| E. Per | SOULA MILITAR DE MOENIRIA SUBLA MILITAR DE MOENIRIA | PERFIL DEL CARG | 0 | CODIGO DE A. FUNC. | 01040000000 |
|---------------------------|--|---|------|--------------------|-------------|
| | IDENTIFICACIÓN | Secretario General | | ÍTEM | |
| | DEL CARGO | Scorotario Scriotar | | NO | |
| | UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | Secretaría General | | DENOMINA | CIÓN |
| | y/ó ACADÉMICA | Secretaria General | | Militar Desti | nado |
| | INMEDIATO SUPERIOR | | Re | ector | |
| | | Área de Archivo Académico | | | |
| 360 | SUBALTERNOS | Área de Títulos de Grado y Posç Secretaria | rado | | |
| CARACTERÍSTICAS DEL CARGO | UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA AREA DE TÍTULOS DE GRADO Y POSGRADO | | | |
| | CLASE DE | DE DESIGNACIÓN | | | Х |
| | SERVIDOR PÚBLICO | DE LIBRE NOMBRAMIENTO | | | |
| | TOBLICO | DE CARRERA RECTOR | | JEFE DE UNID. | |
| | CLASIFICACIÓN | VICERRECTOR | | PROFESIONAL | |
| | JERÁRQUICA | SECRETARÍA GENERAL | Χ | TÉCNICO/ADM. | |
| | | DIRECTOR NACIONAL | | AUXILIAR/PORTAP. | |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|-----------------------|--|--|--|
| 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" | | |
| 1. Integrar y concurr | ir en calidad de Secretario General y Secretario de Actas, al Consejo Superior | | |

FUNCIONES

- Integrar y concurrir en calidad de Secretario General y Secretario de Actas, al Consejo Superio Académico elaborando las actas respectivas en el libro abierto para el efecto.
- 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.
- 3. Preparar la documentación para el Consejo Superior Académico.
- 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.

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

| Aspectos academicos de graducación correctamente organizados. Trifutios, diplomas, certificados de grado y posgrado elaborados. Un composito de composito de composito de la composito de c | | (r | | | | | |
|--|-----------------------|--|--|---|--|--|--|
| Titulos, diplomas, certificados de grado y posgrado elaborados. Llenado del libro de actas respectivo. Certificados solicitados por estudiantes y graduados procesados. Verificación de Trámites Académicos. Legalización y firmas de Documentos Académicos con sello y firma respectiva. Trámite de registro del Titulo Profesional ante el CEUB. Planes de Colación de Grado y otorgación de Becas elaboradas. Reuniones asistidas. Reuniones asistidas. Resoluciones de Consejo Superior Académicos con sello y firma respectiva. Trámite de registro del Titulo Profesional ante el CEUB. Planes de Colación de Grado y otorgación de Becas elaboradas. Reuniones asistidas. Reuniones asistidas. Resoluciones de Consejo Superior Académico sobre abanderados y escoltas elaborados. Titulos profesionales, Diplomas y maestrias tramitados y registrados ante la CEUB. Plan de Operaciones Anual del Area funcional Formulado y evaluado. Documentación inventariada y foliada. INTERNA INTERNA INTERNA INTERNA INTERNA INTERNA INTERNA Comando General del Ejército Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana Ministerio de Defensa Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas Entidades Públicas y Privadas Direcciones de Posgrado y del Tecnológico FORMACIÓN POSGRADO Cicial con grado de Coronel de Ejército del Servicio Activo o Pasivo, tener Diploma Académico y Titulo Profesional otorgado por la Escuela Militar de Ingeniería. CONOCIMIENTOS OSAP SABS SICIA SPO SABS SICIA SPO SABS SICIA COMPUTACIÓN O Visio SAP SABS O COMPUTACIÓN O R |)E | * | = | | organizados. | | |
| Certificados solicitados por estudiantes y graduados procesados. Verificación de Trámites Académicos. Verificación de Trámites Académicos. Expedientes Académicos del Personal de Graduados correctamente administrados. Reuniones asistidas. Expedientes Académicos del Personal de Graduados correctamente administrados. Resoluciones de Consejo Superior Académico sobre abanderados y escoltas elaborados. Títulos profesionales. Diplomas y maestrias tramitados y registrados ante la CEUB. Plan de Operaciones Anual del Área funcional Formulado y evaluado. Documentación inventariada y foliada. INTERNA | EC | | · · · · · · · | | | | |
| Certificados solicitados por estudiantes y graduados procesados. Verificación de Trámites Académicos. Verificación de Trámites Académicos. Expedientes Académicos del Personal de Graduados correctamente administrados. Reuniones asistidas. Expedientes Académicos del Personal de Graduados correctamente administrados. Resoluciones de Consejo Superior Académico sobre abanderados y escoltas elaborados. Títulos profesionales. Diplomas y maestrias tramitados y registrados ante la CEUB. Plan de Operaciones Anual del Área funcional Formulado y evaluado. Documentación inventariada y foliada. INTERNA | Ż | • | | | | | |
| Certificados solicitados por estudiantes y graduados procesados. Verificación de Trámites Académicos. Verificación de Trámites Académicos. Expedientes Académicos del Personal de Graduados correctamente administrados. Reuniones asistidas. Expedientes Académicos del Personal de Graduados correctamente administrados. Resoluciones de Consejo Superior Académico sobre abanderados y escoltas elaborados. Títulos profesionales. Diplomas y maestrias tramitados y registrados ante la CEUB. Plan de Operaciones Anual del Área funcional Formulado y evaluado. Documentación inventariada y foliada. INTERNA | Ē | Llenado del libro de a | · · | | | | |
| NTERNA Comando General del Ejército Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones de Notal Direcciones Direcciones de Notal Direcciones | | Resoluciones emana | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | |
| NTERNA Comando General del Ejército Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones de Notal Direcciones Direcciones de Notal Direcciones | | Certificados solicitad | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | |
| NTERNA Comando General del Ejército Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones de Notal Direcciones Direcciones de Notal Direcciones | S S | Verificación de Trám | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | |
| NTERNA Comando General del Ejército Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones de Notal Direcciones Direcciones de Notal Direcciones | AD | Legalización v firmas | de Documentos | Académicos cor | n sello v firma respec | tiva. | |
| NTERNA Comando General del Ejército Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones de Notal Direcciones Direcciones de Notal Direcciones | ER :: | | | | | | |
| NTERNA Comando General del Ejército Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones de Notal Direcciones Direcciones de Notal Direcciones | SPI | | | | | | |
| NTERNA Comando General del Ejército Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones de Notal Direcciones Direcciones de Notal Direcciones | VE VE | | | 201011 40 20040 0 | naboradao. | | |
| NTERNA Comando General del Ejército Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones de Notal Direcciones Direcciones de Notal Direcciones |) SO | | | l de Graduados | correctamente admin | nistrados. | |
| NTERNA Comando General del Ejército Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones de Notal Direcciones Direcciones de Notal Direcciones | AD | | | | | | |
| NTERNA Comando General del Ejército Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones de Notal Direcciones Direcciones de Notal Direcciones | 1 | | | | | | |
| NTERNA Comando General del Ejército Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones de Notal Direcciones Direcciones de Notal Direcciones | SU | · · | • | | • | а СЕОВ. | |
| NTERNA Comando General del Ejército Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones Nacionales Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Direcciones de Notal Direcciones Direcciones de Notal Direcciones | R Ē | - | | | ado y evaluado. | | |
| Vicerrectorado de Grado y Posgrado Decanato Direcciones Nacionales Jefaturas de Carrera Secretarías Académicas Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Omando en Jefe de las Fuerzas Armadas Entidades Públicas y Privadas Direcciones de Posgrado y del Tecnológico Oficial con grado de Coronel de Ejército del Servicio Activo o Pasivo, tener Diploma Académico y Título Profesional otorgado por la Escuela Militar de Ingeniería. FORMACIÓN POSGRADO POS | | Documentación inver | | | | VTERNA | |
| FORMACIÓN FORMACIÓN Dícial con grado de Coronel de Ejército del Servicio Activo o Pasivo, tener Diploma Académico y Título Profesional otorgado por la Escuela Militar de Ingeniería. FORMACIÓN POSGRADO | DE NO | Viscous de la C | | | | | |
| FORMACIÓN FORMACIÓN Dícial con grado de Coronel de Ejército del Servicio Activo o Pasivo, tener Diploma Académico y Título Profesional otorgado por la Escuela Militar de Ingeniería. FORMACIÓN POSGRADO | S I | | ado y Posgrado | | | | |
| FORMACIÓN FORMACIÓN Dícial con grado de Coronel de Ejército del Servicio Activo o Pasivo, tener Diploma Académico y Título Profesional otorgado por la Escuela Militar de Ingeniería. FORMACIÓN POSGRADO | N Š | | laa | | | | |
| FORMACIÓN FORMACIÓN Dícial con grado de Coronel de Ejército del Servicio Activo o Pasivo, tener Diploma Académico y Título Profesional otorgado por la Escuela Militar de Ingeniería. FORMACIÓN POSGRADO | 의 등 | | | | | | |
| FORMACIÓN FORMACIÓN Dícial con grado de Coronel de Ejército del Servicio Activo o Pasivo, tener Diploma Académico y Título Profesional otorgado por la Escuela Militar de Ingeniería. FORMACIÓN POSGRADO | AC OR | | | | | | |
| FORMACIÓN FORMACIÓN Dícial con grado de Coronel de Ejército del Servicio Activo o Pasivo, tener Diploma Académico y Título Profesional otorgado por la Escuela Militar de Ingeniería. FORMACIÓN POSGRADO | 필증 | | | | Entidades Publicas | y Privadas | |
| FORMACIÓN Diploma Académico y Título Profesional otorgado por la Escuela Militar de Ingeniería. FORMACIÓN POSGRADO POSGRADO POSGRADO EXPERIENCIA GENERAL CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS OBLIGATORIOS OBLIGATORIOS OBLIGATORIOS DOCUMENTOS OBLIGATORIOS OBLIGATORIOS DE RECURSOS ECONÓMICOS EXPERIENCIA SE vige DE DOCUMENTACIÓN DOCUMENTACIÓN DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE RECURSOS ECONÓMICOS EXPERIENCIA SIGNE DE REGUERA DE | 20 | Direcciones de Posg | rado y del Tecno | lógico | | | |
| CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS O SOA O SP | \ | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS O SOA O SP | SC | FORMACIÓN | Diploma Acadé | mico y Título P | Profesional otorgado | por la Escuela Militar de | |
| CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS O SOA O SP | Ω | | Ingeniería. | | | | |
| CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS O SOA O SP | KIG | FORMACIÓN | Poseer Grado A | cadémico prefer | entemente de Magist | ter o Master reconocido por | |
| CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS O SOA O SP | Ē | | el Sistema de la Universidad Boliviana, ser Diplomado en Altos Estudios | | | | |
| CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS O SOA O SP | SO. | POSGRADO | Nacionales y Diplomado en Educación Superior por competencias. | | | | |
| CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS O SOA O SP | SIT | EXPERIENCIA | | EXPERIENCIA | 5 años en el área | a académica dentro de la | |
| CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS O SOA O SP | Inc | | 26 anos | | | | |
| CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS O SOA O SP | S S | | | | | - | |
| DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE RECURSOS ECONÓMICOS DE RECURSOS O Exige DE RECURSOS ECONÓMICOS DE RECURSOS O Exige DE RECURSOS O | | 4 | O SVD | \bigcirc CARC | 0 901 | Poen Fun Dúb | |
| DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE RECURSOS ECONÓMICOS DE RECURSOS O Exige DE RECURSOS ECONÓMICOS DE RECURSOS O Exige DE RECURSOS O | () 4 | CONOCIMIENTOS | ∥ ~ | _ | _ | ' | |
| DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE RECURSOS ECONÓMICOS DE RECURSOS O Exige DE RECURSOS ECONÓMICOS DE RECURSOS O Exige DE RECURSOS O | ΰŽ | | O SOA | O SP | Reg. Univ. Bol. | Políticas públicas | |
| DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE RECURSOS ECONÓMICOS DE RECURSOS O Exige DE RECURSOS ECONÓMICOS DE RECURSOS O Exige DE RECURSOS O | ARGO | | O SOA O SPO | O SP O STCP | Reg. Univ. Bol. Ley N°1178 | Políticas públicas | |
| DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE RECURSOS ECONÓMICOS DE DOCUMENTACIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y DOCUMENTACIÓN DE Project O | CARGO | CERTIFICADOS | O SOA O SPO | O SP O STCP | Reg. Univ. Bol. Ley N°1178 | Políticas públicas Idioma nativo | |
| DE RECURSOS ECONÓMICOS DE Sige DE DE DOCUMENTACIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y DE RECURSOS ECONÓMICOS Exige DE DOCUMENTACIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales O Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales | DEL CARGO ADICIONA | CERTIFICADOS | O SOA O SPO MS Office | O SP O STCP | Reg. Univ. Bol.Ley N°1178O | Políticas públicas Idioma nativo | |
| DE RECURSOS ECONÓMICOS DE Sige DE DE DOCUMENTACIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y DE RECURSOS ECONÓMICOS Exige DE DOCUMENTACIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales O Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales | ا ا | CERTIFICADOS | O SOA O SPO MS Office O Visio | O SP O STCP | Reg. Univ. Bol.Ley N°1178OO | Políticas públicas Idioma nativo O | |
| DE RECURSOS ECONÓMICOS DE Sige DE DE DOCUMENTACIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y DE RECURSOS ECONÓMICOS Exige DE DOCUMENTACIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales O Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales | ا ا | CERTIFICADOS | O SOA O SPO MS Office O Visio O Project | O SP O STCP O O | Reg. Univ. Bol.Ley N°1178OOO | Políticas públicas Idioma nativo | |
| DE RECURSOS ECONÓMICOS DE Sige DE DE DOCUMENTACIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y DE RECURSOS ECONÓMICOS Exige DE DOCUMENTACIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales O Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales | ا ا | CERTIFICADOS | O SOA O SPO MS Office O Visio O Project Certificado de a | O SP O STCP O O O | Reg. Univ. Bol.Ley N°1178OOO | Políticas públicas Idioma nativo | |
| DE RECURSOS ECONÓMICOS DE Sige DE DE DOCUMENTACIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y DE RECURSOS ECONÓMICOS Exige DE DOCUMENTACIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales O Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales | ا ا | CERTIFICADOS | O SOA O SPO MS Office O Visio O Project Certificado de a Escuela militar o | O SP O STCP O O O Intecedentes de de Ingeniería. | Reg. Univ. Bol. Ley N°1178 O O No haber sido separation separati | Políticas públicas Idioma nativo O O rado y/o reincorporado a la | |
| DE RECURSOS ECONÓMICOS DE Sige DE DE DOCUMENTACIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y DE RECURSOS ECONÓMICOS Exige DE DOCUMENTACIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales O Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales | ا ا | CERTIFICADOS COMPUTACIÓN DOCUMENTOS | O SOA O SPO MS Office O Visio O Project Certificado de a Escuela militar o Certificado de a | O SP O STCP O O O Intecedentes de de Ingeniería. antecedentes de | Reg. Univ. Bol. Ley N°1178 O O No haber sido separa | Políticas públicas Idioma nativo O O rado y/o reincorporado a la | |
| DE RECURSOS ECONÓMICOS DE Sige DE DE DOCUMENTACIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y DE RECURSOS ECONÓMICOS Exige DE DOCUMENTACIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales O Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales | ا ا | CERTIFICADOS COMPUTACIÓN DOCUMENTOS | O SOA O SPO MS Office O Visio O Project Certificado de a Escuela militar o Certificado de a en materia pena | O SP O STCP O O O Intecedentes de de Ingeniería. Antecedentes de de Ingeniería. Il por delitos com | Reg. Univ. Bol. Ley N°1178 O O No haber sido separante No tener sentencia netidos en el ejercicio | Políticas públicas Idioma nativo O O rado y/o reincorporado a la condenatoria ejecutoriada de la función pública. | |
| DE RECURSOS ECONÓMICOS DE DE DE DOCUMENTACIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y DE RECURSOS ECONÓMICOS DE Exige responsabilidad por datos confidenciales O No Exige responsabilidad por datos confidenciales Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales O Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales | ا ا | CERTIFICADOS COMPUTACIÓN DOCUMENTOS | O SOA O SPO MS Office O Visio O Project Certificado de a Escuela militar o Certificado de a en materia pena Certificado de a | O SP O STCP O O O Intecedentes de de Ingeniería. Antecedentes de de Ingeniería de la por delitos com | Reg. Univ. Bol. Ley N°1178 O O No haber sido separate No tener sentencia netidos en el ejercicio No tener deudas con | Políticas públicas Idioma nativo O O rado y/o reincorporado a la condenatoria ejecutoriada de la función pública. | |
| ECONÓMICOS DE DE DE DOCUMENTACIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales | ا ا | CERTIFICADOS COMPUTACIÓN DOCUMENTOS | O SOA O SPO MS Office O Visio O Project Certificado de a Escuela militar o Certificado de a en materia pena Certificado de a Fotocopia simple | O SP O STCP O O O Intecedentes de la la por delitos com ntecedentes de la del Certificado | Reg. Univ. Bol. Ley N°1178 O O No haber sido separante No tener sentencia netidos en el ejercicio No tener deudas con de Nacimiento | Políticas públicas Idioma nativo O O rado y/o reincorporado a la condenatoria ejecutoriada de la función pública. | |
| DE DE DOCUMENTACIÓN DE Exige responsabilidad por datos confidenciales DE DOCUMENTACIÓN DE Exige responsabilidad por datos confidenciales DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES DE Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales O Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria | ESPECIFICACIONES DE | CERTIFICADOS COMPUTACIÓN DOCUMENTOS OBLIGATORIOS | O SOA O SPO MS Office O Visio O Project Certificado de a Escuela militar o Certificado de a en materia pena Certificado de a Fotocopia simple | O SP O STCP O O O Intecedentes de la la por delitos com ntecedentes de la del Certificado | Reg. Univ. Bol. Ley N°1178 O O No haber sido separante No tener sentencia netidos en el ejercicio No tener deudas con de Nacimiento | Políticas públicas Idioma nativo O O rado y/o reincorporado a la condenatoria ejecutoriada de la función pública. | |
| DE DOCUMENTACIÓN No Exige responsabilidad por datos confidenciales No Exige responsabilidad por datos confidenciales DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria | ESPECIFICACIONES DE | CERTIFICADOS COMPUTACIÓN DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE RECURSOS | O SOA O SPO MS Office O Visio O Project Certificado de a Escuela militar o Certificado de a en materia pena Certificado de ai Fotocopia simple Fotocopia simple No Exige | O SP O STCP O O O Intecedentes de la la por delitos com ntecedentes de la del Certificado | Reg. Univ. Bol. Ley N°1178 O O No haber sido separante No tener sentencia netidos en el ejercicio No tener deudas con de Nacimiento | Políticas públicas Idioma nativo O O rado y/o reincorporado a la condenatoria ejecutoriada de la función pública. | |
| DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES O | ESPECIFICACIONES DE | CERTIFICADOS COMPUTACIÓN DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE RECURSOS ECONÓMICOS | O SOA O SPO MS Office O Visio O Project Certificado de a Escuela militar o Certificado de a en materia pena Certificado de a Fotocopia simple Fotocopia simple No Exige O Exige | O SP O STCP O O O Intecedentes de de Ingeniería. Intecedentes de la por delitos com ntecedentes de la cedentes de la Cédula de | Reg. Univ. Bol. Ley N°1178 O No haber sido separantidos en el ejercicio No tener deudas con de Nacimiento e Identidad | Políticas públicas Idioma nativo O O rado y/o reincorporado a la condenatoria ejecutoriada de la función pública. el Estado. | |
| DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales O Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales O Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria | ESPECIFICACIONES DE | CERTIFICADOS COMPUTACIÓN DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE RECURSOS ECONÓMICOS DE | O SOA O SPO MS Office O Visio O Project Certificado de a Escuela militar o Certificado de a en materia pena Certificado de a Fotocopia simple Fotocopia simple O Exige O Exige Exige resp | O SP O STCP O O O Intecedentes de de Ingeniería. Antecedentes de la por delitos com ntecedentes de le del Certificado e de la Cédula de la C | Reg. Univ. Bol. Ley N°1178 O No haber sido separante No tener sentencia netidos en el ejercicio No tener deudas con de Nacimiento e Identidad | Políticas públicas Idioma nativo O O rado y/o reincorporado a la condenatoria ejecutoriada de la función pública. el Estado. | |
| MAQUINARIA Y MATERIALES O Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales O Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria | ESPECIFICACIONES DE | CERTIFICADOS COMPUTACIÓN DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE RECURSOS ECONÓMICOS DE | O SOA O SPO MS Office O Visio O Project Certificado de a Escuela militar o Certificado de a en materia pena Certificado de ai Fotocopia simple Fotocopia simple O Exige Exige resp O No Exige r | O SP O STCP O O O O Intecedentes de de Ingeniería. Intecedentes de la por delitos com Intecedentes de la Cédula de de la Cédula de la | Reg. Univ. Bol. Ley N°1178 Cumber Sido Separation of the Properties of the Properti | Políticas públicas Idioma nativo O O rado y/o reincorporado a la condenatoria ejecutoriada de la función pública. el Estado. | |
| MATERIALES O Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria | ESPECIFICACIONES DE | CERTIFICADOS COMPUTACIÓN DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE RECURSOS ECONÓMICOS DE DOCUMENTACIÓN | O SOA O SPO MS Office O Visio O Project Certificado de a Escuela militar o Certificado de a en materia pena Certificado de ai Fotocopia simple Fotocopia simple O Exige Exige resp O No Exige r | O SP O STCP O O O O Intecedentes de de Ingeniería. Intecedentes de la por delitos com Intecedentes de la Cédula de de la Cédula de la | Reg. Univ. Bol. Ley N°1178 Cumber Sido Separation of the Properties of the Properti | Políticas públicas Idioma nativo O O rado y/o reincorporado a la condenatoria ejecutoriada de la función pública. el Estado. | |
| 1 | ESPECIFICACIONES DE | CERTIFICADOS COMPUTACIÓN DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE RECURSOS ECONÓMICOS DE DOCUMENTACIÓN DE EQUIPOS, | O SOA O SPO MS Office O Visio O Project Certificado de a Escuela militar o Certificado de a en materia pena Certificado de a Fotocopia simple Fotocopia simple O Exige O Exige O Requiere e | O SP O STCP O O O O Intecedentes de de Ingeniería. Intecedentes de la por delitos com necedentes de la Cédula de de la Cédula de consabilidad por responsabilidad por desponsabilidad el cuidado de equipo el cuidado el cuidado el cuidado el cuidado el cuidado de equipo el cuidado el cuida | Reg. Univ. Bol. Ley N°1178 Common Co | Políticas públicas Idioma nativo O O rado y/o reincorporado a la condenatoria ejecutoriada de la función pública. el Estado. | |
| | ESPECIFICACIONES DE | CERTIFICADOS COMPUTACIÓN DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE RECURSOS ECONÓMICOS DE DOCUMENTACIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y | O SOA O SPO MS Office O Visio O Project Certificado de a Escuela militar o Certificado de a en materia pena Certificado de a Fotocopia simple Fotocopia simple O Exige Exige resp O No Exige resp O Requiere e O Requiere e | O SP O STCP O O O O Intecedentes de de Ingeniería. Intecedentes de de Ingeniería. Intecedentes de de Ingeniería. Intecedentes de de la Cédula de de la Cédula de de la Cédula de de la Cédula de de la Cidado de equipor la cuidado de equip | Reg. Univ. Bol. Ley N°1178 Common Co | Políticas públicas Idioma nativo O O rado y/o reincorporado a la condenatoria ejecutoriada de la función pública. el Estado. | |

| | EGULLA MICTAR DE NOGRIERIA Prastigio. Discoprimentos | PERFIL DEL CARGO | CODIGO DE A. FUNC. | 01040000003 |
|------------------------|---|--|--------------------|-------------|
| | IDENTIFICACIÓN | Secretaria | ÍTEN | |
| | DEL CARGO | | ECT 2 | 04 |
| | UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | Secretaría General | DENOMIN | ACIÓN |
| | y/ó ACADÉMICA | Secretaria General | Técnic | o 2 |
| | INMEDIATO SUPERIOR | Sec | retario General | |
| CARGO | SUBALTERNOS | Ninguna | | |
| CARACTERÍSTICAS DEL CA | UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | SECRETARÍA SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE ARCHIVO ACADÉMICO ÁREA DE TÍTULOS DE GRADO Y POSGRADO | | |
| | CLASE DE DE DESIGNACIÓN | | | |
| | SERVIDOR | DE LIBRE NOMBRAMIENTO | | |
| | PÚBLICO | DE CARRERA | | X |
| | , | RECTOR | JEFE DE UNID. | |
| | CLASIFICACIÓN | VICERRECTOR | PROFESIONAL | |
| | JERÁRQUICA | DIRECTOR NACIONAL | TÉCNICO/ADM. | X |
| | | DIRECTOR UNID. ACAD. | AUXILIAR/PORTAP. | |

| | | | DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|--|----|--|--|
| planificando y ejecutando actividades, a fin de lograr un eficaz y | | Apoyar y coadyuvar con las tareas inherentes al Secretario General, planificando y ejecutando actividades, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la repartición y en el marco de la norma vigente. | |
| | | 1. Elaborar oficios, info | ormes, Ordenes Servicio y otros inherentes a Rectorado. |
| | | Administrar, organiz | ar y archivar la documentación recibida y expedida. |
| | | | Direcciones de Gradoen las Unidades Académicas la presentación y remisión de los estudiantes de Grado egresados. |
| | S | _ | ento de trámites de Diplomas Académicos, Títulos Profesionales, Diplomas de mas de Técnico Superior Militar y Diplomas de Posgrado. |
| | NO | 5. Atender al público in | terno y externo de forma cordial y con empatia. |
| | | Verificar documenta pagos. | ación para realizar legalizaciones académicas de formularios originales y |
| | _ | | os de recomendación, profesorado militar, orden de mérito, Programas uerimiento del estudiante titulado. |
| | | 8. Otras actividades in | herentes al puesto según requerimiento. |
| | | 9. Cumplir con la norm | ativa legal vigente. |

10. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

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

| ESULA HILTAR DE INCENIERIA Prestigio, Disciplina y magines Operhindistre | | PERFIL DEL CARGO | | CODIGO DE A. FUI | 010400000002 |
|--|---|--|--|--------------------------|--------------|
| | IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | - | Encargado del Área de Títulos de Grado y Posgrado | | TEM . |
| | UBICACIÓN | Constant On | | DENOM | //INACIÓN |
| | ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA | Secretaría Ge | enerai | Téc | cnico 1 |
| | INMEDIATO SUPERIOR | | Secretario | General | |
| 0 | SUBALTERNOS | Ninguna | | | |
| CARACTERÍSTICAS DEL CARGO | UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | SECRETARÍA GENERAL SECRETARIA AREA DE ARCHIVO ACADÉMICO AREA DE TÍTULOS DE GRADO Y POSGRADO | | | |
| | CLASE DE SERVIDOR | DE DESIGNACIÓN DE LIBRE NOMBRAMIEN | NTO | | X |
| | _ | DE CARRERA | | | |
| | | RECTOR | | JEFE DE UNID. | |
| | CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA | VICERRECTOR DIRECTOR NACIONAL | | PROFESIONAL TÉCNICO/ADM. | X |
| | | DIRECTOR UNID. ACAD | | AUXILIAR/PORTA | |

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO

Gestionar el logro de las labores administrativas velando el cumplimiento de la normativa vigente en lo académico y lo administrativo, para la titulación de los estudiantes de grado y posgrado, verificar la autenticidad de documentos para la certificacion de ttulos y diplomas academicos otorgados por la EMI.

- Solicitar documentación de resplado a las Direcciones de Posgrado y Direcciones de Grado en las Unidades Academicas para la impresión de Títulos y Diplomas a Nivel Grado y Posgrado.
- Revisar la documentación ingresada al Área para trámites de titulación de todos los expedientes de grado y posgrado provenientes de las Direcciones de Grado en las Unidades Académicas y de Posgrado, con la finalidad de que se aplique los reglamentos vigentes.

FUNCIONES

- 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.
- 4. Efectuar la correcta emisión de titulos profesionales, diplomas académicos, diploma de Ingeniería Militar, Diploma de Técnico Superior Militar, Diplomados, Especialidad, Maestría y Doctorado.
- 5. Registrar en libro de actas los titulos profesionales y Diplomas a nivel Licenciatura y Tecnico Superior, otorgados por la Escuela Militar de Ingenieria.
- 6. Efectuar el pedido, descargo de títulos y Diplomas al área de Tesorería de la EMI.
- 7. Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.
- 8. Cumplir con la normativa legal vigente.
- 9. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS FUENTE DE VERIFICACIÓN

Documentos de resplado solicitados y revisados..

Documentos de resplado verificados para la impresión de titulos y diplomas a nivel grado y posgrado.

Relación nominal impresa de los porgraduantes y estudiantes que cumplen los requisitos para la entrega de resoluciones diplomas y titulos profesional es a nivel grado y posgrado.

Títulos profesionales correctamente emitidos.

Libro de actas de los titulos profesionales y diplomas a nivel licenciatura y tecnico superior registrados.

Pedidos de descargos efectuados de los títulos y diplomas a la unidad de tesorería.

Documentos inventariados y foliados.

| DE ÓN | | INTERNA | | | IA |
|-------------------------------|-------------------------------------|--|---------------------|-----------------------|-----------------|
| RELACIONES DE COORDINACIÓN | Con las Áreas funcionales de la EMI | | | Ninguna | |
| | FORMACIÓN | Técnico Superior con Títi | ulo en Provisión Na | cional. | |
| CARGO | FORMACIÓN POSGRADO | Ninguno | | | |
| ESPECIFICACIONES DEL (| EXPERIENCIA GENERAL | 2 años a partir de la emisión del título en Provisión Nacional | I EXPERIENCIA | 1 año en el área | |
| ACIC | | O SAP | O SABS | O SCI • F | Resp. Fun. Púb. |
| IFIC | CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS | O SOA | O SP | O _{SPIE} • P | Políticas Publ. |
| PEC | CERTIFICADOS | O _{SPO} | O STCP | ● Ley N°1178 ● | Idioma nativo |
| B B | | MS Office | 0 | 0 | |
| | COMPUTACIÓN | O Visio | 0 | 0 | |
| | | O _{Project} | O | 0 | |

| REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES | DOCUMENTOS OBLIGATORIOS | Fotocopia legalizada del Titulo en Provisión Nacional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento | | |
|--------------------------------------|----------------------------|---|--|--|
| REQ | | Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones) | | |
| | | ` ' ' | | |
| AD AD | DE RECURSOS | No Exige | | |
| <u> </u> | ECONÓMICOS | O Exige | | |
| lla l | DE | Exige responsabilidad por datos confidenciales | | |
| ISA | DOCUMENTACIÓN | O No Exige responsabilidad por datos confidenciales | | |
| RESPONSABILID | DE EQUIPOS, | Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales | | |
| ISF. | MAQUINARIA Y | O Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales | | |
| R | MATERIALES | O Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria | | |

| EQUELA MILITAR DE INGENIERIA Prestigo. Discipina y mejores Operantidates | | PERFIL DEL CARGO | CODIGO DE A. FUNC. | 010400000001 |
|--|---|---|--------------------|--------------|
| | IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | Encargado del Área de Archivo Académico | ÍTEM NO | |
| | UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | Secretaría General | DENOMINA | CIÓN |
| | y/ó ACADÉMICA | Georgiana General | Militar Desti | nado |
| | INMEDIATO SUPERIOR | Secreta | rio General | |
| 0 | SUBALTERNOS | No tiene | | |
| CARACTERÍSTICAS DEL CARGO | UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | SECRETARIA SECRETARIA SECRETARIA AREA DE ARCHIVO ACADÉMICO ARADO Y POSGRADO | | |
| | CLASE DE | DE DESIGNACIÓN | | Х |
| | SERVIDOR PÚBLICO | DE LIBRE NOMBRAMIENTO DE CARRERA | | |
| | | RECTOR | JEFE DE UNID. | |
| | CLASIFICACIÓN | VICERRECTOR | PROFESIONAL | |
| | JERÁRQUICA | DIRECTOR NACIONAL | TÉCNICO/ADM. | |
| | | DIRECTOR UNID. ACAD. | AUXILIAR/PORTAP. | |

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO

Custodiar y administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la documentación tanto de entrada como de salida, para mantener actualizado el archivo y la base de datos de Secretaría General.

- Recibir los expedientes Académicos de graduados de las UU.AA. con la documentación de respaldo para la titulación.
- Relacionar actividades a la automatización de legajos personales, diseño de Base de Datos, elaboración y seguimiento del Plan de Operaciones Anual.
- Introducir, actualizar la Base de Datos del personal de Graduados de la Escuela Militar de Ingeniería a nivel, Grado, Postgrado, Técnicos Superiores y estudiantes antiguos.
- Asignar Códigos a los expedientes Académicos de Graduados de la Escuela Militar de Ingeniería a nivel Grado y Posgrado.
- 5. Realizar el inventario de expedientes académicos de graduados fallecidos y Jubilados.
- 6. Organizar y Administrar el archivo Académico para localizar, identificar documentos requeridos a través del orden lógico de antecedentes, para garantizar su consulta a nivel grado y Posgrado y TUS.

FUNCIONES

FUNCIONES

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

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN

Expedientes Académicos de graduados de las UU.AAs entregados.

Actividades de Automatización de datos realizado.

Base de Datos del personal actualizada.

Códigos a los expedientes Académicos asignados.

Inventario de expedientes académicos realizado.

Archivo Académico para localizar identificado, verificado, clasificado y ordenado.

Inventario de expedientes académicos verificados.

Base de Datos de información para consulta oportuna.

Títulos y Diplomas a nivel Grado, Posgrado auténticos.

Certificados supletorios de Títulos y Diplomas procesados.

Procedimientos de programas de integración de sistemas elaborados.

Base de datos actualizados en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.

Documentos inventariados y foliados.

| | INTERNA | EXTERNA |
|-------------------------------|---|---------|
| RELACIONES DE COORDINACIÓN | Con las Secretarías Académicas de la EMI. | Ninguna |

| ros | FORMACIÓN | icial Militar, Sargento o Suboficial activo | | | | |
|--------------------------------|---|---|--|--|--|--|
| REQUISITOS ES | FORMACIÓN POSGRADO | Ninguno | | | | |
| DEL CARGO, RE Y ADICIONALES | EXPERIENCIA GENERAL | 15 años EXPERIENCIA ESPECÍFICA 5 años en la EMI | | | | |
| _ / | CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS | O SAP O SABS O SCI Resp. Fun. Púb. O SOA O SP Reg. Univ. Bol. Políticas públicas O SPO O STCP Ley №1178 Idioma nativo | | | | |
| CACIONES | COMPUTACIÓN | ● MS Office ○ ○ | | | | |
| COMPUTACIÓN MS Office O | | | | | | |
| IDAD. | DE RECURSOS ECONÓMICOS | No Exige Exige | | | | |
| ISABIL | DE DOCUMENTACIÓN | Exige responsabilidad por datos confidencialesNo Exige responsabilidad por datos confidenciales | | | | |
| RESPONSABILIDAD | DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES | Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria | | | | |