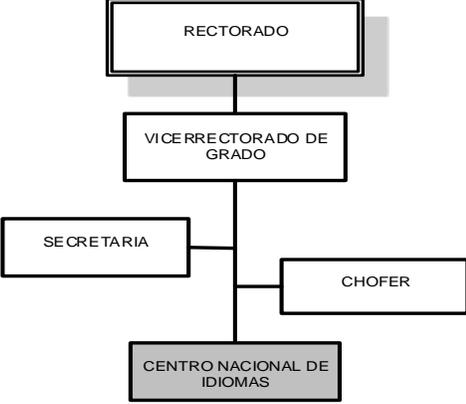


		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010100000001	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Coordinador Nacional del Centro de Idiomas		ÍTEM		
				ECP 520		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA	Vicerrectorado de Grado		DENOMINACIÓN		
				Profesional 4		
	INMEDIATO SUPERIOR	Vicerrector de Grado				
	SUBALTERNOS	Ninguna				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> VG[VICERRECTORADO DE GRADO] VG --> S[SECRETARIA] VG --> C[CHOFER] S --> CNI[CENTRO NACIONAL DE IDIOMAS] </pre>				
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN				
	DE LIBRE NOMBRAMIENTO			X		
	DE CARRERA					
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR	<input type="checkbox"/>	JEFE DE UNID.			
	VICERRECTOR	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL	X		
	DIRECTOR NACIONAL	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/ADM.			
	DIRECTOR UNID. ACAD.	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR/PORTAP.			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Dirigir, administrar y coordinar el correcto funcionamiento del proceso de enseñanza y aprendizaje de idiomas en la Escuela Militar de Ingeniería a nivel nacional.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades con Rectorado, Vicerrectorado de Grado y Vicerrectorado de Posgrado, Direcciones Nacionales y Direcciones de Grado en las Unidades Académicas. 2. Coordinar y elaborar disposiciones para las actividades de los Coordinadores de Idiomas en las Unidades Académicas. 3. Dar 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. 4. Analizar y proponer convenios y adquisición de bienes y servicios para la enseñanza de idiomas a nivel nacional. 5. Solicitar la asignación y dotación de recursos económicos, equipos y material para el Centro Nacional de idiomas. 6. Coordinar los horarios de clases a nivel nacional.

FUNCIONES

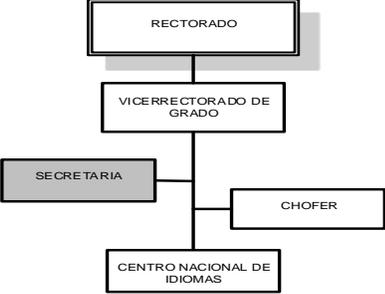
7. Emitir certificaciones relacionadas a idiomas a nivel nacional.
8. Elaborar formularios para la inscripción de estudiantes a los programas de idiomas de la Escuela Militar de Ingeniería.
9. Gestionar y socializar el instructivo de inscripción a los programas de idiomas de forma semestral.
10. Coordinar actividades de cooperación enmarcadas en los convenios suscritos entre la EMI e instituciones varias con respecto a temas de aprendizaje y enseñanza de idiomas.
11. Coordinar el inicio de las clases de los programas de idiomas a nivel nacional.
12. Coordinar y gestionar la adquisición de material para las clases a nivel nacional.
13. Elaboración de exámenes de los módulos de los programas de idiomas.
14. Supervisar académica y operativamente las actividades de los Coordinadores de Idiomas en las Unidades Académicas.
15. Elaborar y modificar el Calendario Académico de los Programas de idiomas de la Escuela Militar de Ingeniería.
16. Controlar y coordinar el cumplimiento de la normativa y reglamentación referente a los idiomas extranjeros.
17. Informar a las autoridades correspondientes sobre el progreso de los Programas de Idiomas a nivel nacional.
18. Analizar y evaluar el rendimiento académico de los estudiantes a nivel nacional.
19. Proponer actividades que promuevan el aprendizaje de idiomas a nivel nacional.
20. Proponer mejoras constantes para los programas de idiomas a nivel nacional.
21. Contactar con embajadas u otras instituciones internacionales para el apoyo al Centro de Idiomas de la Escuela Militar de Ingeniería.
22. Contactar con coordinadores o directores de institutos de idiomas.
23. Habilitar y administrar el sistema SAGA para la creación de cursos, cargado de estudiantes, docentes y notas a nivel nacional.
24. Coordinar la elaboración de los cuadernos de seguimiento de los Programas de idiomas a nivel nacional.
25. Representar a la Escuela Militar de Ingeniería en eventos relacionados con la enseñanza y aprendizaje de idiomas a nivel nacional.
26. Informar a estudiantes regulares y al público en general sobre la oferta académica del Centro Nacional de Idiomas de la Escuela Militar de Ingeniería.
27. Brindar apoyo y asesoramiento en actividades de carácter internacional.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Actividades coordinadas con Rectorado, Vicerrectorado de Grado y Vicerrectorado de Posgrado, Direcciones Nacionales y Direcciones de Grado en las Unidades Académicas.</p> <p>Disposiciones para las actividades de los Coordinadores de Idiomas en las Unidades Académicas coordinadas y elaboradas mediante informes.</p> <p>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 cumplidos.</p> <p>Convenios propuestos.</p> <p>Horarios de clases a nivel nacional coordinados mediante informes.</p> <p>Certificaciones emitidas.</p> <p>Formularios para la inscripción de estudiantes a los programas de idiomas de la Escuela Militar de Ingeniería elaborados.</p> <p>Instructivo de inscripción a los programas de idiomas de forma semestral. Gestionados y socializados.</p> <p>Actividades de cooperación enmarcadas en los convenios suscritos entre la EMI e instituciones varias con respecto a temas de aprendizaje y enseñanza de idiomas desarrollados.</p> <p>Inicio de las clases de los programas de idiomas a nivel nacional coordinados.</p> <p>Exámenes de los módulos de los programas de idiomas elaborados.</p> <p>Calendario Académico de los Programas de idiomas elaborado y modificado.</p> <p>Progreso de los Programas de Idiomas a nivel nacional emitidos al inmediato superior mediante informes.</p> <p>Rendimiento académico de los estudiantes a nivel nacional analizados y evaluados.</p> <p>Embajadas u otras instituciones internacionales para el apoyo al Centro de Idiomas contactadas.</p> <p>Coordinadores o directores de institutos de idiomas contactados.</p> <p>Sistema SAGA para la creación de cursos, cargado de estudiantes, docentes y notas a nivel nacional habilitados y administrados.</p> <p>Elaboración de los cuadernos de seguimiento de los Programas de idiomas a nivel nacional coordinados.</p> <p>Apoyo y asesoramiento en actividades de carácter internacional brindados.</p> <p>Documentación foliada e inventariada.</p>
--	---

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Rectorado Vicerrectorado de Posgrado Decanato Direcciones Nacionales Direcciones de Grado en las Unidades Académicas Coordinadores de Idiomas- Unidades Académicas	Proveedores de material y editoriales Coordinadores y Directores de Idiomas de otras Instituciones Coordinadores o Directores de Relaciones Públicas e Internacionales Embajadas Invitados Internacionales

ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Licenciatura con Título Profesional en Lingüística o Idiomas, Ingeniería con conocimiento y certificado en idiomas.		
	FORMACIÓN DE POSGRADO	Ninguna		
	EXPERIENCIA GENERAL	3 años a partir del Título Profesional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	2 años en la especialidad y/o en el área
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> STCP	<input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178

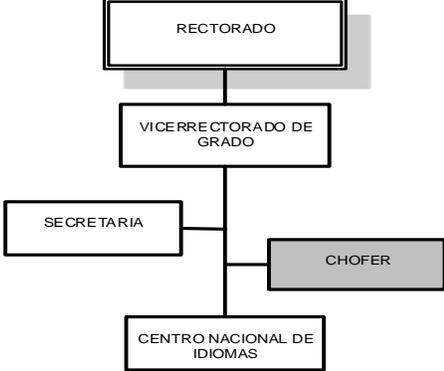
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Project <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título Profesional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Secretaria	ÍTEM	ECT 209	
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Vicerrectorado de Grado	DENOMINACIÓN	Técnico 2	
	INMEDIATO SUPERIOR	Vicerrector de Grado			
	SUBALTERNOS	Ninguna			
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[VICERRECTORADO DE GRADO] B --> C[SECRETARIA] B --> D[CHOFER] E[CENTRO NACIONAL DE IDIOMAS] </pre>			
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN			
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO			
DE CARRERA			X		
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR		JEFE DE UNID.		
	VICERRECTOR		PROFESIONAL		
	DIRECTOR NACIONAL		TÉCNICO/ADM.	X	
	DIRECTOR UNID. ACAD.		AUXILIAR/PORTAP.		

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO	Apoyar en las actividades administrativas desarrolladas por el Vicerrector de Grado, en la elaboración, manejo y flujo de información de la documentación inherente al cargo.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, tramitar y despachar bajo registro, la correspondencia enviada y recibida. 2. Administrar la agenda del Vicerrector. 3. Llevar el control de actas, informes, oficios, notas de servicio y correspondencia en general. 4. Tener la habilidad de redactar informes, oficios, notas de servicio y otra documentación requerida por el Vicerrector de Grado. 5. Tener la documentación debidamente ordenada y archivada utilizando la técnica de archivo. 6. Convocar al personal a reuniones con el Vicerrector. 7. Administrar recursos para la atención de reuniones y visitas protocolares. 8. Manejar la Caja Chica. 9. Manejar correctamente el sistema de correspondencia. 10. Brindar la información y atención ágil y oportuna a visitas y llamadas telefónicas. 11. Efectuar pedidos de material en función a las necesidades del Vicerrectorado. 12. Atender llamadas telefónicas. 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	Correspondencia enviada y recibida registrada. Agenda del Vicerrector administrada. Actas, informes, oficios, notas de servicio y correspondencia en general. Documentación debidamente ordenada y archivada utilizando una técnica de archivo. Recursos para la atención de reuniones y visitas protocolares administrados. Pedidos de material en función a las necesidades del Vicerrectorado efectuados. Llamadas telefónicas atendidas. Documentación bajo su cargo, debidamente inventariada y foliada.			
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA
Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.		Ninguna		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo con Título en Provisión Nacional		
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna		
	EXPERIENCIA GENERAL	1 año a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 meses como secretaria en Vicerrectorados, Decanato, Direcciones Nacionales y/o Generales
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> STCP	<input checked="" type="radio"/> Técnicas de Archivo <input checked="" type="radio"/> Atención al Cliente <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad		
	RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige	
DE DOCUMENTACIÓN		<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales		
DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES		<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria		

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010100000003
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Chofer		ÍTEM	
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA	Vicerrectorado de Grado		ECPORT 72	
	INMEDIATO SUPERIOR	Vicerrector de Grado			
	SUBALTERNOS	No tiene			
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[VICERRECTORADO DE GRADO] B --> C[SECRETARIA] B --> D[CHOFER] D --> E[CENTRO NACIONAL DE IDIOMAS] </pre>			
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN			
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO			
	DE CARRERA		X		
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR	<input type="checkbox"/>	JEFE DE UNID.		
	VICERRECTOR	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL		
	DIRECTOR NACIONAL	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/ADM.	X	
	DIRECTOR UNID. ACAD.	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR/PORTAP.		

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

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	Reabastecimiento de combustible y traslado oportuno. Conducción de vehículos institucionales con responsabilidad. Vehículo institucional resguardado. Herramientas y accesorios del vehículo conservadas. Solicitud de mantenimiento vehicular realizado. Fallas o defecto del vehículo comunicados oportunamente. Vehículo utilizado exclusivamente para uso oficial.				
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA	
Servicios Generales, Personal de Vicerrectorado de Grado		Ninguna			
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Título de Bachiller en Humanidades o Certificado de haber cursado secundaria			
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna			
	EXPERIENCIA GENERAL	6 meses a partir de la emisión del Título de Bachiller	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 meses en el área	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> STCP	<input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> Atención al Cliente <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título de Bachiller en Humanidades Certificado de haber cursado secundaria Fotocopia simple de la Licencia de Conducir como chofer profesional Categoría "C" Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple del Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)			
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige			
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales			
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de la movilidad a su cargo <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria			