos de traspaso para determinar las asignaturas a ser convalidadas, mismas que posteriormente se remiten al Consejo Académico de Grado, para la elaboración de la Resolución correspondiente.
- aa.** Realizar actividades de coordinación con la Octava División de Ejército en el ámbito operativo militar y disciplinario.
- bb.** Realizar actividades de coordinación con la Octava División de Ejército en el ámbito operativo militar y disciplinario.
- cc.** Organizar y promover la participación en congresos, conferencias, seminarios y ferias regionales con la finalidad de darle un valor agregado a la formación del futuro profesional.
- dd.** Gestionar el recabado, administración, manejo, custodia y transferencias de la documentación de Estudiantes del 1er al 6to semestre.
- ee.** Coordinar con la Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología, el proceso de investigación y uso de laboratorios para las asignaturas de las Carreras a nivel Técnico Superior.
- ff.** Conformar la Bolsa de Trabajo de profesionales graduados por Carreras a nivel Técnico Superior, destacando la trayectoria profesional de los más sobresalientes, para utilizar esa información en la promoción académica.
- gg.** Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por Rectorado.

III. UNIDADES ACADÉMICAS DE POSGRADO

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE POSGRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA LA PAZ
TIPO DE UNIDAD	Sustantiva
ORGANIGRAMA <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[VICERRECTORADO DE POSGRADO] B --> C[DIRECCIÓN DE POSGRADO LA PAZ] </pre>	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo
DEPENDE DE:	DEPENDIENTES:
Rectorado Vicerrectorado de PosGrado	Área Académica de Posgrado Área Administrativa de Posgrado
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
• Decanato • Secretaria General • Vicerrectorado de Grado • Vicerrectorado de Posgrado • Unidad Auditoría Interna • Dirección Nacional Jurídica • Dirección de Grado en la Unidad Académica • Jefaturas de Carreras • Direcciones de Posgrado	
RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
• Ministerio de Defensa • Comando General del Ejército • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana	

- Universidades Públicas y Privadas
- Colegios de Profesionales
- Instituciones públicas y privadas

OBJETIVO

Dirigir de manera eficaz y eficiente las actividades académica - administrativas de la Dirección de Posgrado proponiendo políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de investigación, fomentando de manera permanente la superación académica.

FUNCIONES

- Realizar informes de evaluación académico - administrativo trimestrales, semestrales y anuales de los diferentes Cursos y Programas, al Vicerrectorado de Posgrado.
- Proponer al Vicerrectorado, programas de Posgrado (Cursos de Educación Continua, Diplomado, Especialidad y Maestría) para su revisión y ajuste por el Comité Académico Posgradual y posterior aprobación en primera instancia por parte del Consejo Académico de la Dirección de Posgrado.
- Elevar al Vicerrectorado para consideración y aprobación del Consejo Superior Académico, la Resolución de aprobación en primera instancia del programa de Posgrado emitida por el Consejo Académico de la Dirección de Posgrado, adjuntando un resumen ejecutivo y el presupuesto del programa de acuerdo a normativa vigente.
- Elevar al Vicerrectorado la propuesta de Cursos de Educación Continua, en base a los requerimientos de capacitación identificados por las Jefaturas de Carrera.
- Realizar el seguimiento y evaluación a las actividades académicas y administrativas de los facilitadores de programas de área.
- Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, observando la normativa establecida.
- Representar a la Dirección de Posgrado previa delegación del Vicerrectorado de Posgrado en Seminarios, Conferencias y otros.
- Proponer la contratación o designación de Docentes, tutores y miembros del tribunal de defensa para cada programa Posgradual en coordinación con los facilitadores.
- Proponer la contratación de expositores para Curso de Formación Continua, Actualización y Extensión.
- Proponer la contratación de los Facilitadores de Programa de Área.
- Dirigir y supervisar las actividades del personal administrativo de la Dirección de Posgrado.
- Remitir a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros la documentación necesaria y el proyecto de presupuesto general consolidado y específico, presupuesto de tutorías, tribunales y derecho a defensa, elaborado por el Facilitador.

- m.** Remitir a la Dirección Nacional Jurídica, la documentación necesaria para la elaboración del Informe legal que respalde las Resoluciones de los Consejos de Posgrado, así como para la elaboración y visado de contratos del personal Docente y Posgraduante.
- n.** Formular y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Posgrado.
- o.** Inscribir en su Plan Operativo Anual los recursos necesarios para desarrollo y ejecución de los cursos y programas.

ÁREA ACADÉMICA DE POSGRADO

- a.** Controlar el cumplimiento de los Diseños Curriculares de los diferentes programas de Maestrías, especialidades, Diplomados y/o cursos de educación continua.
- b.** Cumplir y verificar el cumplimiento del reglamento de Posgrado (RAC-10).
- c.** Gestionar y proponer a la Dirección de Posgrado los diferentes programas de Maestrías, especialidades, Diplomados y/o cursos de educación continua.
- d.** Presentar una terna de posibles Docentes al Director de Posgrado para cada módulo o asignatura.
- e.** Efectuar el control seguimiento a los programas posgraduales.
- f.** Implementar y modernizar el sistema de biblioteca y archivo institucional a fin de atender de una manera rápida, eficiente y eficaz los requerimientos de información efectuados por los usuarios.
- g.** Seleccionar, adquirir y organizar sistemáticamente el material bibliográfico para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, tanto en forma presencial como virtual.
- h.** Actualizar periódicamente la información bibliográfica disponible en los diferentes medios, teniendo en cuenta los requerimientos de los programas académicos.
- i.** Realizar planes de preservación y conservación documental.
- j.** Generar procesos que contribuyan al desarrollo del manejo administrativo del Archivo de Posgrado.
- k.** Generar reportes sobre la entrada y salida de documentación del Archivo de Posgrado.
- l.** Revisar y supervisar la base de datos de notas del sistema SAGA, con las áreas correspondientes.
- m.** Proponer el desarrollo de sistemas de información a fin de sistematizar actividades propias de Posgrado y sus diferentes reparticiones.
- n.** Evaluar y sugerir la adquisición de nuevas herramientas TIC's para cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Posgrado de acuerdo a normativa vigente.
- o.** Emitir certificados de Notas para su correspondiente proceso.

ÁREA ADMINISTRATIVA DE POSGRADO

- a.** Generar la documentación necesaria para los diferentes procesos académicos administrativos.
- b.** Manejar la información financiera de la Dirección de Posgrado en coordinación con el Área de Tesorería.
- c.** Mantener los ambientes, equipos didácticos y otros; en perfectas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas administrativas.
- d.** Brindar información a los Posgraduantes, Docentes y clientes potenciales respecto a los programas de posgrado, a través de la página web de la entidad, redes sociales y atención personalizada.
- e.** Coordinar y apoyar a la Dirección de Posgrado en todos los asuntos concernientes a temas administrativos y financieros.
- f.** Coordinar con el Área Académica de forma Mensual y periódica la designación de refrigerios, aulas, y otros para los diferentes programas de posgrado.
- g.** Proponer nuevas estrategias de marketing para captar más Posgraduantes.
- h.** Controlar el manejo adecuado de los sistemas biométricos para control de Posgraduantes y Docentes.
- i.** Recibir, verificar y registrar la documentación exigida a los Posgraduantes inscritos de los diferentes programas Posgraduales.
- j.** Elaborar material publicitario y publicaciones en prensa en coordinación con la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria y/o la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario.
- k.** Actualizar las bases de datos de Posgraduantes inscritos, interesados en los diferentes programas de posgrado.
- l.** Elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Posgrado.

IDENTIFICACIÓN

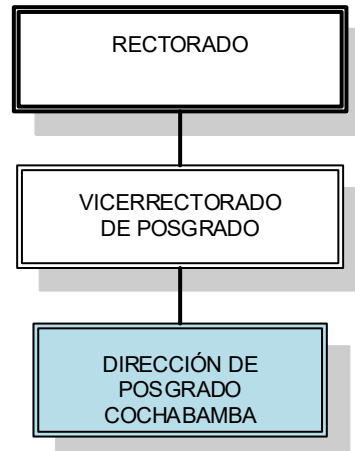
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE POSGRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA COCHABAMBA

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Rectorado
Vicerrectorado de PosGrado

Área Académica de Posgrado
Área Administrativa de Posgrado

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Decanato
- Secretaria General
- Vicerrectorado de Grado
- Vicerrectorado de Posgrado
- Unidad Auditoría Interna
- Dirección Nacional Jurídica
- Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Jefaturas de Carreras
- Direcciones de Posgrado

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Defensa
- Comando General del Ejército
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Universidades Públicas y Privadas
- Colegios de Profesionales
- Instituciones públicas y privadas

OBJETIVO

Dirigir de manera eficaz y eficiente las actividades académica - administrativas de la Dirección de Posgrado proponiendo políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de investigación, fomentando de manera permanente la superación académica.

FUNCIONES

- a. Realizar informes de evaluación académico - administrativo trimestrales, semestrales y anuales de los diferentes Cursos y Programas, al Vicerrectorado de Posgrado.
- b. Proponer al Vicerrectorado, programas de Posgrado (Cursos de Educación Continua, Diplomado, Especialidad y Maestría) para su revisión y ajuste por el Comité Académico Posgradual y posterior aprobación en primera instancia por parte del Consejo Académico de la Dirección de Posgrado.
- c. Elevar al Vicerrectorado para consideración y aprobación del Consejo Superior Académico, la Resolución de aprobación en primera instancia del programa de Posgrado emitida por el Consejo Académico de la Dirección de Posgrado, adjuntando un resumen ejecutivo y el presupuesto del programa de acuerdo a normativa vigente.
- d. Elevar al Vicerrectorado la propuesta de Cursos de Educación Continua, en base a los requerimientos de capacitación identificados por las Jefaturas de Carrera.
- e. Realizar el seguimiento y evaluación a las actividades académicas y administrativas de los facilitadores de programas de área.
- f. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, observando la normativa establecida.
- g. Representar a la Dirección de Posgrado previa delegación del Vicerrectorado de Posgrado en Seminarios, Conferencias y otros.
- h. Proponer la contratación o designación de Docentes, tutores y miembros del tribunal de defensa para cada programa Posgradual en coordinación con los facilitadores.
- i. Proponer la contratación de expositores para Curso de Formación Continua, Actualización y Extensión.
- j. Proponer la contratación de los Facilitadores de Programa de Área.
- k. Dirigir y supervisar las actividades del personal administrativo de la Dirección de Posgrado.
- l. Remitir a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros la documentación necesaria y el proyecto de presupuesto general consolidado y específico, presupuesto de tutorías, tribunales y derecho a defensa, elaborado por el Facilitador.
- m. Remitir a la Dirección Nacional Jurídica, la documentación necesaria para la elaboración del Informe legal que respalde las Resoluciones de los Consejos de Posgrado, así como para la elaboración y visado de contratos del personal Docente y Posgraduante.

- n. Formular y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Posgrado.
- o. Inscribir en su Plan Operativo Anual los recursos necesarios para desarrollo y ejecución de los cursos y programas.

ÁREA ACADÉMICA DE POSGRADO

- a. Controlar el cumplimiento de los Diseños Curriculares de los diferentes programas de Maestrías, especialidades, Diplomados y/o cursos de educación continua.
- b. Cumplir y verificar el cumplimiento del reglamento de Posgrado (RAC-10).
- c. Gestionar y proponer a la Dirección de Posgrado los diferentes programas de Maestrías, especialidades, Diplomados y/o cursos de educación continua.
- d. Presentar una terna de posibles Docentes al Director de Posgrado para cada módulo o asignatura.
- e. Efectuar el control seguimiento a los programas posgraduales.
- f. Implementar y modernizar el sistema de biblioteca y archivo institucional a fin de atender de una manera rápida, eficiente y eficaz los requerimientos de información efectuados por los usuarios.
- g. Seleccionar, adquirir y organizar sistemáticamente el material bibliográfico para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, tanto en forma presencial como virtual.
- h. Actualizar periódicamente la información bibliográfica disponible en los diferentes medios, teniendo en cuenta los requerimientos de los programas académicos.
- i. Realizar planes de preservación y conservación documental.
- j. Generar procesos que contribuyan al desarrollo del manejo administrativo del Archivo de Posgrado.
- k. Generar reportes sobre la entrada y salida de documentación del Archivo de Posgrado.
- l. Revisar y supervisar la base de datos de notas del sistema SAGA, con las áreas correspondientes.
- m. Proponer el desarrollo de sistemas de información a fin de sistematizar actividades propias de Posgrado y sus diferentes reparticiones.
- n. Evaluar y sugerir la adquisición de nuevas herramientas TIC's para cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Posgrado de acuerdo a normativa vigente.
- o. Emitir certificados de Notas para su correspondiente proceso.

ÁREA ADMINISTRATIVA DE POSGRADO

- a. Generar la documentación necesaria para los diferentes procesos académicos administrativos.
- b. Manejar la información financiera de la Dirección de Posgrado en coordinación con el Área de Tesorería.

- c.** Mantener los ambientes, equipos didácticos y otros; en perfectas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas administrativas.
- d.** Brindar información a los Posgraduantes, Docentes y clientes potenciales respecto a los programas de posgrado, a través de la página web de la entidad, redes sociales y atención personalizada.
- e.** Coordinar y apoyar a la Dirección de Posgrado en todos los asuntos concernientes a temas administrativos y financieros.
- f.** Coordinar con el Área Académica de forma Mensual y periódica la designación de refrigerios, aulas, y otros para los diferentes programas de posgrado.
- g.** Proponer nuevas estrategias de marketing para captar más Posgraduantes.
- h.** Controlar el manejo adecuado de los sistemas biométricos para control de Posgraduantes y Docentes.
- i.** Recibir, verificar y registrar la documentación exigida a los Posgraduantes inscritos de los diferentes programas Posgraduales.
- j.** Elaborar material publicitario y publicaciones en prensa en coordinación con la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria y/o la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario.
- k.** Actualizar las bases de datos de Posgraduantes inscritos, interesados en los diferentes programas de posgrado.
- l.** Elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Posgrado.

IDENTIFICACIÓN

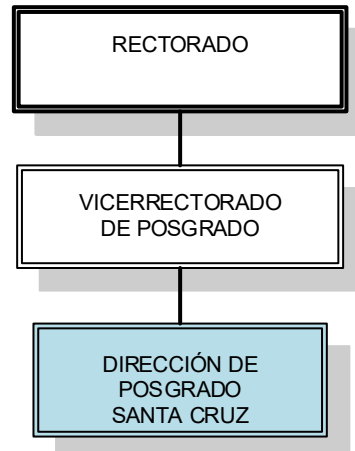
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE POSGRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA SANTA CRUZ

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Rectorado
Vicerrectorado de PosGrado

Área Académica de Posgrado
Área Administrativa de Posgrado

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Decanato
- Secretaria General
- Vicerrectorado de Grado
- Vicerrectorado de Posgrado
- Unidad Auditoría Interna
- Dirección Nacional Jurídica
- Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Jefaturas de Carreras
- Direcciones de Posgrado

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Defensa
- Comando General del Ejército
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Universidades Públicas y Privadas
- Colegios de Profesionales
- Instituciones públicas y privadas

OBJETIVO

Dirigir de manera eficaz y eficiente las actividades académica - administrativas de la Dirección de Posgrado proponiendo políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de investigación, fomentando de manera permanente la superación académica.

FUNCIONES

- a. Realizar informes de evaluación académico - administrativo trimestrales, semestrales y anuales de los diferentes Cursos y Programas, al Vicerrectorado de Posgrado.
- b. Proponer al Vicerrectorado, programas de Posgrado (Cursos de Educación Continua, Diplomado, Especialidad y Maestría) para su revisión y ajuste por el Comité Académico Posgradual y posterior aprobación en primera instancia por parte del Consejo Académico de la Dirección de Posgrado.
- c. Elevar al Vicerrectorado para consideración y aprobación del Consejo Superior Académico, la Resolución de aprobación en primera instancia del programa de Posgrado emitida por el Consejo Académico de la Dirección de Posgrado, adjuntando un resumen ejecutivo y el presupuesto del programa de acuerdo a normativa vigente.
- d. Elevar al Vicerrectorado la propuesta de Cursos de Educación Continua, en base a los requerimientos de capacitación identificados por las Jefaturas de Carrera.
- e. Realizar el seguimiento y evaluación a las actividades académicas y administrativas de los facilitadores de programas de área.
- f. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, observando la normativa establecida.
- g. Representar a la Dirección de Posgrado previa delegación del Vicerrectorado de Posgrado en Seminarios, Conferencias y otros.
- h. Proponer la contratación o designación de Docentes, tutores y miembros del tribunal de defensa para cada programa Posgradual en coordinación con los facilitadores.
- i. Proponer la contratación de expositores para Curso de Formación Continua, Actualización y Extensión.
- j. Proponer la contratación de los Facilitadores de Programa de Área.
- k. Dirigir y supervisar las actividades del personal administrativo de la Dirección de Posgrado.
- l. Remitir a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros la documentación necesaria y el proyecto de presupuesto general consolidado y específico, presupuesto de tutorías, tribunales y derecho a defensa, elaborado por el Facilitador.
- m. Remitir a la Dirección Nacional Jurídica, la documentación necesaria para la elaboración del Informe legal que respalde las Resoluciones de los Consejos de Posgrado, así como para la elaboración y visado de contratos del personal Docente y Posgraduante.

- n. Formular y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Posgrado.
- o. Inscribir en su Plan Operativo Anual los recursos necesarios para desarrollo y ejecución de los cursos y programas.

ÁREA ACADÉMICA DE POSGRADO

- a. Controlar el cumplimiento de los Diseños Curriculares de los diferentes programas de Maestrías, especialidades, Diplomados y/o cursos de educación continua.
- b. Cumplir y verificar el cumplimiento del reglamento de Posgrado (RAC-10).
- c. Gestionar y proponer a la Dirección de Posgrado los diferentes programas de Maestrías, especialidades, Diplomados y/o cursos de educación continua.
- d. Presentar una terna de posibles Docentes al Director de Posgrado para cada módulo o asignatura.
- e. Efectuar el control seguimiento a los programas posgraduales.
- f. Implementar y modernizar el sistema de biblioteca y archivo institucional a fin de atender de una manera rápida, eficiente y eficaz los requerimientos de información efectuados por los usuarios.
- g. Seleccionar, adquirir y organizar sistemáticamente el material bibliográfico para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, tanto en forma presencial como virtual.
- h. Actualizar periódicamente la información bibliográfica disponible en los diferentes medios, teniendo en cuenta los requerimientos de los programas académicos.
- i. Realizar planes de preservación y conservación documental.
- j. Generar procesos que contribuyan al desarrollo del manejo administrativo del Archivo de Posgrado.
- k. Generar reportes sobre la entrada y salida de documentación del Archivo de Posgrado.
- l. Revisar y supervisar la base de datos de notas del sistema SAGA, con las áreas correspondientes.
- m. Proponer el desarrollo de sistemas de información a fin de sistematizar actividades propias de Posgrado y sus diferentes reparticiones.
- n. Evaluar y sugerir la adquisición de nuevas herramientas TIC's para cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Posgrado de acuerdo a normativa vigente.
- o. Emitir certificados de Notas para su correspondiente proceso.

ÁREA ADMINISTRATIVA DE POSGRADO

- a. Generar la documentación necesaria para los diferentes procesos académicos administrativos.
- b. Manejar la información financiera de la Dirección de Posgrado en coordinación con el Área de Tesorería.

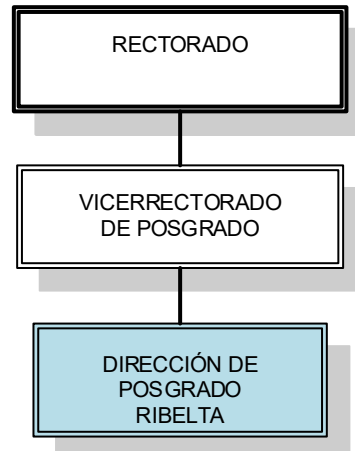
- c.** Mantener los ambientes, equipos didácticos y otros; en perfectas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas administrativas.
- d.** Brindar información a los Posgraduantes, Docentes y clientes potenciales respecto a los programas de posgrado, a través de la página web de la entidad, redes sociales y atención personalizada.
- e.** Coordinar y apoyar a la Dirección de Posgrado en todos los asuntos concernientes a temas administrativos y financieros.
- f.** Coordinar con el Área Académica de forma Mensual y periódica la designación de refrigerios, aulas, y otros para los diferentes programas de posgrado.
- g.** Proponer nuevas estrategias de marketing para captar más Posgraduantes.
- h.** Controlar el manejo adecuado de los sistemas biométricos para control de Posgraduantes y Docentes.
- i.** Recibir, verificar y registrar la documentación exigida a los Posgraduantes inscritos de los diferentes programas Posgraduales.
- j.** Elaborar material publicitario y publicaciones en prensa en coordinación con la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria y/o la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario.
- k.** Actualizar las bases de datos de Posgraduantes inscritos, interesados en los diferentes programas de posgrado.
- l.** Elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Posgrado.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE POSGRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA RIBERALTA

TIPO DE UNIDAD Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo

DEPENDE DE: **DEPENDIENTES:**

Rectorado
Vicerrectorado de PosGrado

Área Académica de Posgrado
Área Administrativa de Posgrado

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Decanato
- Secretaria General
- Vicerrectorado de Grado
- Vicerrectorado de Posgrado
- Unidad Auditoría Interna
- Dirección Nacional Jurídica
- Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Jefaturas de Carreras
- Direcciones de Posgrado

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Defensa
- Comando General del Ejército
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Universidades Públicas y Privadas
- Colegios de Profesionales
- Instituciones públicas y privadas

OBJETIVO

Dirigir de manera eficaz y eficiente las actividades académica - administrativas de la Dirección de Posgrado proponiendo políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de investigación, fomentando de manera permanente la superación académica.

FUNCIONES

- a. Realizar informes de evaluación académico - administrativo trimestrales, semestrales y anuales de los diferentes Cursos y Programas, al Vicerrectorado de Posgrado.
- b. Proponer al Vicerrectorado, programas de Posgrado (Cursos de Educación Continua, Diplomado, Especialidad y Maestría) para su revisión y ajuste por el Comité Académico Posgradual y posterior aprobación en primera instancia por parte del Consejo Académico de la Dirección de Posgrado.
- c. Elevar al Vicerrectorado para consideración y aprobación del Consejo Superior Académico, la Resolución de aprobación en primera instancia del programa de Posgrado emitida por el Consejo Académico de la Dirección de Posgrado, adjuntando un resumen ejecutivo y el presupuesto del programa de acuerdo a normativa vigente.
- d. Elevar al Vicerrectorado la propuesta de Cursos de Educación Continua, en base a los requerimientos de capacitación identificados por las Jefaturas de Carrera.
- e. Realizar el seguimiento y evaluación a las actividades académicas y administrativas de los facilitadores de programas de área.
- f. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, observando la normativa establecida.
- g. Representar a la Dirección de Posgrado previa delegación del Vicerrectorado de Posgrado en Seminarios, Conferencias y otros.
- h. Proponer la contratación o designación de Docentes, tutores y miembros del tribunal de defensa para cada programa Posgradual en coordinación con los facilitadores.
- i. Proponer la contratación de expositores para Curso de Formación Continua, Actualización y Extensión.
- j. Proponer la contratación de los Facilitadores de Programa de Área.
- k. Dirigir y supervisar las actividades del personal administrativo de la Dirección de Posgrado.
- l. Remitir a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros la documentación necesaria y el proyecto de presupuesto general consolidado y específico, presupuesto de tutorías, tribunales y derecho a defensa, elaborado por el Facilitador.
- m. Remitir a la Dirección Nacional Jurídica, la documentación necesaria para la elaboración del Informe legal que respalde las Resoluciones de los Consejos de Posgrado, así como para la elaboración y visado de contratos del personal Docente y Posgraduante.

- n. Formular y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Posgrado.
- o. Inscribir en su Plan Operativo Anual los recursos necesarios para desarrollo y ejecución de los cursos y programas.

ÁREA ACADÉMICA DE POSGRADO

- a. Controlar el cumplimiento de los Diseños Curriculares de los diferentes programas de Maestrías, especialidades, Diplomados y/o cursos de educación continua.
- b. Cumplir y verificar el cumplimiento del reglamento de Posgrado (RAC-10).
- c. Gestionar y proponer a la Dirección de Posgrado los diferentes programas de Maestrías, especialidades, Diplomados y/o cursos de educación continua.
- d. Presentar una terna de posibles Docentes al Director de Posgrado para cada módulo o asignatura.
- e. Efectuar el control seguimiento a los programas posgraduales.
- f. Implementar y modernizar el sistema de biblioteca y archivo institucional a fin de atender de una manera rápida, eficiente y eficaz los requerimientos de información efectuados por los usuarios.
- g. Seleccionar, adquirir y organizar sistemáticamente el material bibliográfico para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, tanto en forma presencial como virtual.
- h. Actualizar periódicamente la información bibliográfica disponible en los diferentes medios, teniendo en cuenta los requerimientos de los programas académicos.
- i. Realizar planes de preservación y conservación documental.
- j. Generar procesos que contribuyan al desarrollo del manejo administrativo del Archivo de Posgrado.
- k. Generar reportes sobre la entrada y salida de documentación del Archivo de Posgrado.
- l. Revisar y supervisar la base de datos de notas del sistema SAGA, con las áreas correspondientes.
- m. Proponer el desarrollo de sistemas de información a fin de sistematizar actividades propias de Posgrado y sus diferentes reparticiones.
- n. Evaluar y sugerir la adquisición de nuevas herramientas TIC's para cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Posgrado de acuerdo a normativa vigente.
- o. Emitir certificados de Notas para su correspondiente proceso.

ÁREA ADMINISTRATIVA DE POSGRADO

- a. Generar la documentación necesaria para los diferentes procesos académicos administrativos.
- b. Manejar la información financiera de la Dirección de Posgrado en coordinación con el Área de Tesorería.

- c.** Mantener los ambientes, equipos didácticos y otros; en perfectas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas administrativas.
- d.** Brindar información a los Posgraduantes, Docentes y clientes potenciales respecto a los programas de posgrado, a través de la página web de la entidad, redes sociales y atención personalizada.
- e.** Coordinar y apoyar a la Dirección de Posgrado en todos los asuntos concernientes a temas administrativos y financieros.
- f.** Coordinar con el Área Académica de forma Mensual y periódica la designación de refrigerios, aulas, y otros para los diferentes programas de posgrado.
- g.** Proponer nuevas estrategias de marketing para captar más Posgraduantes.
- h.** Controlar el manejo adecuado de los sistemas biométricos para control de Posgraduantes y Docentes.
- i.** Recibir, verificar y registrar la documentación exigida a los Posgraduantes inscritos de los diferentes programas Posgraduales.
- j.** Elaborar material publicitario y publicaciones en prensa en coordinación con la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria y/o la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario.
- k.** Actualizar las bases de datos de Posgraduantes inscritos, interesados en los diferentes programas de posgrado.
- l.** Elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Posgrado.

IDENTIFICACIÓN

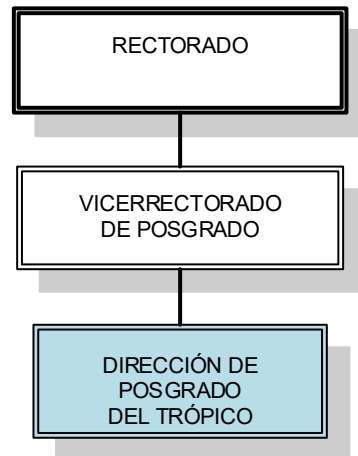
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE POSGRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA DEL TRÓPICO

TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

ORGANIGRAMA



NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo

DEPENDE DE:

DEPENDIENTES:

Rectorado
Vicerrectorado de PosGrado

Área Académica de Posgrado
Área Administrativa de Posgrado

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Decanato
- Secretaria General
- Vicerrectorado de Grado
- Vicerrectorado de Posgrado
- Unidad Auditoría Interna
- Dirección Nacional Jurídica
- Dirección de Grado en la Unidad Académica
- Jefaturas de Carreras
- Direcciones de Posgrado

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Defensa
- Comando General del Ejército
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Universidades Públicas y Privadas
- Colegios de Profesionales
- Instituciones públicas y privadas

OBJETIVO

Dirigir de manera eficaz y eficiente las actividades académica - administrativas de la Dirección de Posgrado proponiendo políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de investigación, fomentando de manera permanente la superación académica.

FUNCIONES

- a. Realizar informes de evaluación académico - administrativo trimestrales, semestrales y anuales de los diferentes Cursos y Programas, al Vicerrectorado de Posgrado.
- b. Proponer al Vicerrectorado, programas de Posgrado (Cursos de Educación Continua, Diplomado, Especialidad y Maestría) para su revisión y ajuste por el Comité Académico Posgradual y posterior aprobación en primera instancia por parte del Consejo Académico de la Dirección de Posgrado.
- c. Elevar al Vicerrectorado para consideración y aprobación del Consejo Superior Académico, la Resolución de aprobación en primera instancia del programa de Posgrado emitida por el Consejo Académico de la Dirección de Posgrado, adjuntando un resumen ejecutivo y el presupuesto del programa de acuerdo a normativa vigente.
- d. Elevar al Vicerrectorado la propuesta de Cursos de Educación Continua, en base a los requerimientos de capacitación identificados por las Jefaturas de Carrera.
- e. Realizar el seguimiento y evaluación a las actividades académicas y administrativas de los facilitadores de programas de área.
- f. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, observando la normativa establecida.
- g. Representar a la Dirección de Posgrado previa delegación del Vicerrectorado de Posgrado en Seminarios, Conferencias y otros.
- h. Proponer la contratación o designación de Docentes, tutores y miembros del tribunal de defensa para cada programa Posgradual en coordinación con los facilitadores.
- i. Proponer la contratación de expositores para Curso de Formación Continua, Actualización y Extensión.
- j. Proponer la contratación de los Facilitadores de Programa de Área.
- k. Dirigir y supervisar las actividades del personal administrativo de la Dirección de Posgrado.
- l. Remitir a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros la documentación necesaria y el proyecto de presupuesto general consolidado y específico, presupuesto de tutorías, tribunales y derecho a defensa, elaborado por el Facilitador.
- m. Remitir a la Dirección Nacional Jurídica, la documentación necesaria para la elaboración del Informe legal que respalde las Resoluciones de los Consejos de Posgrado, así como para la elaboración y visado de contratos del personal Docente y Posgraduante.

- n. Formular y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Posgrado.
- o. Inscribir en su Plan Operativo Anual los recursos necesarios para desarrollo y ejecución de los cursos y programas.

ÁREA ACADÉMICA DE POSGRADO

- a. Controlar el cumplimiento de los Diseños Curriculares de los diferentes programas de Maestrías, especialidades, Diplomados y/o cursos de educación continua.
- b. Cumplir y verificar el cumplimiento del reglamento de Posgrado (RAC-10).
- c. Gestionar y proponer a la Dirección de Posgrado los diferentes programas de Maestrías, especialidades, Diplomados y/o cursos de educación continua.
- d. Presentar una terna de posibles Docentes al Director de Posgrado para cada módulo o asignatura.
- e. Efectuar el control seguimiento a los programas posgraduales.
- f. Implementar y modernizar el sistema de biblioteca y archivo institucional a fin de atender de una manera rápida, eficiente y eficaz los requerimientos de información efectuados por los usuarios.
- g. Seleccionar, adquirir y organizar sistemáticamente el material bibliográfico para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, tanto en forma presencial como virtual.
- h. Actualizar periódicamente la información bibliográfica disponible en los diferentes medios, teniendo en cuenta los requerimientos de los programas académicos.
- i. Realizar planes de preservación y conservación documental.
- j. Generar procesos que contribuyan al desarrollo del manejo administrativo del Archivo de Posgrado.
- k. Generar reportes sobre la entrada y salida de documentación del Archivo de Posgrado.
- l. Revisar y supervisar la base de datos de notas del sistema SAGA, con las áreas correspondientes.
- m. Proponer el desarrollo de sistemas de información a fin de sistematizar actividades propias de Posgrado y sus diferentes reparticiones.
- n. Evaluar y sugerir la adquisición de nuevas herramientas TIC's para cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Posgrado de acuerdo a normativa vigente.
- o. Emitir certificados de Notas para su correspondiente proceso.

ÁREA ADMINISTRATIVA DE POSGRADO

- a. Generar la documentación necesaria para los diferentes procesos académicos administrativos.
- b. Manejar la información financiera de la Dirección de Posgrado en coordinación con el Área de Tesorería.

- c.** Mantener los ambientes, equipos didácticos y otros; en perfectas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas administrativas.
- d.** Brindar información a los Posgraduantes, Docentes y clientes potenciales respecto a los programas de posgrado, a través de la página web de la entidad, redes sociales y atención personalizada.
- e.** Coordinar y apoyar a la Dirección de Posgrado en todos los asuntos concernientes a temas administrativos y financieros.
- f.** Coordinar con el Área Académica de forma Mensual y periódica la designación de refrigerios, aulas, y otros para los diferentes programas de posgrado.
- g.** Proponer nuevas estrategias de marketing para captar más Posgraduantes.
- h.** Controlar el manejo adecuado de los sistemas biométricos para control de Posgraduantes y Docentes.
- i.** Recibir, verificar y registrar la documentación exigida a los Posgraduantes inscritos de los diferentes programas Posgraduales.
- j.** Elaborar material publicitario y publicaciones en prensa en coordinación con la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria y/o la Unidad de Extensión y Bienestar Universitario.
- k.** Actualizar las bases de datos de Posgraduantes inscritos, interesados en los diferentes programas de posgrado.
- l.** Elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Posgrado.