



"Mcal. Antonio José de Sucre"
Prestigio, Disciplina y Mejores Oportunidades

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2024



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA N° 090/2024

La Paz, 30 de diciembre de 2024

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, el informe **EMI - DNP. INF. No 180/2024** de 24 de diciembre de 2024, emitido por la Dirección Nacional de Planificación, luego del análisis técnico realizado emite las siguientes **CONCLUSIONES**: **"A.** El Reglamento Específico RAD-04 Sistema de Organización Administrativa señala lo siguiente: Artículo 8°. El Propósito del Análisis Organizacional, es el de evaluar si la estructura organizacional de la EMI ha contribuido al logro de los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual. Conforme el análisis realizado, se tiene como resultado que, la Estructura Orgánica vigente, aprobada mediante Resolución del Consejo Superior Académico N° RCSA 005/2021 de fecha 27 de enero 2021, no requiere ajustes totales o parciales./// **B.** Del Manual de Organización y Funciones MOF aprobado mediante Resolución del Consejo Superior Académico RCSA. N° 039/2024 de 30 de abril de 2024, se identificó funciones que pueden ser optimizadas con la finalidad de cumplir los objetivos determinados en el Plan Estratégico Institucional de la Escuela Militar de Ingeniería 2021-2025. Como resultado se adjunta la propuesta de Manual de Organización y Funciones modificado parcialmente conforme las necesidades de las unidades organizacionales propusieron sin vulnerar la unidad y cohesión de la Estructura Orgánica establecida conforme Estatuto de la Escuela Militar de Ingeniería./// **C.** En cumplimiento a las Orden de Servicio STRIA. RECTORADO OS. N°131/2024 de fecha 19-DIC-24 y, considerando las necesidades institucionales, las diferentes unidades organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería presentaron sus propuestas de reordenamiento administrativo las cuales no van en contra de la actual estructura organizativa vigente, y tampoco va en contra del Manual de Organización y Funciones propuesto./// **D.** El presente Informe adjunta la Propuesta de Modificación Parcial del Manual de Organización y Funciones, el cual ya integra en el mismo la Estructura Orgánica de la Escuela Militar de Ingeniería./// **E.** La Unidad de Recursos Humanos, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y normativa relacionada, debe coordinar con las unidades organizacionales la procedencia o no del reordenamiento administrativo de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" el cual debe guardar relación con el Manual de Organización y Funciones propuesto./// **F.** La aprobación del Manual de Organización y Funciones, en cumplimiento a la normativa vigente, conlleva a la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos./// **G.** De manera posterior a su aprobación, la Unidad de Recursos Humanos, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, debe coordinar la elaboración y/o actualización de los Planes Operativos Anuales Individuales POAIs y consiguientemente el Manual de Puestos".

Que, el Informe **EMI-DNAAF- UND.RRHH. N° 475/2024** de 26 de diciembre de 2024, emitido por la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, del análisis técnico realizado, emite: **"III. DESARROLLO** El presente informe técnico considera los resultados de las reuniones de coordinación con el fin de realizar ajustes a la estructura organizacional de acuerdo a las propuestas presentadas por las autoridades de las distintas unidades organizacionales de esta Casa de Estudios Superiores descritas tanto en las notas remitidas a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos, como las presentadas a la Dirección Nacional de Planificación, así como la Alerta Temprana presentada por la Unidad de Auditoría Interna que establece "Inadecuada Planificación de Personal", respecto a la determinación de puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales, toda vez que la entidad ha mantenido cargos acéfalos, que podría determinar la no necesidad de los mismos o su consecuencia en la falta de cumplimiento de objetivos.



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA N° 090/2024

La Paz, 30 de diciembre de 2024

En este sentido, amerita realizar un análisis coyuntural en el marco de la normativa vigente Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución de Consejo Superior Académico N° RCSA 020/2018 de 1 de octubre de 2018.

Al efecto, este análisis se realiza, tomando en cuenta aquellos componentes organizacionales que requieren ajuste, así como las necesidades institucionales, pero también considerando la escala salarial vigente aprobada mediante resolución Ministerial N° 228 de 28 de mayo de 2024; asimismo, la Resolución N° 386 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la cual aprueba el Reglamento para aprobación de Escalas Salariales de las entidades públicas emergente de Creación de Ítems, Crecimiento Vegetativo y/o Reordenamiento Administrativo

En este sentido, los resultados del Análisis Organizacional Retrospectivo y Prospectivo efectuados por la Dirección Nacional de Planificación son los siguientes:

CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS RETROSPECTIVO.

- a) Del Análisis a Organizacional, conforme las reuniones llevadas a cabo, se tiene como resultado que, la Estructura Organizacional Vigente, aprobada mediante Resolución del Consejo Superior Académico N° RCSA 005/2021 de fecha 27 de enero 2021, no requiere ajustes totales o parciales.
- b) Así también, del Manual de Organización y Funciones MOF aprobado mediante Resolución del Consejo Superior Académico RCSA. N° 039/2024 de 30 de abril de 2024, se identificó funciones que pueden ser optimizadas con la finalidad de cumplir los objetivos determinados en el Plan Estratégico Institucional de la Escuela Militar de Ingeniería 2021-2025.
- c) En relación a las funciones a ser optimizadas, los responsables de las distintas unidades organizacionales evaluaron las mismas, dando a conocer las modificaciones que se requieren para cumplir las metas institucionales, asimismo, expusieron si cuentan o no con los recursos (presupuesto, personal, equipamiento) adecuados para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS PROSPECTIVO

- Conforme las reuniones llevadas a cabo desde el mes de septiembre, las propuestas de modificación a las fichas MOF, las propuestas de Reordenamiento Administrativo recibidas, donde las unidades organizacionales expusieron sus resultados obtenidos a la fecha y necesidades para el cumplimiento de las metas instituciones establecidas en el POA 2024, y PEI 2021-2025 en actual vigencia, se identificó la necesidad de ajuste parcial de funciones en las siguientes unidades:
 - Decanato
 - Vicerrectorado de Postgrado y consiguiente en las Direcciones de Posgrado en las Unidades Académicas
 - Dirección Nacional de Planificación
 - Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros
 - Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria y consiguiente en las Unidades de Bienestar Estudiantil en las Unidades Académicas
 - Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología y consiguiente en las Unidades de en las Unidades Académicas
 - Dirección Nacional de Relaciones Internacionales.



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA N° 090/2024

La Paz, 30 de diciembre de 2024

Que, en base a los antecedentes señalados precedentemente la Unidad de Recursos Humanos ha realizado el diagnóstico respecto de las propuestas de reordenamiento presentadas por las diferentes unidades organizacionales luego de las diferentes reuniones de coordinación institucional, sobre la base de la estructura organizacional vigente aprobada mediante Resolución del Consejo Superior Académico RCSA REG.N° 005/2021 de 27 de enero de 2021, y considerando que la Dirección Nacional de Planificación establece que las mismas no modifican la misma, sin embargo amerita realizar una modificación parcial al Manual de organización y funciones.

Que, el Informe **EMI-DNAAF-UAF-PPTOS N° 124/2024** de 26 de diciembre de 2024, emitido por el Técnico de Presupuesto de la Unidad Administrativa y Financiera dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, el mismo que en el análisis efectuado, refiere: "**A. Mediante Ley No. 1546 de 31 de diciembre de 2023, se aprueba el Presupuesto General del Estado PGE - 2024, en el cual se encuentra el presupuesto de Recursos y Gastos de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", el cual asciende a Bs206.642.388,00 (DOSCIENTOS SEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRECIENTOS OCHENTA Y OCHO 00/100 BOLIVIANOS).// B. Las actividades referidas a la ejecución del presupuesto se encuentran enmarcadas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria y demás normativa vigente referida a la Administración Presupuestaria.// C. La Resolución del Consejo Superior Académico RCSA ADM. N° 001/2024, aprueba el Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional 2024 de esta Casa de Estudios Superiores, de acuerdo a siguiente detalle:**

PRESUPUESTO DE GASTOS 2024		
(Expresado en bolivianos)		
GRUPO DE GASTOS	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO Ley 1546
10000	SERVICIOS PERSONALES	22,314,684.00
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	78,186,089.00
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	13,402,877.00
40000	ACTIVOS REALES	26,852,415.00
50000	INCREMENTO CAJA Y BANCOS	53,344,561.00
60000	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA	600,241.00
70000	TRANSFERENCIAS	5,602,139.00
80000	IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	6,339,382.00
TOTAL		206,642,388.00

A. Mediante Resolución Ministerial N° 228 de 28 de mayo de 2024 se aprueba la escala salarial vigente, con 211 ítems a nivel nacional remunerados con Fuente de Financiamiento 20 Recursos Específicos y Organismo Financiador 230 Otros Recursos Específicos, con 11 niveles de remuneración, con un costo mensual de Bs1.072.223,00 (UN MILLÓN CUARENTA MIL DOSCIENTOS VEINTIÚN 00/100 BOLIVIANOS) y un costo anual de Bs12.866.676,00 (DOCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS 00/100 BOLIVIANOS).// E. El informe EMI-DNAAF-UND.RR.HH. No. 475/2024. concluye que "...El reordenamiento administrativo emergente del análisis organizacional presentado por la Dirección Nacional de Planificación, emerge de los ajustes propuestos por las Unidades Organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería..." asimismo, enfatiza que "...no incrementa los 11 niveles salariales ni los 211 ítems aprobados en la Escala Salarial Vigente aprobada por Resolución Ministerial No. 228 de 28 de mayo de 2024..." al respecto, según Resolución Ministerial No. 386 de 11 de noviembre de 2021 esta afirmación es correcta y válida para su apropiación.// F. Según Resolución Ministerial No. 386 de 11 de noviembre de 2021, Disposición Final Primera





RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA N° 090/2024

La Paz, 30 de diciembre de 2024

enuncia: "...Cuando la planilla presupuestaria sea modificada sin que implique un cambio en la escala salarial, su aprobación será realizada por la máxima instancia legalmente facultada de la entidad pública, de conformidad a lo previsto en el Inciso c), Parágrafo II, Artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 26 de marzo de 2001..." en este sentido, toda vez que el resumen de la planilla presupuestaria propuesta refleja la misma información contenida en la escala salarial aprobada Mediante Resolución Ministerial N° 228 de 28 de mayo de 2024, podrá ser tratada según parágrafo citado precedentemente. Contar con instrumentos normativos actualizados es esencial para el reordenamiento administrativo. Estos documentos no solo garantizan el cumplimiento de la normativa vigente, sino que también promueven una administración más eficiente, transparente y orientada a lograr la satisfacción de los usuarios de los servicios públicos. Además, aseguran que los recursos humanos y financieros sean gestionados de manera óptima, alineándose con los objetivos institucionales./// **G. El Informe EMI-DNP-INF No. 180/2024**, recomienda: "...La aprobación de la Planilla Presupuestaria emergente del reordenamiento administrativo el cual no implica incremento de los niveles salariales, ni cantidad de ítems aprobados en la escala salarial vigente aprobada por Resolución Ministerial N° 228 de 28 de mayo de 2024 con 211 ítems y 11 niveles salariales..." aspecto que refrenda lo contenido en la Resolución Ministerial No. 386 de 11 de noviembre de 2021, Disposición Final Primera que enuncia: "...Cuando la planilla presupuestaria sea modificada sin que implique un cambio en la escala salarial, su aprobación será realizada por la máxima instancia legalmente facultada de la entidad pública, de conformidad a lo previsto en el Inciso c), Parágrafo II, Artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 26 de marzo de 2001..."

Por lo expuesto precedentemente, se concluye lo siguiente:

- A.** La unidad de Recursos Humanos de la EMI Central, concluye "...El reordenamiento administrativo emergente del análisis organizacional presentado por la Dirección Nacional de Planificación, emerge de los ajustes propuestos por las Unidades Organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería..." asimismo, enfatiza que "...no incrementa los 11 niveles salariales, ni los 211 ítems aprobados en la Escala Salarial Vigente aprobada por Resolución Ministerial No. 228 de 28 de mayo de 2024..." al respecto, según Resolución Ministerial No. 386 de 11 de noviembre de 2021 esta afirmación es correcta y válida para su apropiación.
- B.** La planilla presupuestaria propuesta por la Unidad de Recursos Humanos de la EMI Central refleja la misma información contenida en la escala salarial aprobada Mediante Resolución Ministerial N° 228 de 28 de mayo de 2024, en ese sentido, puede ser aprobada por la máxima instancia legalmente facultada de la entidad pública, de conformidad a lo previsto en el Inciso c), Parágrafo II, Artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 26 de marzo de 2001 y se cuenta con recursos programados y sujeto a aprobación del Presupuesto General del Estado para la gestión 2025.

Que, la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RAD-04, que señala lo siguiente:"

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.



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA N° 090/2024

La Paz, 30 de diciembre de 2024

- b. **Flexibilidad.** - La estructura organizacional de la EMI se adecuarán 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, el Propósito del Análisis Organizacional, es el de evaluar si la estructura organizacional de la EMI ha contribuido al logro de los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.

Que, el Objetivo del proceso de análisis organizacional, es identificar los problemas y deficiencias operativas y de apoyo que se presenten en la EMI, así como las causas que los provocan y si la estructura organizacional permite el logro de los objetivos y el cumplimiento de las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes

Que, se podrá realizar el proceso de análisis organizacional **en el momento que se considere oportuno**, a fin de solucionar problemas de carácter coyuntural que se presenten en la EMI. El Rector deberá aprobar tanto el informe de análisis como las propuestas de ajuste.

Que, la **Ley N° 1202, de 18 de julio de 2019**, tiene por objeto adecuar la naturaleza jurídica y estructura institucional de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI, al marco normativo vigente, conforme señala el Artículo 2 de la Ley N° 1202: "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, la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI., tiene la siguiente Estructura Orgánica:

Nivel Directivo.

Consejo Superior de Decisiones.

Nivel Ejecutivo.

Rector y el Consejo Superior Académico.

Nivel de Planificación y Coordinación.

Vicerrectorados y Direcciones Nacionales.

Nivel Operativo y de Ejecución Académico- Administrativo.



Que, la Estructura Orgánica se encuentra acorde a las exigencias de la misma y están establecidas de tal manera que permitan la flexibilidad necesaria para modificarla de acuerdo a las necesidades futuras, sin vulnerar su unidad y cohesión.

Que, el **Plan Estratégico Institucional** de la Escuela Militar de Ingeniería 2021-2025 aprobada mediante Resolución del Consejo Superior Académico RCSA ADM N°012/2022 de fecha 21 de octubre de 2022 y Resolución del Consejo Superior de Decisiones N° RCSD 004/2022 de fecha 6 de diciembre del 2022, cuenta con Objetivos Estratégicos vinculados a las Áreas Estratégicas que hacen la Formación de Grado y Posgrado, Interacción Social, Investigación Ciencia y



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA N° 090/2024

La Paz, 30 de diciembre de 2024

Tecnología e Institucional, los mismos se encuentran articulados al PGDES 2015-2025 y PDES 2021-2025.

P	EE	M	R	A	ÁREAS ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
11	7	5	1	1	ÁREA ESTRATEGICA DE FORMACIÓN DE GRADO Y POSGRADO	CONSOLIDAR EL MODELO ACADEMICO CON CERTIFICACION DE CALIDAD, PERTINENCIA E INNOVACION, APOSTANDO AL TALENTO, DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS Y EXIGENCIAS DEL ENTORNO
11	7	5	1	1	ÁREA ESTRATEGICA DE INVESTIGACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA	INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO A TRAVEZ DE LA INVESTIGACION, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACION PARA GENERAR SOLUCIONES RELEVANTES, PERTINENTES Y OPORTUNAS A LAS NECESIDADES Y DESAFÍOS DEL ENTORNO
11	7	5	1	1	ÁREA ESTRATEGICA DE INTERACCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	FORTALECER LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACION Y RELACION RECÍPROCA CON LA SOCIEDAD PARA INCREMENTAR LA PERTINENCIA DE LAS ACTIVIDADES CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DEL ENTORNO
11	7	1	7	1	ÁREA ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	AVANZAR EN LA TRANSFORMACIÓN COMO UNA ORGANIZACIÓN ABIERTA A SU ENTORNO, TRANSPARENTE, EFICIENTE Y ÁGIL, CON PROCESOS EFECTIVOS DE TOMA DE DECISIONES PARA LOGRAR NIVELES DE CALIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMICIDAD

Que, el Plan Estratégico Institucional de la Escuela Militar de Ingeniería 2021-2025 contempla dentro de su programación el lograr los objetivos planeados con la Estructura Organizacional aprobada.

Que, la Dirección Nacional Jurídica mediante el Informe **EMI-DNJ. N° 500/2024** de fecha 30 de diciembre de 2024 **CONCLUYE:** "El análisis legal, considera los criterios emitidos por las áreas involucradas como la Dirección Nacional de Planificación y la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros a través de los responsables de Recursos Humanos y Presupuestos; así como la normativa general y específica aplicable al requerimiento institucional relativo al Reordenamiento Administrativo, estableciendo las siguientes conclusiones:

- A. Mediante Ley 1202 de fecha 18 de julio de 2019, se establece que 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.
- B. El Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", aprobado mediante Resolución de Consejo Superior de Decisiones N° 003/2021 de fecha 22 de abril de 2021, respecto a la Estructura Organizacional, establece que el Consejo Superior de Decisiones, tiene las Atribuciones de Aprobar la Estructura Organizacional hasta el nivel de Planificación y Coordinación (Inc. c del Artículo 17). Asimismo, Aprobar las modificaciones a la Estructura Organizacional (Inc.h del Artículo 29)

Asimismo, dispone que el Rector es la Máxima Autoridad Ejecutiva y representante legal de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre- EMI quien, dispone de amplias y suficientes facultades que posibilitan el cumplimiento de los objetivos institucionales (Artículo 64).

- C. La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, que regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado.
- D. Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB SOA), aprobadas mediante R.S. 217055 de fecha 20 de mayo de 1997.
- E. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Escuela Militar de Ingeniería aprobada mediante Resolución del Consejo Superior Académico N° RCSA 020/2018/ de 1 de octubre de 2018.



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA N° 090/2024

La Paz, 30 de diciembre de 2024

- F. Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB SAP), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.
- G. Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Escuela Militar de Ingeniería aprobada mediante Resolución del Consejo Superior Académico N° RCSA 036/2018/ de 7 de diciembre de 2018.
- H. Mediante Resolución del Consejo Superior Académico RCSA REG.N° 039/2024 de 30 de abril de 2024, se aprueba la modificación parcial a la Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones, así como la Planilla Presupuestaria emergente del reordenamiento administrativo.
- I. Mediante oficio **EMI – UAI-OF.ALERTA N° 003/2024** de 20 de noviembre de 2024, la Unidad de Auditoría Interna emergente de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros de la Escuela Militar de Ingeniería (EMI) correspondiente a la gestión 2024, establece que en el proceso de ejecución de la citada auditoría, ha identificado una inadecuada "Planificación de Personal" respecto a la determinación de puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales y recomienda que la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, a través de la Unidad de Recursos Humanos y las instancias competentes, efectúen el análisis y adecuación a la "Planificación de Personal", respecto a la determinación de puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales, concordante con la Estructura Organizativa, recursos presupuestarios, entre otros, de tal manera que permita la atención oportuna de necesidades para la incorporación de personal considerando los recursos, objetivos y misión institucional.
- J. Mediante Orden de Servicio STRIA.RECTORADO OS N° 131/2024 de 19 de diciembre de 2024, el Rectorado, instruye la remisión de la propuesta de reordenamiento administrativo a la Dirección Nacional de Planificación hasta el 231400-DIC-24.
- K. Emergente de las reuniones de coordinación, las unidades organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería han hecho conocer sus requerimientos para el reordenamiento administrativo y mediante Orden de Servicio STRIA.RECTORADO OS N° 131/2024 de 19 de diciembre de 2024, se ha instruido la remisión de las propuestas correspondientes.
- L. Las propuestas remitidas han sido analizadas por la Dirección Nacional de Planificación, la cual ha participado de las diferentes reuniones de coordinación, habiendo establecido mediante Informe EMI - DNP. INF. No 180/2024 de fecha 24 de diciembre de 2024 que las propuestas presentadas por las diferentes unidades organizacionales no requieren la modificación de la estructura organizacional, sin embargo, amerita un ajuste al Manual de Organización y Funciones vigente por lo que plantea la "Modificación Parcial al Manual de Organización y Funciones" y recomienda que por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros se emita el informe de Reordenamiento Administrativo si corresponde, así como el Informe Técnico Presupuestario.
- M. El Reglamento para Aprobación de Escalas Salariales de las Entidades del Sector Público, aprobado mediante **Resolución Ministerial N° 386 de fecha 11 de noviembre de 2021 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas** establece en su Artículo 3 (Responsabilidad) que la máxima instancia legalmente facultada de cada Entidad Pública es responsable de la aprobación de la estructura de cargos, escala salarial y planilla presupuestaria, considerando lo dispuesto por la normativa vigente.



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA N° 090/2024

La Paz, 30 de diciembre de 2024

- N. La Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, conforme antecedentes y normativa vigente determina que corresponde realizar el reordenamiento administrativo y establecer la estructura de cargos conforme la necesidad institucional y reflejar la misma en la Planilla Presupuestaria, para lo cual se presenta la propuesta de "Planilla Presupuestaria", la misma que no implica modificación a la escala salarial vigente aprobada por Resolución Ministerial N° 228 de 28 de mayo de 2024, manteniendo los 11 niveles salariales, distribuidos en 211 ítems, financiada por Fuente 20 -230 Recursos Específicos con un costo mensual de Bs1.072.223,00 (Un millón setenta y dos mil doscientos veintitrés 00/100) y un costo anual de Bs12.866.676.- (Doce Millones ochocientos sesenta y seis mil seiscientos setenta y seis 00/100 bolivianos, la cual debe ser aplicada a partir del 1 de enero de 2025.
- O. El Informe EMI - DNP. INF. No 180/2024 de fecha 24 de diciembre de 2024, emitido por la Dirección Nacional de Planificación de "Modificación Parcial del Manual de Organización y Funciones", sustenta el requerimiento institucional en un exhaustivo **ANÁLISIS COYUNTURAL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** en base al **ANÁLISIS RETROSPECTIVO Y PROSPECTIVO**
- P. El Informe **EMI-DNAAF-UAF-PPTOS N° 124/2024** de 26 de diciembre de 2024, emitido por el Técnico de Presupuesto de la Unidad Administrativa y Financiera dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, RECOMIENDA que en aplicación a normativa legal vigente, remitir el presente informe con todos sus antecedentes a la Dirección Nacional Jurídica, para la emisión del Informe Legal y la Resolución correspondiente, que apruebe la Planilla Presupuestaria, emergente de la Modificación Parcial de la Estructura Organizacional de la Escuela Militar de Ingeniería y su Manual de Organización y Funciones.

Que, la Dirección Nacional Jurídica recomienda al señor Rector:

1. Aprobar el Informe EMI- DNP.INF.No 180/2024 de 24 de diciembre de 2024, emitido por la Dirección Nacional de Planificación.
2. Aprobar el Informe EMI-DNAAF-UND.RR.HH. N° 475/2024 de 26 de diciembre de 2024, emitido por la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
3. Aprobar el Informe EMI-DNAAF-UAF-PPTOS N° 124/2024 de 26 de diciembre de 2024, emitido por el Área de Presupuestos de la Unidad Financiera y Administrativa, dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
4. Aprobar la "Planilla Presupuestaria" emergente del reordenamiento administrativo conforme el Artículo 3 del Reglamento para Aprobación de Escalas Salariales de las Entidades del Sector Público, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 386 de fecha 11 de noviembre de 2021 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la cual no implica modificación a la escala salarial vigente aprobada por Resolución Ministerial N° 228 de 28 de mayo de 2024, manteniendo los 11 niveles salariales, distribuidos en 211 ítems, financiada por Fuente 20 -230 Recursos Específicos con un costo mensual de Bs1.072.223,00 (Un millón setenta y dos mil doscientos veintitrés 00/100) y un costo anual de Bs12.866.676.- (Doce Millones ochocientos sesenta y seis mil seiscientos setenta y seis 00/100 bolivianos, la cual debe ser aplicada a partir del 1 de enero de 2025.
5. Modificación parcial del Manual de Organización y Funciones de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA N° 090/2024

La Paz, 30 de diciembre de 2024

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 los Informes: EMI- DNP.INF.No 180/2024 de 24 de diciembre de 2024, emitido por la Dirección Nacional de Planificación; Informe EMI-DNAAF-UND.RR.HH. N° 475/2024 de 26 de diciembre de 2024, emitido por la Unidad de Recursos Humanos; Informe EMI-DNAAF-UAF-PPTOS N° 124/2024 de 26 de diciembre de 2024, emitido por el Área de Presupuestos de la Unidad Administrativa Financiera y el Informe Legal EMI-DNJ N° 500/2024 de 30 de diciembre de 2024, emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

Artículo Segundo.- Aprobar la "Planilla Presupuestaria" emergente del reordenamiento administrativo conforme el Artículo 3 del Reglamento para Aprobación de Escalas Salariales de las Entidades del Sector Público, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 386 de fecha 11 de noviembre de 2021 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la cual no implica modificación a la escala salarial vigente aprobada por Resolución Ministerial N° 228 de 28 de mayo de 2024, manteniendo los 11 niveles salariales, distribuidos en 211 ítems, financiada por Fuente 20 -230 Recursos Específicos con un costo mensual de Bs 1.072.223,00 (Un millón setenta y dos mil doscientos veintitrés 00/100) y un costo anual de Bs 12.866.676.- (Doce Millones ochocientos sesenta y seis mil seiscientos setenta y seis 00/100 bolivianos, la cual debe ser aplicada a partir del 1 de enero de 2025.

Artículo Tercero.- Aprobar la Modificación parcial del Manual de Organización y Funciones de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

Artículo Cuarto.- No firma la presente Resolución de Consejo Superior Académico el señor Vicerrector de Posgrado por encontrarse de vacación.

Artículo Quinto.- Quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución, el Vicerrectorado de Posgrado, Vicerrectorado de Grado, Decanato, Direcciones Nacionales, Direcciones de Unidades Académicas de Grado, Tecnológico y Unidades Organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


Ing. Juan Carlos Patzi Mejia
DECANO EMI


Cnl. DAEN Mario R. Sandoval Nava
VICERRECTOR DE GRADO EMI



**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO
RCSA N° 090/2024**

La Paz, 30 de diciembre de 2024

Cnl. DAEN Jhonny Artezana Cáceres
RECTOR
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA

Es Conforme

Ing. Renán Ortega Sequeiros
SECRETARIO GENERAL

CONTENIDO

1	ANTECEDENTES.....	5
2	OBJETIVOS.....	5
2.1	OBJETIVO GENERAL	5
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
3	ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
4	BASES LEGALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	6
5	DEFINICIÓN	7
6	RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	7
7	OBJETIVOS INSTITUCIONALES	7
8	NATURALEZA JURÍDICA	9
9	NIVELES JERÁRQUICOS DE ADMINISTRACIÓN.....	9
10	NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL	10
11	INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA	12
12	CODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	13
13	ESTRUCUTRA DE LAS FICHAS DE FUNCIONES	18
13.1	DEFINICIÓN DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL	18
13.2	CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES.....	18
13.3	FICHA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	19
14	MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	20
15	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA VIGENTE),,,,,,,,,,,,,,,20	
I.	EMI CENTRAL.....	21
	RECTORADO.....	22
	ASESORÍA GENERAL.....	25
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	28
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	31
	DECANATO.....	35
	SECRETARIA GENERAL	39
	VICERECTORADO DE GRADO.....	43
	VICERECTORADO DE POSGRADO.....	46

DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	49
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA.....	54
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.....	59
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	62
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	74
DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.....	77
DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA	83
DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	89
DIRECCIÓN NACIONAL DE INTERACCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.....	94
DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.....	98
DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES.....	102
DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	105
II. UNIDADES ACADÉMICAS DE GRADO.....	108
DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA LA PAZ.....	108
CENTRO DE IDIOMAS.....	115
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.....	117
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	126
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.....	133
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	137
UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	140
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.....	145
UNIDAD DE OPERACIONES	148
CIENCIAS BÁSICAS.....	152
CARRERAS DE GRADO (LICENCIATURA).....	155
DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO	158
CARRERA TÉCNICO UNIVERSITARIO SUPERIOR.....	161
DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA COCHABAMBA	165
CENTRO DE IDIOMAS.....	171
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.....	173
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	182
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.....	189

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	193
UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	196
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.....	201
UNIDAD DE OPERACIONES	204
CIENCIAS BÁSICAS.....	208
CARRERAS DE GRADO (LICENCIATURA).....	211
DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO COCHABAMBA	214
CARRERA TÉCNICO UNIVERSITARIO SUPERIOR.....	217
DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA SANTA CRUZ.....	223
CENTRO DE IDIOMAS	229
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	231
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	240
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.....	248
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	252
UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	255
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.....	260
UNIDAD DE OPERACIONES	263
CIENCIAS BÁSICAS.....	267
CARRERAS DE GRADO (LICENCIATURA).....	270
DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO	273
CARRERA TÉCNICO UNIVERSITARIO SUPERIOR.....	276
DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA RIBERALTA.....	280
CENTRO DE IDIOMAS	286
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	288
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	297
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.....	305
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	309
UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	312
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.....	317
UNIDAD DE OPERACIONES	320
CIENCIAS BÁSICAS.....	324
CARRERAS DE GRADO (LICENCIATURA).....	327
DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO	330

CARRERA TÉCNICO UNIVERSITARIO SUPERIOR.....	333
DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA DEL TRÓPICO	337
CENTRO DE IDIOMAS	343
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	345
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	354
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.....	362
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	366
UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	369
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.....	374
UNIDAD DE OPERACIONES	377
CIENCIAS BÁSICAS.....	381
CARRERAS DE GRADO (LICENCIATURA).....	384
DIRECCIÓN UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS SOCIALES, JURÍDICAS Y DE SALUD	387
CENTRO DE IDIOMAS	393
DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO	395
III. UNIDADES ACADÉMICAS DE POSGRADO.....	399
DIRECCIÓN DE POSGRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA LA PAZ	399
DIRECCIÓN DE POSGRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA COCHABAMBA.....	403
DIRECCIÓN DE POSGRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA SANTA CRUZ	407
DIRECCIÓN DE POSGRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA RIBERALTA	411
DIRECCIÓN DE POSGRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA DEL TRÓPICO.....	415

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" - EMI, 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" - EMI, 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.

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 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.
- 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:
 - Formar profesionales de excelencia, líderes, creativos, innovadores y comprometidos con el fortalecimiento del Ejército y del Estado.
 - Perfeccionar el proceso formativo y de especialización de Docentes y Estudiantes a nivel de Grado y Posgrado.
- b. Lo Investigativo:
 - Desarrollar la investigación e innovación tecnológica, mediante el análisis objetivo de la realidad nacional, conforme a las necesidades productivas y de servicios del Estado.

- 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
- Fortalecer los vínculos EMI – Sociedad, al servicio del Estado.
 - Crear programas y proyectos de desarrollo, en áreas y comunidades en situación de riesgo.
 - Contribuir como instrumento de consulta multidisciplinaria a las instituciones públicas y empresas privadas.
 - Promover el vínculo con todos los componentes del Sistema de la Universidad Boliviana y con redes académicas nacionales e internacionales.
 - Fortalecer la identidad colectiva y cultural de la comunidad académica.
 - Crear políticas institucionales para vincular a los profesionales titulados de la EMI en actividades académicas, de investigación, culturales, deportivas y sociales.
- d. Lo Organizativo:
- Fortalecer sistemas académicos, financieros y administrativos eficientes y eficaces, transparentando el manejo de sus recursos.
 - Desarrollar procesos administrativos, legales y técnicos que permitan la ampliación de la infraestructura y su modernización.
- e. La Calidad:
- Garantizar la formación académica concordante al contexto nacional e internacional.
 - Optimizar los procesos administrativos, académicos y de titulación orientados a la mejora continua.
 - Fortalecer la investigación científica e innovación tecnológica y productiva para la transferencia del conocimiento al entorno social.
 - Lograr la satisfacción del cliente interno y externo.
 - Promover las competencias del talento humano para asegurar la óptima prestación del servicio.
- f. La Internacionalización:
- 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.

- 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	Es el organismo de máxima jerarquía de decisión, fiscalización y control, sus miembros son responsables ante la Ley de todos sus actos en el desempeño de sus funciones.
NIVEL EJECUTIVO	
RECTORADO	Es la máxima autoridad académica, ejecutiva, representativa, administrativa y financiera, que dispone de amplias 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 elaboración y ejecución de los Diseños Curriculares académicos de Grado y Programas de Posgrado en coordinación con los Vicerrectorados.
SUBNIVEL DE ASESORAMIENTO Y CONTROL	
ASESORÍA GENERAL	Es responsable de prestar asistencia jurídica, académica, administrativa, legal y otros, a todas las reparticiones organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI.
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 auditorías programadas y no programadas, dirigir 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 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 Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: MOF
		VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 12 de 426

DIRECCIONES NACIONALES		Son responsables de planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas y/o académicas de su área de 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 de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI, que ejecutan actividades académicas y administrativas de Grado y Técnico, Educación Militar, Centro de Idiomas, de Interacción Social y Extensión Universitaria de conformidad con los objetivos institucionales, Reglamentos Académicos y Administrativos, el Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Puestos.
DIRECCIONES DE POSGRADO		Constituyen los órganos desconcentrados de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI, que ejecutan actividades académicas y administrativas de Posgrado, de conformidad con los objetivos institucionales, Reglamentos Académicos y Administrativos, el Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Puestos.
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AEROSPAZIAL		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 de la Escuela Militar de Ingeniería 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.

Con el fin de mantener contar con información útil para el manejo del Manual de Organización y Funciones, se ha desarrollado una codificación para tal fin conforme la siguiente tabla:

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

CÓDIGO MOF	N°	UNIDAD ORGANIZACIONAL
EMI-MOF-001	1	Rectorado
EMI-MOF-002	2	Asesoría General
EMI-MOF-003	3	Unidad de Auditoría Interna
EMI-MOF-004	4	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
EMI-MOF-005	5	Decanato
EMI-MOF-006	6	Secretaría General
EMI-MOF-007	7	Vicerrectorado de Grado
EMI-MOF-008	8	Vicerrectorado de Posgrado
EMI-MOF-009	9	Dirección Nacional de Planificación
EMI-MOF-010	10	Dirección Nacional Jurídica
EMI-MOF-011	11	Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros
EMI-MOF-012	12	Unidad Administrativa Financiera
	13	Área de Presupuestos
	14	Área de Contabilidad
	15	Área de Tesorería
		Área de Manejo y Disposición de Bienes
	17	Área de Contratación de Bienes y Servicios
	18	Área de Servicios Generales
	19	Área de Archivo Institucional
EMI-MOF-013	20	Unidad de Recursos Humanos
EMI-MOF-014	21	Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación
EMI-MOF-015	22	Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología
EMI-MOF-016	23	Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación

CÓDIGO MOF	N°	UNIDAD ORGANIZACIONAL
EMI-MOF-017	24	Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria
EMI-MOF-018	25	Dirección Nacional de Infraestructura
EMI-MOF-019	26	Dirección Nacional de Operaciones
EMI-MOF-020	27	Dirección Nacional de Relaciones Internacionales
EMI-MOF-021	28	Dirección de Grado en la Unidad Académica La Paz
EMI-MOF-022	29	Centro de Idiomas
EMI-MOF-023	30	Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros
EMI-MOF-024	31	Unidad de Evaluación y Acreditación
EMI-MOF-025	32	Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología
EMI-MOF-026	33	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
EMI-MOF-027	34	Unidad de Extensión y Bienestar Universitario
EMI-MOF-028	35	Unidad de Infraestructura
EMI-MOF-029	36	Unidad de Operaciones
EMI-MOF-030	37	Ciencias Básicas
EMI-MOF-031	38	Carrera de Ingeniería de Sistemas
	39	Carrera de Ingeniería Comercial
	40	Carrera de Ingeniería Civil
	41	Carrera de Ingeniería Petrolera
	42	Carrera de Ingeniería Ambiental
	43	Carrera de Ingeniería Mecatrónica
	44	Carrera de Ingeniería en Sistemas Electrónicos
	45	Carrera de Ingeniería Geográfica
	46	Carrera de Ingeniería Financiera
	47	Carrera de Ingeniería Industrial
	48	Carrera de Ingeniería Telecomunicaciones
49	Carrera de Derecho	
EMI-MOF-032	50	Dirección del Tecnológico La Paz
EMI-MOF-033	51	Carrera Técnico Universitario Superior en Informática
	52	Carrera Técnico Universitario Superior en Sistemas Electrónicos
	53	Carrera Técnico Universitario Superior en Energías Renovables

CÓDIGO MOF	N°	UNIDAD ORGANIZACIONAL
	54	Carrera Técnico Universitario Superior en Construcción Civil
	55	Carrera Técnico Universitario Superior Contabilidad
	56	Carrera Técnico Universitario Superior en Diseño Gráfico y Comunicación Audiovisual
EMI-MOF-034	57	Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba
EMI-MOF-035	58	Centro de Idiomas
EMI-MOF-036	59	Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros
EMI-MOF-037	60	Unidad de Evaluación y Acreditación
EMI-MOF-038	61	Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología
EMI-MOF-039	62	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
EMI-MOF-040	63	Unidad de Extensión y Bienestar Universitario
EMI-MOF-041	64	Unidad de Infraestructura
EMI-MOF-042	65	Unidad de Operaciones
EMI-MOF-043	66	Ciencias Básicas
EMI-MOF-044	67	Carrera de Ingeniería de Sistemas
	68	Carrera de Ingeniería Comercial
	69	Carrera de Ingeniería Civil
	70	Carrera de Ingeniería Petrolera
	71	Carrera de Ingeniería en Sistemas Electrónicos
	72	Carrera de Ingeniería Agroindustrial
EMI-MOF-045	73	Dirección del Tecnológico
EMI-MOF-046	74	Carrera Técnico Superior en Informática
EMI-MOF-047	75	Carrera Técnico Universitario Superior en Sistemas Electrónicos
	76	Carrera Técnico Universitario Superior en Energías Renovables
	77	Carrera Técnico Universitario Superior en Construcción Civil
	78	Carrera Técnico Universitario Superior Diseño Gráfico y Comunicación Audiovisual
EMI-MOF-048	79	Centro de Investigación y Desarrollo Aeroespacial
EMI-MOF-049	80	Dirección de Grado en la Unidad Académica Santa Cruz
EMI-MOF-050	81	Centro de Idiomas

CÓDIGO MOF	N°	UNIDAD ORGANIZACIONAL
EMI-MOF-051	82	Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros
EMI-MOF-052	83	Unidad de Evaluación y Acreditación
EMI-MOF-053	84	Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología
EMI-MOF-054	85	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
EMI-MOF-055	86	Unidad de Extensión y Bienestar Universitario
EMI-MOF-056	87	Unidad de Infraestructura
EMI-MOF-057	88	Unidad de Operaciones
EMI-MOF-058	89	Ciencias Básicas
EMI-MOF-059	90	Carrera de Ingeniería de Sistemas
	91	Carrera de Ingeniería Comercial
	92	Carrera de Ingeniería Civil
	93	Carrera de Ingeniería Petrolera
	94	Carrera de Ingeniería Ambiental
	95	Carrera de Ingeniería Mecatrónica
	96	Carrera de Ingeniería en Sistemas Electrónicos
	97	Carrera de Ingeniería Industrial
	98	Carrera de Ingeniería Agronómica
EMI-MOF-060	99	Dirección del Tecnológico
EMI-MOF-061	100	Carrera Técnico Universitario Superior en Construcción Civil
	101	Carrera Técnico Universitario Superior en Informática
	102	Carrera Técnico Universitario Superior en Sistemas Electrónicos
	103	Carrera Técnico Universitario Superior Diseño Gráfico y Comunicación Audiovisual
	104	Carrera Técnico Universitario Superior Energías Renovables
	105	Carrera Técnico Universitario Superior Agropecuaria
EMI-MOF-062	106	Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta
EMI-MOF-063	107	Centro de Idiomas
EMI-MOF-064	108	Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros
EMI-MOF-065	109	Unidad de Evaluación y Acreditación

CÓDIGO MOF	N°	UNIDAD ORGANIZACIONAL
EMI-MOF-066	110	Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología
EMI-MOF-067	111	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
EMI-MOF-068	112	Unidad de Extensión y Bienestar Universitario
EMI-MOF-069	113	Unidad de Infraestructura
EMI-MOF-070	114	Unidad de Operaciones
EMI-MOF-071	115	Ciencias Básicas
EMI-MOF-072	116	Carrera de Ingeniería de Sistemas
	117	Carrera de Ingeniería Comercial
	118	Carrera de Ingeniería Civil
	119	Carrera de Ingeniería Industrial
EMI-MOF-073	120	Dirección del Tecnológico
EMI-MOF-074	121	Carrera Técnico Universitario Superior en Diseño Gráfico y Comunicación Audiovisual
EMI-MOF-075	122	Dirección de Grado en la Unidad Académica del Trópico
EMI-MOF-076	123	Centro de Idiomas
EMI-MOF-077	124	Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros
EMI-MOF-078	125	Unidad de Evaluación y Acreditación
EMI-MOF-079	126	Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología
EMI-MOF-080	127	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
EMI-MOF-081	128	Unidad de Extensión y Bienestar Universitario
EMI-MOF-082	129	Unidad de Infraestructura
EMI-MOF-083	130	Unidad de Operaciones
EMI-MOF-084	131	Ciencias Básicas
EMI-MOF-085	132	Carrera de Ingeniería de Sistemas
	133	Carrera de Ingeniería Comercial
	134	Carrera de Ingeniería Civil
EMI-MOF-086	135	Dirección Unidad Académica Ciencias Sociales, Jurídicas y de Salud
EMI-MOF-087	136	Centro de Idiomas
EMI-MOF-088	137	Dirección del Tecnológico
EMI-MOF-089	138	Dirección de Posgrado La Paz
EMI-MOF-090	139	Dirección de Posgrado Cochabamba
EMI-MOF-091	140	Dirección de Posgrado Santa Cruz

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: MOF
		VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 18 de 426

CÓDIGO MOF	N°	UNIDAD ORGANIZACIONAL
EMI-MOF-092	141	Dirección de Posgrado Riberalta
EMI-MOF-093	142	Dirección de Posgrado Trópico

Con la finalidad de dar continuidad a la codificación estructural para programación del PEI 2021-2025, que guarda relación con los sistemas digitales internos de Planificación y Presupuestarios el presente documento tiene como ANEXO la tabla de codificación citada.

13 ESTRUCTURA DE LAS FICHAS DE FUNCIONES

13.1 DEFINICIÓN DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL

La **relación lineal** (de autoridad o dependencia) se deriva de los niveles de la organización, como consecuencia de la jerarquía establecida en la institución.

Las unidades que ejercen autoridad lineal sobre otras, tienen la facultad de impartir instrucciones (a sus dependientes) relacionadas a todas las funciones del área y ejercer control pleno sobre la ejecución de las mismas. Así mismo las unidades que tienen dependencia lineal de otra, tienen la obligación de cumplir con las disposiciones emanadas de dicho superior jerárquico y brindar información (de acuerdo a requerimiento) sobre el desarrollo de todas sus funciones.

La **relación funcional** es la que se fundamenta en la especialidad funcional de cada unidad organizacional, extendiéndose su alcance de autoridad o dependencia técnica a otras unidades de la organización.

Las unidades que ejercen autoridad funcional sobre otras, tienen la facultad de impartir instrucciones (a sus unidades funcionalmente dependientes) y ejercer control sobre el cumplimiento de las mismas sólo en el ámbito de su especialidad. Así mismo las unidades que tienen dependencia funcional de otra unidad, tienen la obligación de cumplir con las disposiciones emanadas de ésta y brindarle información, sólo en el ámbito de su especialidad.

Las unidades que tengan dependencia funcional de otra, deben mantener informada a la unidad de la cual tienen dependencia lineal (superior jerárquico) acerca de las tareas desarrolladas en el marco de las instrucciones recibidas de la unidad de la cual se tiene dependencia funcional.

13.2 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.

13.3 FICHA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

CASILLA	DESCRIPCIÓN
1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Nombre de la Unidad Organizacional
1.2. TIPO DE UNIDAD	-Sustantiva -Administrativa -Asesoramiento
1.3. ORGANIGRAMA	Ubicación grafica de la Unidad Organizacional en el Organigrama. (puede ampliar áreas de trabajo)
2. NIVEL JERÁRQUICO	-Ejecutivo (Asesoramiento Académico, Asesoramiento y de Control) -Planificación y Coordinación -Operativo y de Ejecución (Conforme Estatuto Orgánico de la EMI.)
3. RELACIONES DE JERARQUÍA	
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	-Dependencia Lineal -Dependencia Funcional
3.2. DEPENDIENTES	-Dependencia Lineal -Dependencia Funcional
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	

CASILLA	DESCRIPCIÓN
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Objetivo por la cual fue creada la Unidad Organizacional para aportar al logro de los objetivos Estratégicos.
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Las funciones que cumple la unidad organizacional 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:

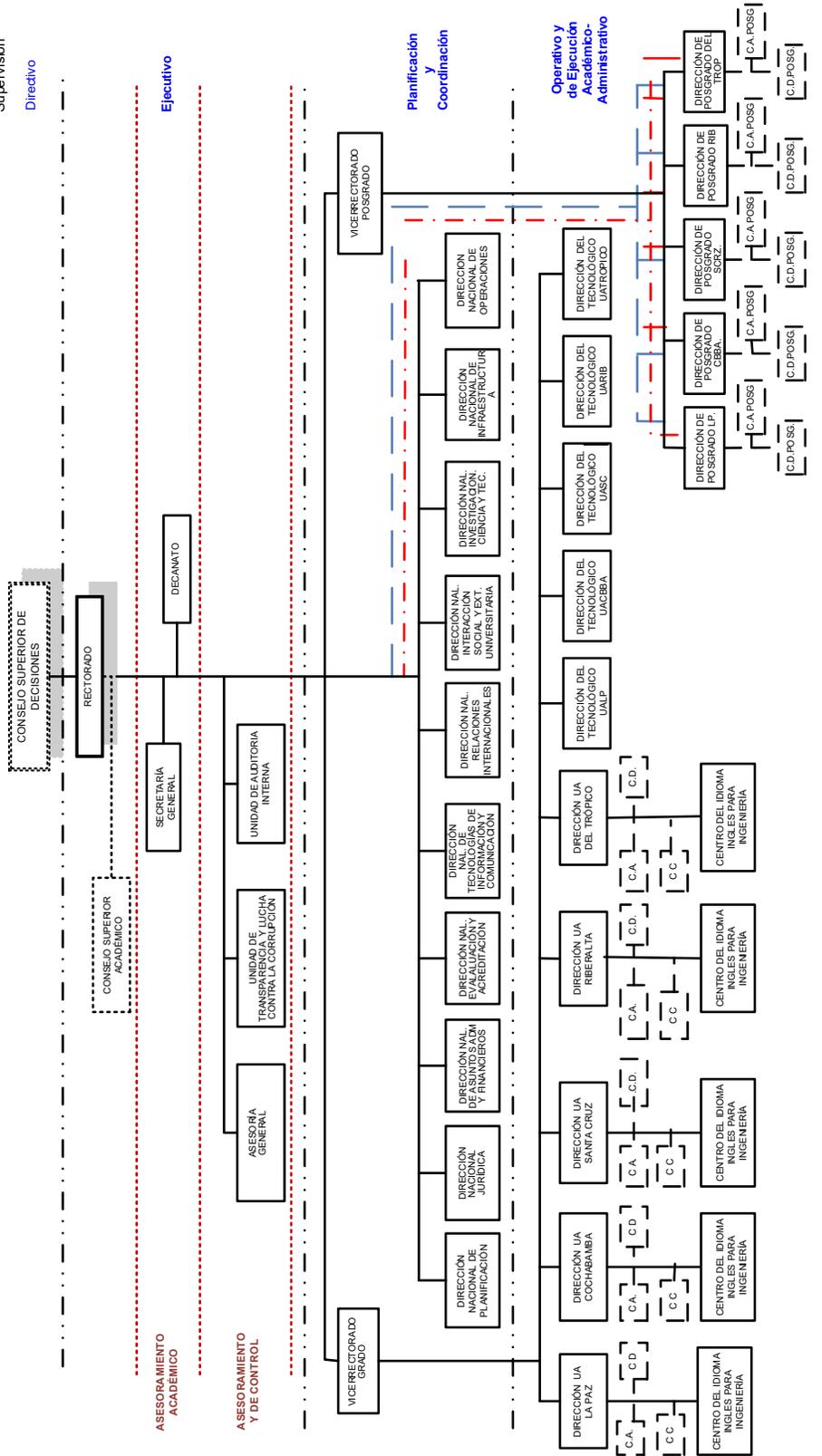
- a. Previo informe técnico de la Dirección Nacional de Planificación e Informe Legal, que justifiquen la modificación parcial o total de este Documento, el Rector convocará a sesión del Consejo Superior Académico.
- b. Los miembros del Consejo Superior Académico, a través de una resolución expresa,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

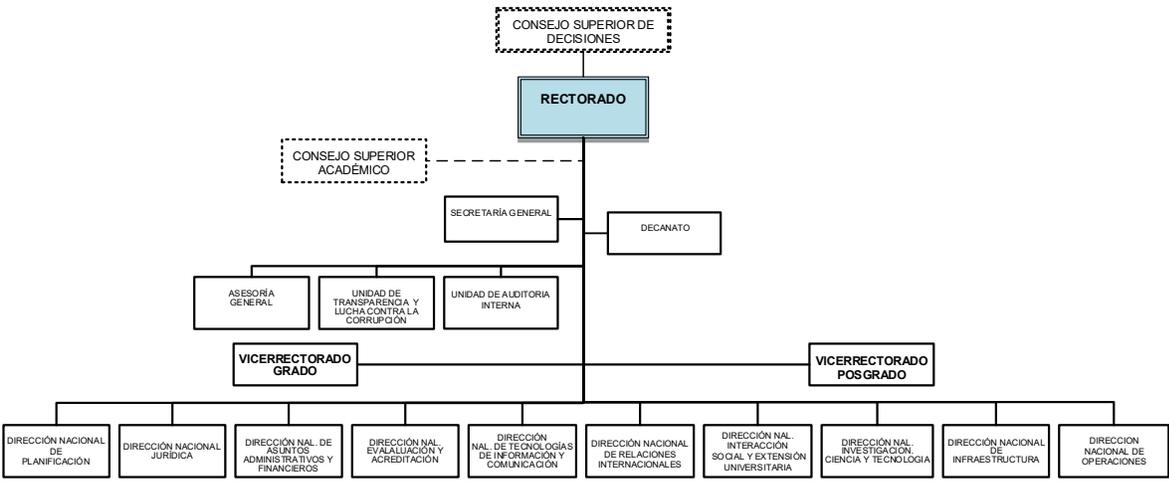
- Dependencia
- - - Coordinación
- - - Seguimiento y Supervisión
- - - Directivo

ESTRUCTURA ORGANICA ESCUELA MILITAR DE INGENIERIA "Mcal. Antonio José de Sucre"



- - - Planificación y Coordinación
- - - Operativo y de Ejecución Académico-Administrativo

I. EMI CENTRAL

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-001
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECTORADO	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva	
1.3. 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 --- DNPlan[DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN] VRG --- DNJur[DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA] VRG --- DNAsu[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] VRG --- DNEA[DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] VRG --- DNTIC[DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] VRP --- DNRI[DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES] VRP --- DNISU[DIRECCIÓN NACIONAL DE INTERACCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA] VRP --- DNICT[DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLOGÍA] VRP --- DNI[DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA] VRP --- DNO[DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES] </pre>		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	Concejo Superior de Decisiones	
3.2. DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las unidades organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería-EMI. - Consejo Superior Académico. - Consejo Académico de Grado. (Licenciatura y Técnico). - Consejo Académico de Posgrado. - Consejo de Disciplina de Grado. (Licenciatura y Técnico). - Consejo de Disciplina de Posgrado. - Consejo de Carrera. 	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Todas las unidades organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería-EMI	
4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Defensa. 	

- Universidades Públicas y Privadas.
- Órgano Ejecutivo, Legislativo y Judicial
- Comando en Jefe y Comandos de Fuerza.
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.
- Otras Instituciones de carácter nacional o internacional

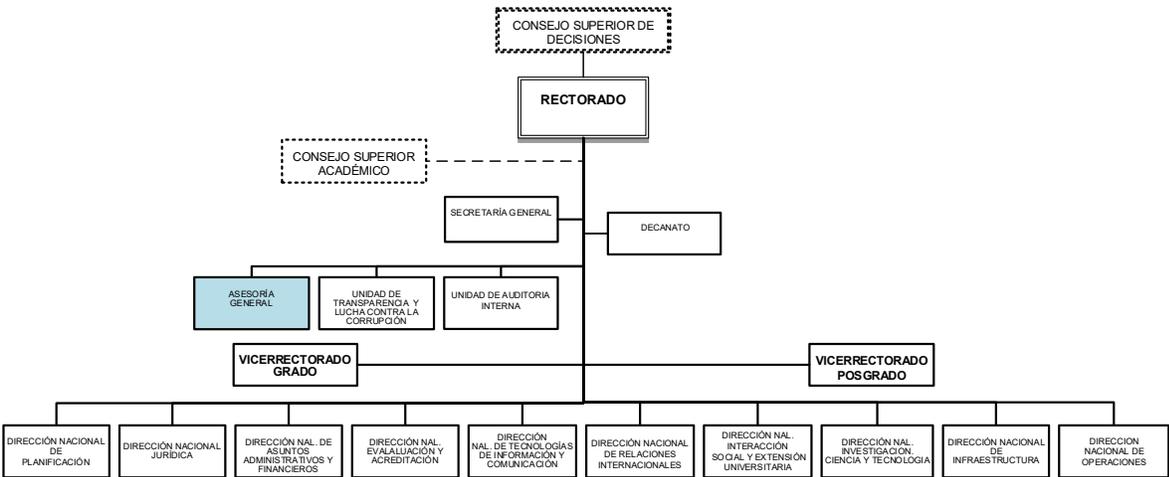
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Planificar, dirigir, administrar y controlar la gestión académica, económica, financiera y disciplinaria, fomentando la investigación, interacción social y la gestión de calidad con eficiencia y transparencia, entre la articulación de Grado y Posgrado de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, garantizando de esta manera el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-002
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	ASESORÍA GENERAL	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Asesoramiento	
1.3. ORGANIGRAMA		
		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Asesoramiento y de Control	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Rectorado DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES	DEPENDENCIA LINEAL - Ninguna DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrector de Grado • Vicerrector de Posgrado • Direcciones Nacionales • Direcciones de Grado en las Unidades Académicas 	
4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO: MOF

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 27 de 426

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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-003
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Asesoramiento	
1.3. ORGANIGRAMA		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Asesoramiento y de Control	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Rector DEPENDENCIAL FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES	- Ninguna	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vicerrectorado de Grado • Vicerrectorado de Posgrado • Direcciones Nacionales • Direcciones de Grado en las Unidades Académicas • Direcciones de Posgrado 	
4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Defensa del Estado Plurinacional • Comando General del Ejército • Contraloría General del Estado • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 	

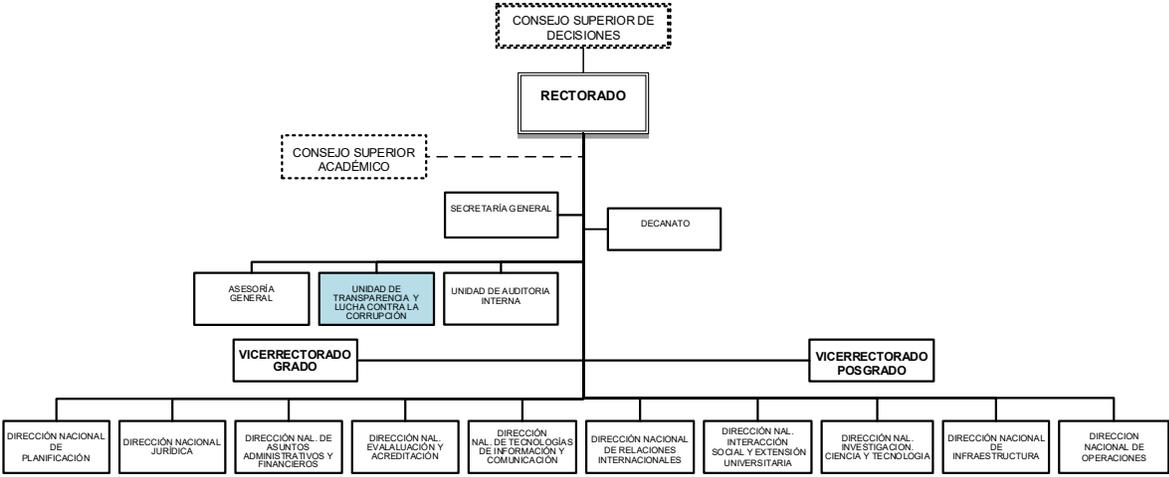
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-004
1. IDENTIFICACIÓN		
2.		
2.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
2.2. TIPO DE UNIDAD	Asesoramiento	
2.3. ORGANIGRAMA		
		
3. NIVEL JERÁRQUICO	Asesoramiento y de Control	
4. RELACIONES DE JERARQUÍA		
4.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Rector DEPENDENCIAL FUNCIONAL - Ninguna	
4.2. DEPENDIENTES	- Ninguna	
5. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
5.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorados • Direcciones Nacionales • Direcciones de Grado en las Unidades Académicas • Unidad de Auditoría Interna 	
5.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. • Ministerio de Defensa. • Contraloría General del Estado. • Inspectoría General del Ejército. 	

6. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

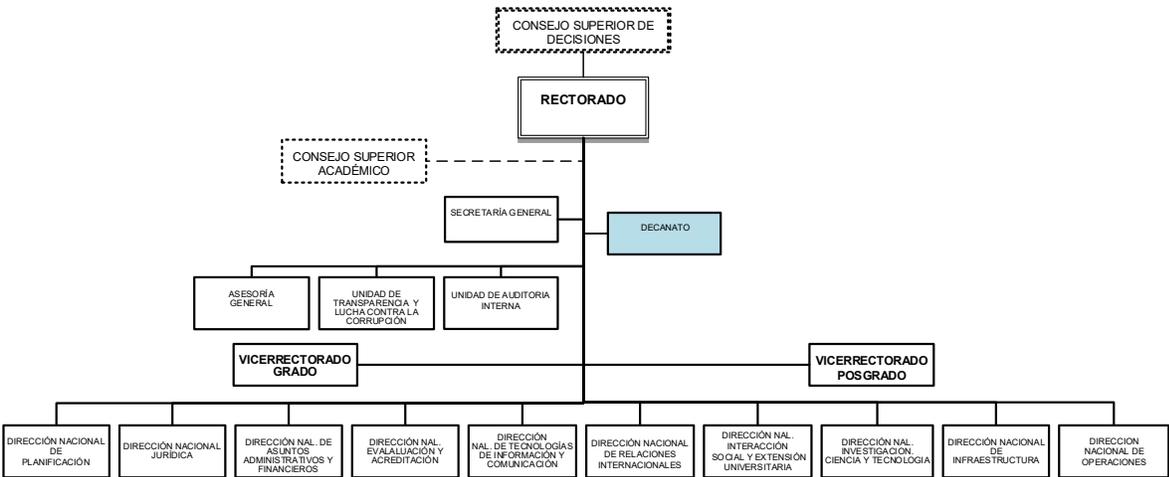
7. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-005
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DECANATO	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA		
		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Asesoramiento Académico	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Rector DEPENDENCIAL FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES	DEPENDENCIA LINEAL - Ninguna	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrector de Grado • Vicerrector de Posgrado • Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria • Dirección Nacional de Investigación Científica y Tecnología • Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación • Dirección Nacional de Operaciones. 	

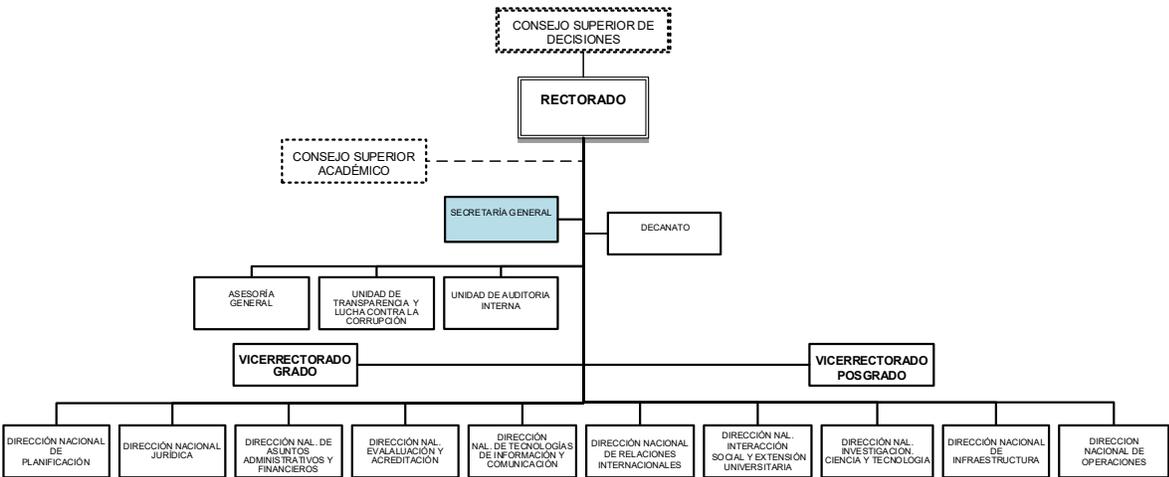
	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Direcciones de Grado en la Unidad Académica
<p>4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejército - Dpto. VI Educación • Ministerio de Educación • Comando en Jefe - UMFA • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana – CEUB • Universidades del Sistema Universitario Boliviano • Universidades privadas nacionales e internacionales
<p>5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<p>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.</p>	
<p>6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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

- o. Proponer estrategias de evaluación al Sistema "por Competencias" para determinar si ha sido positivo o negativo en la gestión académica desde la gestión 2013.
- p. 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.
- q. 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.
- r. Facilitar los procesos académicos que fortalecen el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- s. 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.

- t. 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.
- u. 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.
- v. 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.
- w. 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.
- x. Establecer mecanismos de comunicación para el cumplimiento de los objetivos de Decanato.
- y. 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”.
- z. 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.
- aa. Otra requerida por Decanato.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-006
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SECRETARIA GENERAL	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA		
		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Asesoramiento Académico	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Rector DEPENDENCIAL FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES	DEPENDENCIA FUNCIONAL - Secretarías Académicas de las Unidades académicas	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorados • Decanato • Direcciones Nacionales • Direcciones de Grado en la Unidad Académica • Unidad de Auditoría Interna • Jefaturas de Carrera de Grado y Técnico 	
4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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"

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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.

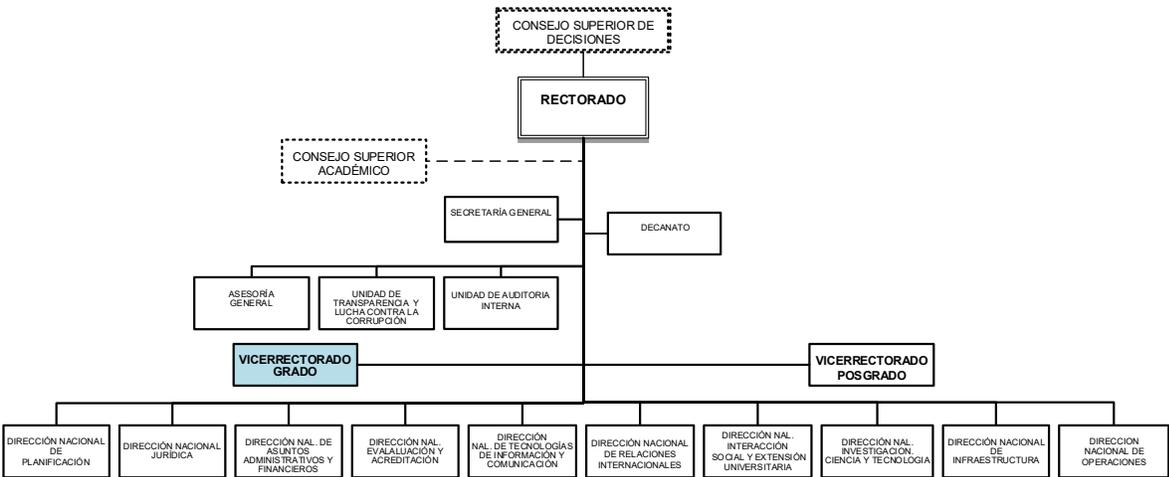
ÁREA DE ARCHIVO ACADÉMICO

- 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.ree.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

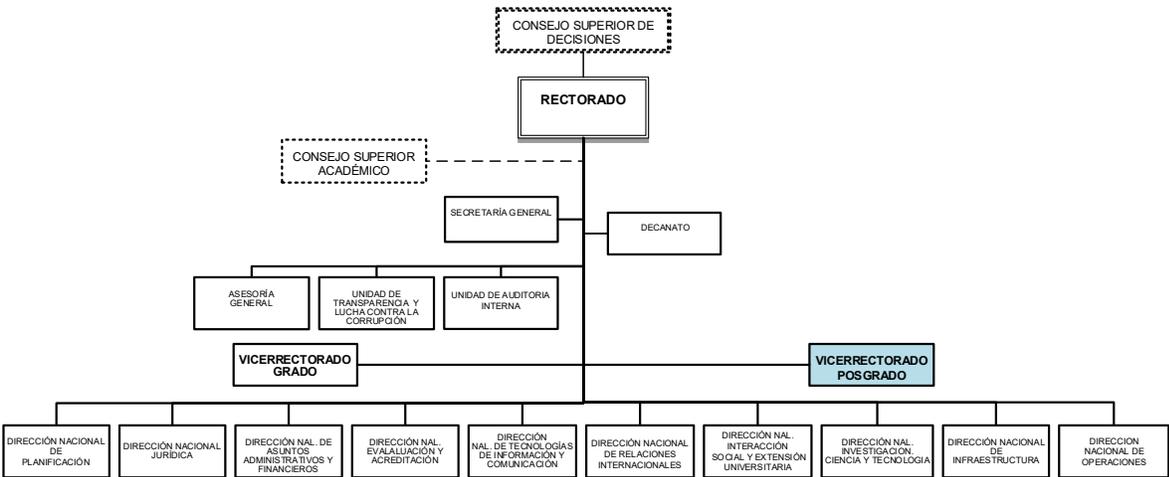
- a. Planificar, programar y Organizar las actividades del Área de Títulos de Grado y Posgrado.
- b. Solicitar documentación de respaldo a las Direcciones de Posgrado, Direcciones de Grado en las Unidades Académicas y Secretarías Académicas para la impresión de Títulos y Diplomas.
- c. Revisar la documentación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

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-007
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	VICERECTORADO DE GRADO	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA		
		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Planificación y Coordinación	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Rector DEPENDENCIAL FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Grado en la Unidad Académica La Paz - Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba - Dirección de Grado en la Unidad Académica Santa Cruz - Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta - Dirección de Grado en la Unidad Académica del Trópico - Dirección del Tecnológico La Paz - Dirección del Tecnológico Cochabamba - Dirección del Tecnológico Santa 	

	<p>Cruz</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centro de Investigación y Desarrollo Aeroespacial
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado de Posgrado • Decanato • Direcciones Nacionales • Direcciones de Grado en la Unidad Académica • Unidad de Auditoría Interna • Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción • Secretaria General
4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Defensa • Comando General del Ejército • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana • Dpto. VI Educación y Enseñanza
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>Planificar y coordinar con las Direcciones Nacionales y Direcciones de Grado en las Unidades Académicas, 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.</p>	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> a. Dirigir la actividad académica de Grado en la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", 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 	

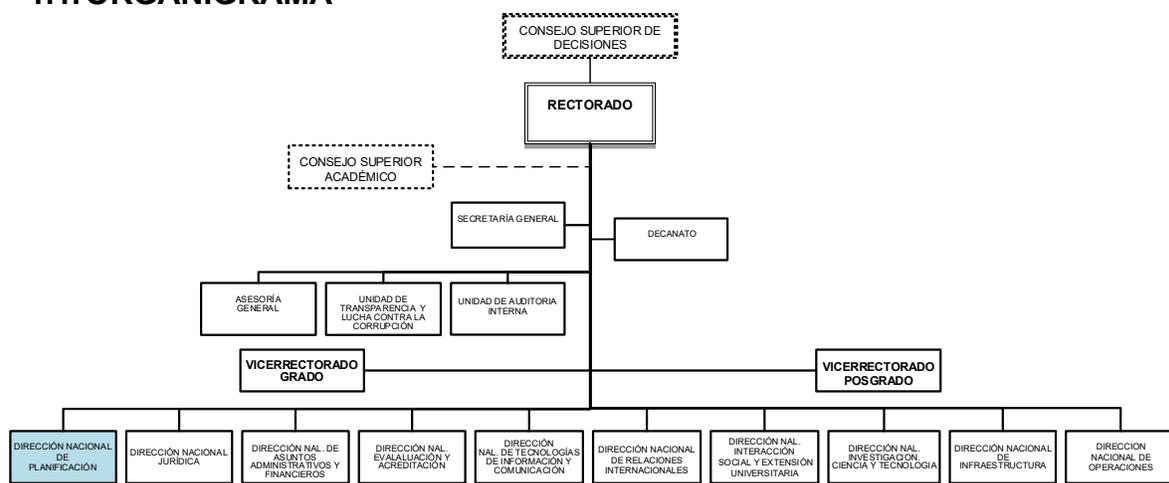
delegación.

- 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 Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-008
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	VICERECTORADO DE POSGRADO	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA		
		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Planificación y Coordinación	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	- Rector	
3.2. DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Posgrado La Paz - Dirección de Posgrado Cochabamba - Dirección de Posgrado Santa Cruz - Dirección de Posgrado Riberalta - Dirección de Posgrado Del Trópico 	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vicerrectorado de Grado • Decanato • Secretaria General • Direcciones Nacionales • Direcciones de Grado en las Unidades Académicas • Unidad de Auditoría Interna 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Secretaría General
<p>4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Defensa • Comando General del Ejército • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana - SUB • Instituciones públicas y privadas • Universidades Privadas • Universidades del Extranjero
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>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”.</p>	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-009
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Administrativa	
1.1. ORGANIGRAMA		
		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Planificación y Coordinación	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Rector DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES	DEPENDENCIA LINEAL - Ninguna DEPENDENCIA FUNCIONAL - Área de Planificación de las Unidades Académicas	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorados • Decanato • Secretaría General • Direcciones Nacionales • Direcciones de Grado en las Unidades Académicas • Direcciones de Posgrado • Unidad de Auditoría Interna • Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción 	

<p>4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Planificación • Ministerio de Defensa • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>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.</p>	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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 PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 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".

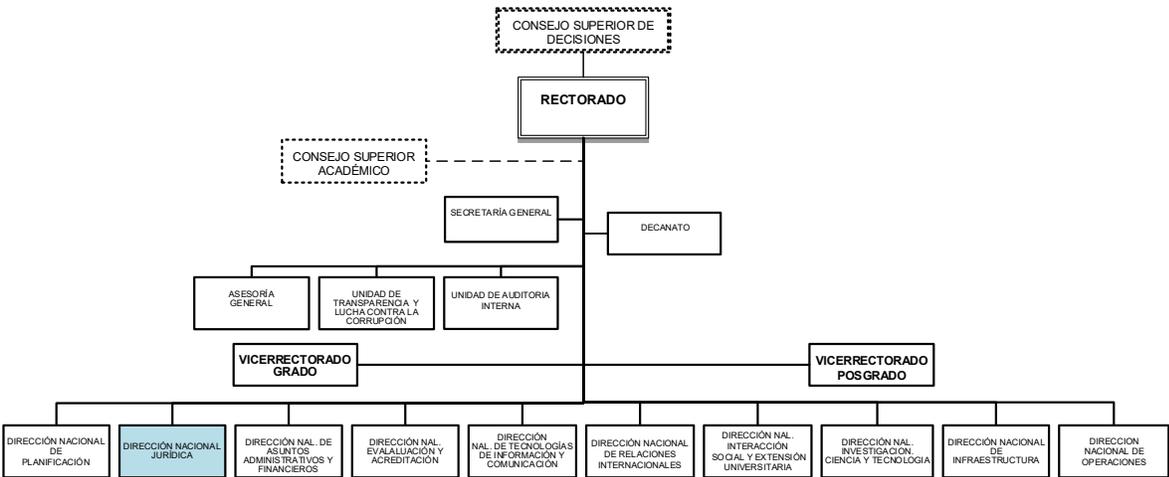
- e. Consolidar la elaboración del Plan Operativo Anual con las diferentes áreas organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, tomando como base el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- f. Prestar capacitación y/o asistencia técnica 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

- 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.
- g.

ÁREA DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

- 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.

FICHA MOF	CÓDIGO: EMI-MOF-010
1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN NACIONAL JÚRIDICA
1.2. TIPO DE UNIDAD	Administrativa
1.3. ORGANIGRAMA	
	
2. NIVEL JERÁRQUICO	Planificación y Coordinación
3. RELACIONES DE JERARQUÍA	
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Rector DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna
3.2. DEPENDIENTES	DEPENDENCIA LINEAL - Ninguna DEPENDENCIA FUNCIONAL - Áreas de Jurídicas en las Unidades Académicas
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vicerrectorados • Direcciones Nacionales • Direcciones de Grado en la Unidad Académica • Áreas Jurídicas en las Unidades Académicas
4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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 académico 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

- 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

- 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

- 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-011	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Administrativa	
1.3. ORGANIGRAMA			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Planificación y Coordinación	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Rector DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES		DEPENDENCIA LINEAL - Unidad Administrativa Y Financiera - Unidad de Recursos Humanos DEPENDENCIA FUNCIONAL - Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros en las Unidades Académicas	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN			
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorados • Direcciones Nacionales • Direcciones de Grado en las Unidades Académicas • Direcciones de Posgrado • Unidad de Auditoría Interna 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
<p>4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<p>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".</p>	
<p>6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, coordinar y administrar eficaz, eficiente, económicamente y transparentemente los recursos humanos, financieros y materiales de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre". b. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto y los Estados Financieros de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" 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 Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", 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 Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
- 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 Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, 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. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- q. Ejecutar otras tareas inherentes al ámbito de competencias delegadas por el Rectorado.
- r. Otras requeridas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-012	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Administrativa	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] B --> C[UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA] B --> D[UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS] </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros	
3.2. DEPENDIENTES		DEPENDENCIA LINEAL <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN			
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorados • Direcciones Nacionales • Direcciones de Grado en las Unidades Académicas • Direcciones de Posgrado • Unidad de Auditoría Interna • Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción 	
4.2. RELACIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas 	

INTERINSTITUCIONALES	<p>Públicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Ministerio de Defensa • Servicio Nacional de Impuestos Internos
----------------------	--

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Implementar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, maximizando la capacidad de gestión a través del empleo oportuno y adecuado de los recursos económicos financieros de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" enmarcados dentro de la normativa vigente.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- a. Asesorar al Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, sobre la administración de recursos económicos y financieros de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- b. Cumplir y hacer cumplir el marco jurídico administrativo de los Sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería.
- c. Ejecutar la correcta aplicación de los recursos financieros en conocimiento de las normas y disposiciones vigentes.
- d. Elaborar, revisar y presentar los Estados Financieros en coordinación con las Áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
- e. Elaborar y presentar informes de seguimiento sobre el rendimiento financiero de la institución y factores de riesgo.
- f. Revisar la documentación generada y recibida en su Área Funcional. Coordinar y supervisar la correcta ejecución de conciliación de sus Áreas.
- g. Elaborar proyecciones referidas a la ejecución de Recursos Financieros.
- h. Contribuir a la protección de los recursos de la institución y velar por el equilibrio de las finanzas en un marco de eficiencia, eficacia y economía.
- i. Determinar la estructura programática del Presupuesto en función a las acciones a corto plazo. Elaborar proyecciones y memorias de cálculo para el Anteproyecto Presupuestario.
- j. Realizar la programación del Presupuesto en función al Plan Operativo Anual.
- k. Realizar el seguimiento y evaluación mensual, trimestral, semestral y anual de la ejecución del presupuesto y remitir a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- l. Proponer, coordinar y actualizar los Reglamentos Específicos y los Reglamentos Internos de sus áreas dependientes.
- m. 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.
- n. Administrar los activos fijos muebles e inmuebles y realizar el manejo y disposición de los bienes de uso de propiedad de la Escuela Militar de

Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

- o. Ejecutar controles administrativos de los activos fijos muebles e inmuebles desde su ingreso hasta su baja.
- p. Mantener saneada y resguardada la documentación técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- q. Realizar en coordinación con la Dirección Nacional Jurídica, el saneamiento de la documentación legal de los activos fijos muebles e inmuebles de propiedad de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- r. Realizar inspecciones y control físico de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- s. Establecer medidas de salvaguarda y realizar las acciones para el mantenimiento de bienes muebles (vehículos y otros activos fijos) e inmuebles de propiedad de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- t. Supervisar el mantenimiento del registro y control de la recepción, ingresos y salidas de bienes de consumo en almacenes.
- u. Realizar una correcta gestión administración de Almacenes con el objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.
- v. Supervisar y administrar la prestación de servicios generales (servicio de limpieza de ambientes, telefonía móvil y fija, Internet, TV cable, Courier, servicios básicos, empastados, encuadernación, resguardo de la documentación mediante archivo y otros) a la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- w. Supervisar la ejecución 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.
- x. 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.
- y. Verificar el Documento Base de Contratación (DBC) incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante y publicar el mismo en las modalidades que correspondan.
- z. Verificar 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.

- aa. Gestionar los actos inherentes a la designación de las Comisiones de Calificación y Comisiones de Recepción.
- bb. Otorgar a las Comisiones de Calificación y de Recepción todos los documentos inherentes a los procesos de contratación.
- cc. Organizar y llevar a efecto la reunión de aclaración, la inspección previa, consultas escritas, propuestas recibidas, apertura de propuestas y cierre de propuestas.
- dd. Administrar y custodiar las Boletas de Garantía de los diferentes procesos garantizando la gestión de la ejecución de las diferentes modalidades de contratación, previo informe legal solicitado oportunamente.
- ee. Elaborar y actualizar los Reglamentos Específicos y los Reglamentos Internos en el área de su competencia.
- ff. 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 administrativos.
- gg. Supervisar el cumplimiento y actualización de reglamentos, manuales, procedimientos, guías y disposiciones aplicables.
- hh. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- ii. Otras requeridas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

ÁREA DE PRESUPUESTOS

- a. Elaborar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" 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. Elaborar y presentar la ejecución presupuestaria institucional de manera mensual al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en los formatos y fechas establecidas.
- e. Elaborar y presentar la ejecución presupuestaria de Inversión Pública al Ministerio de Planificación de Desarrollo en los formatos y fechas establecidas.
- f. Elaborar y presentar un Informe mensual de Seguimiento y Evaluación del presupuesto de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- g. Coordinar con las Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros de las diferentes Unidades Académicas para el cumplimiento de disposiciones y

- normativas vigentes para su consolidación de información presupuestaria.
- h. Capacitar y asesorar a las Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros de las Unidades Académicas, sobre la formulación, seguimiento y evaluación del Presupuesto Programado.
 - i. Elaborar y presentar en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, el Proyecto de creación de Ítems para la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
 - j. Ejecutar la conciliación de gastos e ingresos con las Áreas de Contabilidad y Tesorería. Emitir certificación presupuestaria y certificación de ejecución presupuestaria.
 - k. Coordinar la administración del Programa de Inversión.
 - l. Proporcionar los instrumentos operativos para efectuar el control presupuestario por actividad y/o categoría programática.
 - m. Evaluar la ejecución de Ingresos y Egresos en función al cumplimiento del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
 - n. Actualizar el Reglamento Específico de su Área Funcional para posterior aprobación en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación.
 - o. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros, y con las Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros de las Unidades Académicas.
 - p. Efectuar otras tareas inherentes al área funcional delegadas por la Unidad Financiera y/o Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTABILIDAD

- a. Emitir comprobantes de ingreso y comprobantes de traspaso, según corresponda.
- b. Realizar la conciliación de los ingresos y la conciliación de gastos en coordinación con las Áreas de Presupuestos y Tesorería.
- c. Realizar la revisión y contabilización de los descargos de cargos de cuenta.
- d. Elaborar cargos de cuenta, mediante la elaboración del comprobante de egreso y la conciliación de cargos de cuenta mediante el sistema.
- e. Avalar con la firma autorizada del área, la certificación de solvencia, previa verificación de NO contar con cargos de cuenta una vez presentada la solicitud.
- f. Realizar la liquidación de impuestos de la Oficina Central y consolidar la información de las liquidaciones a nivel nacional.
- g. Representar a la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” ante el Servicio de Impuestos Nacionales, cumpliendo con todas las obligaciones que sean exigidas por ley.
- h. Realizar el tratamiento contable para devoluciones previa solicitud.
- i. Realizar el control semestral a todos los procedimientos realizados en las

Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros dependientes de las Direcciones de Grado en las Unidades Académicas.

- j. Consolidar la información de los Estados Financieros de la Oficina Central y en las Unidades Académicas, y elaborar los Estados Financieros al cierre de cada gestión de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- k. Realizar la conciliación bancaria y las cuentas por cobrar a final de cada gestión en coordinación con el Área de Tesorería.
- l. Realizar la creación de subcuentas.
- m. Coordinar con la Unidad de Auditoría Interna las observaciones generadas en los informes auditados.
- n. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros y con las Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros de las Unidades Académicas.
- o. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad Financiera y/o Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE TESORERÍA

- a. Elaborar la proyección de ingresos para cada gestión fiscal, en base a los Registros Históricos y propuestas de la Unidades Académicas, la cual será proporcionada al Área de Presupuestos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación.
- b. Planificar las actividades del Área de Tesorería considerando el origen y destino de los recursos para el logro de los Objetivos Institucionales.
- c. Supervisar las recaudaciones de Ingresos mediante comprobantes de Ingresos C-21 (SIGEP), Conciliaciones y Desconciliaciones.
- d. Registrar los ingresos por concepto de la venta de servicios educativos, así como solicitudes y certificados.
- e. Elaborar y efectuar el pago a través de cheques de la Cuenta Corriente Fiscal del Fondo Rotativo, a diferentes beneficiarios, previa verificación que las facturas emitidas por los proveedores estén debidamente llenadas (nombre, NIT, importes) y que se encuentren vigentes.
- f. Realizar conciliaciones del libro de cheques con bancos.
- g. Informar periódicamente a través de la Unidad Financiera a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, sobre los estados de las cuentas fiscales, así como las actividades del Área.
- h. Elaborar la Programación Financiera de la Entidad mediante el Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC), en coordinación con las Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros de las diferentes Unidades Académicas, así

como las reprogramaciones de las mismas.

- i. Coordinar informes periódicos con las Áreas de Presupuestos, Contabilidad y la Unidad Administrativa.
- j. Tramitar ante el banco, toda documentación sobre las cuentas habilitadas, saldos, firmas autorizadas y otros.
- k. Efectuar arquezos periódicos y sorpresivos a Cajas y las conciliaciones bancarias mensuales.
- l. Efectuar el control de ingresos diarios, verificando que, por cada transacción se emita la factura oficial correlativa correspondiente.
- m. Controlar y custodiar el Kardex de existencias y movimientos de formularios valorados, Títulos Profesionales, Diplomas Académicos y Títulos de Posgrado.
- n. Actualizar los reglamentos específicos administrativos que correspondan de forma periódica.
- o. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros de las Unidades Académicas.
- p. Efectuar otras tareas inherentes al área funcional delegadas por la Unidad Financiera y/o Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- a. Proporcionar información sobre los procesos de contratación en sus diferentes modalidades a las Áreas organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" como también al Órgano Rector a través del SICOES.
- b. Implementar procedimientos que permitan mejorar los procesos de contratación de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" 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 de los objetivos de gestión de la institución y los recursos financieros disponibles.
- f. Archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- 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. Publicar y/o registrar los actos administrativos que correspondan en el SICOES.
- j. Registrar las contrataciones de acuerdo a las condiciones y plazos

establecidos en el Manual de SICOES y en los formularios correspondientes.

- k. Elaborar Órdenes de Compra y/u Órdenes de Servicio de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades.
- l. Efectuar las reuniones de aclaración de DBC para atender las consultas escritas y/o verbales en coordinación con las unidades solicitantes (cuando corresponda).
- m. Proceder al inicio del proceso con la apertura de sobres presentados en las convocatorias públicas de contratación y notificar los resultados de los procesos de evaluación sobre contrataciones de acuerdo a normativa vigente.
- n. Realizar todas las funciones administrativas de los procesos de contratación, velando por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en normativa vigente.
- o. 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.
- p. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico RE-SABS y otros reglamentos internos que se relacionados.
- q. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con Contrataciones dependientes de las Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros en las Unidades Académicas.
- r. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Administrativa y/o Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES

- a. Establecer los elementos esenciales de manejo, registro, administración, funcionamiento, mantenimiento, salvaguarda, control interno y disposición de bienes, en cumplimiento a la normativa legal vigente del país e interna.
- b. Asignar activos fijos a cada uno de los funcionarios según el artículo 146 y 147 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 0181 con la correspondiente relación de activos fijos y aprobación mediante acta de entrega (Formulario de Acta de Asignaciones de Activos Fijos) y recepción del Documento de Custodia.
- c. Realizar la liberación de custodia de activos fijos por rotación de personal, por renuncia o cambio de destino en cuanto al personal militar, de acuerdo al artículo 148 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 0181.
- d. Registrar en el Sistema de Activos Fijos de manera física y valorada una vez realizada la recepción del bien por Almacenes y la comisión de recepción.

- e. Realizar la coordinación correspondiente con Activos Fijos en las Unidades Académicas en cumplimiento al Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes, según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 0181.
- f. Mantener actualizado el registro de todos y cada uno de los activos fijos administrados y de propiedad de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
- g. Conservar en correcto orden, el derecho propietario de los vehículos de propiedad de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, en coordinación con Activos Fijos en las Unidades Académicas, en coordinación con la Dirección Nacional Jurídica.
- h. Gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo según requerimiento.
- i. Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos y pérdidas de los bienes muebles, así mismo, remitir los informes necesarios ante la ocurrencia de cualquier siniestro de bienes de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- j. Elaborar, prestar y dar cumplimiento al Plan de Trabajo para la entrega y custodia de los bienes a cada uno de los funcionarios dependientes de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
- k. 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.
- l. Declarar de forma anual en formatos establecidos, los bienes ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- m. Emitir informes de no disponibilidad de bienes de acuerdo a requerimiento interno mediante verificación de reportes de activos por las Áreas Organizacionales antes de la adquisición de los mismos.
- n. Realizar la actualización y depreciación periódica de los activos, de acuerdo a variaciones del tipo de cambio oficial de las UFV's.
- o. Proponer al Área de Contabilidad ajustes contables referidos a Activos Fijos. Participar en el cierre de gestión y balance sobre los registros de activos fijos.
- p. Realizar periódicamente la verificación de los activos por Área Funcional e inventarios de manera sorpresiva y programada.
- q. Reasignar activos de acuerdo a necesidades y/o requerimientos del personal de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, mediante solicitudes escritas previamente autorizadas.
- r. Brindar información oportuna, puntual, fidedigna y confiable a requerimiento de la autoridad inmediata superior.
- s. Elaborar informes a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y

Financieros referido a la disposición de bienes de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

- t. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno relacionado a su Área de competencia y cualquier otra normativa interna relacionada.
- u. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros, de las Unidades Académicas.
- v. Aplicar las buenas prácticas de almacenamiento considerando las propiedades físicas del material, planilla de control de existencias, métodos de valuación de Inventarios y su adecuada codificación.
- w. Elaborar reportes y conciliaciones mensuales, en coordinación con las Unidades Académicas, de ingresos y salidas de Almacenes adjuntando los respaldos y la debida documentación para Contabilidad.
- x. Realizar y coordinar con las Unidades Académicas un Inventario General bimestralmente.
- y. Verificar que las instalaciones de Almacenes de la EMI Central se encuentren siempre en óptimas condiciones, para que garanticen la conservación y buen estado de los productos almacenados.
- z. Verificar la cantidad y condiciones del material al momento de su recepción en almacenes de acuerdo a la Orden de Compra y documentación de respaldo, en coordinación con los proveedores, Área Organizacional Solicitante, de acuerdo a normativa si es el caso con personal capacitado para comprobar las características del producto.
- aa. Atender el requerimiento de suministro de material de escritorio de las Áreas Organizacionales de la Oficina Central, con las autorizaciones correspondientes que contengan la documentación respectiva y las firmas autorizadas.
- bb. Elaborar los Formularios de ingreso y salida de Almacenes de la EMI Central.
- cc. Realizar el requerimiento oportuno del material de alta rotación para conservar el stock necesario de Almacenes de la EMI Central.
- dd. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Administrativa y/o Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

- a. Elaborar requerimientos de pago de Servicios Básicos de la Oficina Central de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- b. Realizar requerimientos de materiales para el servicio de mantenimiento a las diferentes instalaciones de la Institución de acuerdo a necesidad.
- c. Gestionar la dotación de insumos de higiene al personal administrativo dependiente de la Oficina Central de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

- d. Gestionar la dotación de agua en botellones a las diferentes Áreas Organizacionales dependientes de la Oficina Central de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” para su consumo.
- e. Realizar el requerimiento de materiales e insumos para el proceso de empastado y encuadernado de documentación de las diferentes Áreas Organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
- f. Elaborar requerimiento de combustible para el funcionamiento del parque automotor de la Oficina Central de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
- 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 el Reglamento Interno y Normativa interna en el 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. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por el Jefe de la Unidad de Administrativa y/o Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

- a. Dirigir y regular el conjunto del sistema archivístico y documental así como planificar mediante sistemas automatizados, la gestión documental y archivo de la EMI.
- b. Aplicar y desarrollar la normativa con relación a la producción, tratamiento, conservación, eliminación y acceso a la documentación de archivo.
- c. Aplicar y desarrollar la normativa con relación a la recepción, derivación y entrega de documentación de correspondencia.
- d. Participar en el diseño y automatización de sistemas, procedimientos, circuitos administrativos, documentos y formularios, relacionados al trabajo archivístico.
- e. Proponer y supervisar los mecanismos necesarios para dotar de credibilidad a los documentos administrativos en cualquier soporte físico, con especial incidencia en las operaciones de autenticación, certificación, compulsas y reproducción documental.
- f. Recepcionar los inventarios y cotejar los documentos transferidos de las distintas unidades organizativas de la EMI al Archivo Institucional..
- g. Registrar las transferencias y los ingresos extraordinarios de documentación de la EMI.
- h. Gestionar los préstamos, devoluciones y reproducciones de las unidades

documentales de la EMI.

- i. Realizar el control de los expedientes y de los documentos en préstamo del Archivo Institucional.
- j. Controlar el proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos en sistemas automatizados.
- k. Establecer las directrices sobre las instalaciones, equipamientos de los depósitos de Archivo y gestionar sus dependencias.
- l. Verificar la aplicación y funcionamiento de los sistemas de gestión documental, de archivo y de registro en las distintas áreas de la Entidad.
- m. Actualizar el Reglamento de Archivo Institucional.
- n. Actualizar el cuadro de Clasificación de Series Documentales; los procedimientos de registro general de entrada y salida; de constitución y seguimiento de expedientes; el calendario de conservación y eliminación de documentos y el programa de descripción y recuperación de la información.
- o. Elaborar, actualizar y aplicar las normas que estructuran los procedimientos de archivo, transferencias, eliminación, consulta y préstamo de documentación; y elevarlas al Rectorado de la EMI para su aprobación.
- p. Proponer y organizar actividades de capacitación al personal de la Entidad con relación a los contenidos, aplicación y funcionamiento de los sistemas de gestión documental y archivo.
- q. Preparar los temarios de las pruebas de acceso a las escalas técnicas del personal de Archivo y participar en los tribunales que las evalúen.
- r. Organizar y supervisar las tareas del personal adscrito bajo su mando.
- s. Desempeñar todas aquellas otras funciones que la Unidad Administrativa y Financiera o Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros o Rectorado le asignen en relación con su ámbito de competencia.

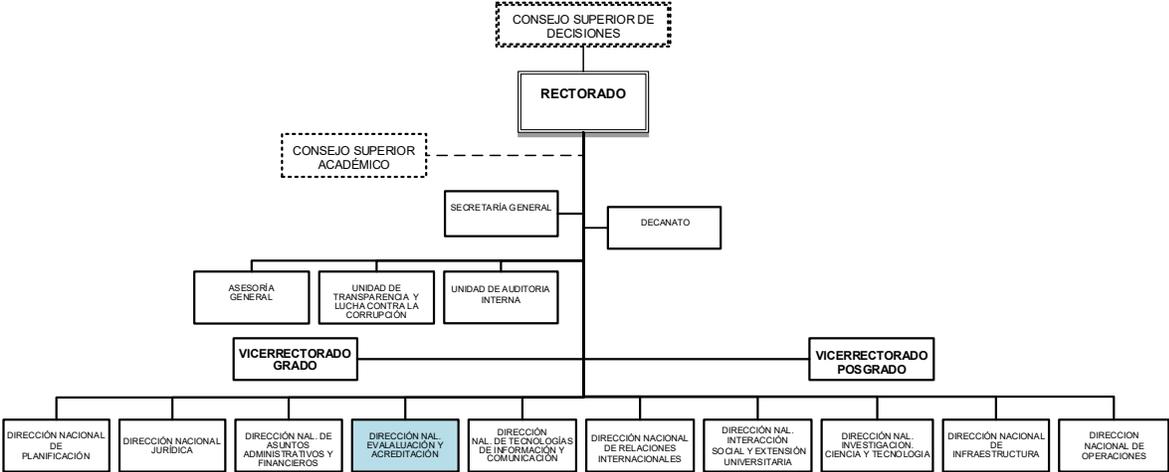
FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-013
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Administrativa	
1.3. ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] B --> C[UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA] B --> D[UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS] </pre>		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros	
3.2. DEPENDIENTES	Ninguna	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería 	
4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comando General del Ejército • Ministerio de Defensa • Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social • Dirección General de Servicio Civil • Contraloría General del Estado • Ente Gestor de Salud • Administradoras de Fondo de Pensiones • SEDEM Bolivia • Otras instituciones Públicas y Privadas 	
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		
Gestionar el Talento Humano de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" en el marco de lo establecido en la norma básica y Reglamento		

Específico del Sistema de Administración de Personal con la finalidad coadyuvar al logro de los objetivos de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- a. Proponer políticas, planes, programas, reglamentos, instructivos y normativa en materia de Gestión de Recursos Humanos, Servicios de Salud y Desarrollo Integral Infantil.
- b. Administrar y gestionar los procesos de Dotación de Personal, para proveer a la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", de talento humano en la cantidad y calidad necesaria.
- c. Capacitar, elaborar y consolidar los Planes Operativos Anuales Individuales de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre",
- d. Programar y ejecutar los procesos de Evaluación de Desempeño de las servidoras y servidores públicos
- e. Administrar y gestionar los procesos de Capacitación Productiva para las servidoras y servidores públicos de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre",
- f. Reclutar, seleccionar, asignar y evaluar a jóvenes talentosos para el programa de pasantías y prácticas profesionales en la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", conforme a normativa vigente.
- g. Proponer, ejecutar y atender solicitudes de los procesos de Movilidad Funcionaria de Personal de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre",
- h. Elaborar, generar y validar las Planillas de: Haberes, Honorarios profesionales, Refrigerios y Subsidios de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre",
- i. Administrar todos los procesos de Registro de Personal, y custodiar la documentación personal y laboral de las servidoras y servidores públicos de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre",
- j. Difundir y aplicar el Reglamento Interno de Personal en la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", y actualizar cuando corresponda.
- k. Formular, proponer e implementar políticas para fortalecer el Clima y la Cultura Organizacional de la de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre",
- l. Promover la mejora continua de los procesos de la Unidad, asegurando que los sistemas logren los resultados previstos y mantener el enfoque de la satisfacción del Usuario.
- m. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria conforme a la normativa vigente.
- n. Organizar, mantener, actualizar y archivar la documentación relativa al personal activo y pasivo de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

- o. Elaborar los formularios correspondientes a la Gestora Pública, Entes Gestores de Salud y Ministerio de Trabajo del personal permanente y personal eventual, según corresponda, en los plazos establecidos en la normativa legal vigente.
- p. Presentar información actualizada y otros relacionados con el personal de la Institución al Comando General del Ejército y el Ministerio de Defensa.
- q. Actualizar el Reglamento Específico y Reglamentos Internos Administrativos del área funcional de forma periódica y de acuerdo a disposiciones superiores.
- r. 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 tareas institucionales.
- s. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-014
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA		
		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Planificación y Coordinación	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Rectorado DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES	DEPENDENCIA LINEAL - Ninguna DEPENDENCIA FUNCIONAL - Unidades de Evaluación y Acreditación de las Unidades Académicas	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado de Grado • Vicerrectorado de Posgrado • Decanato • Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación • Direcciones de Grado en las Unidades Académicas • Direcciones de Posgrado en las 	

	<p>Unidades Académicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones de Tecnológico en las Unidades Académicas
<p>4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Defensa • Ministerio de Educación • Comando General del Ejército • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana • IBNORCA
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>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.</p>	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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

- 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

- 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 DATOS ESTADÍSTICOS Y CATEGORIA DOCENTE

- 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

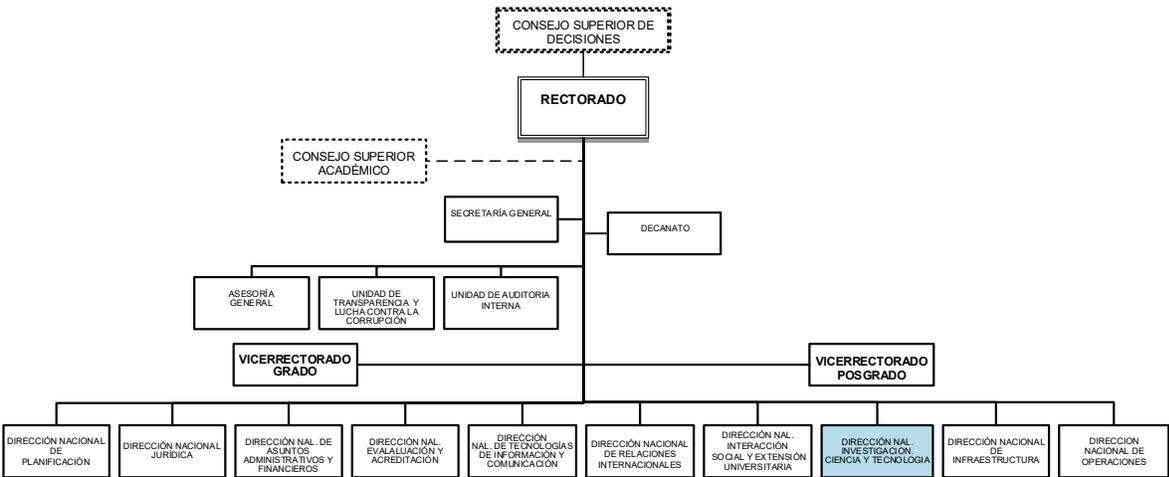
CÓDIGO: MOF

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 82 de 426

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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-015	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Planificación y Coordinación	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Rectorado DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES		DEPENDENCIA LINEAL - Ninguna DEPENDENCIA FUNCIONAL - Unidades de Investigación, Ciencia y Tecnología de las Unidades Académicas.	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN			
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vicerrectorado de Grado • Vicerrectorado de Posgrado • Decanato • Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria • Dirección Nacional de Relaciones 	

	<p>Internacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones de Grado en las Unidades Académicas • Direcciones de Posgrado • Unidades de Investigación de Ciencia y Tecnología • Centro de Investigación y Desarrollo Aeroespacial
<p align="center">4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p align="center">5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<p>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.</p>	
<p align="center">6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<ol style="list-style-type: none"> a. 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. b. Gestionar y evaluar la Investigación Científica e innovación Tecnológica, en un marco participativo, interdisciplinario, intra e intercultural, respetando normas éticas. c. Gestionar la propiedad intelectual de la producción científica y tecnológica, así como la normativa correspondiente. d. Establecer, evaluar y supervisar el desarrollo del Plan de Investigación Institucional, sobre Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación. e. 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. 	

- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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 TECNOLÓGICA

- 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.

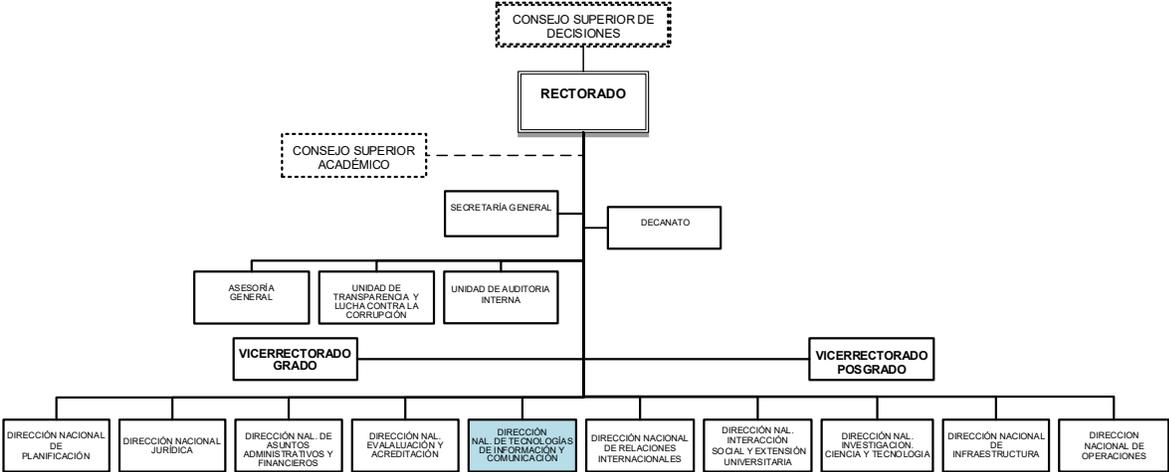
ÁREA DE LA EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, PROPIEDAD INTELECTUAL Y PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

- 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

- 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.

FICHA MOF	CÓDIGO: EMI-MOF-016
1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
1.2. TIPO DE UNIDAD	Administrativa
1.3. ORGANIGRAMA	
	
2. NIVEL JERÁRQUICO	Planificación y Coordinación
3. RELACIONES DE JERARQUÍA	
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Rectorado DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna
3.2. DEPENDIENTES	DEPENDENCIA LINEAL - Ninguna DEPENDENCIA FUNCIONAL - Unidades de Tecnologías de Información y Comunicación las Unidades Académicas
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vicerrectorado de Grado • Vicerrectorado de Posgrado • Decanato • Direcciones Nacionales • Direcciones de Grado en las Unidades Académicas

	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Auditoría Interna • Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción • Secretaría General • Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
<p align="center">4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comando General del Ejército • Organizaciones Gubernamentales y/o privadas en su campo de acción • Proveedores
<p align="center">5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<p>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 internaciones alineados a los objetivos institucionales.</p>	
<p align="center">6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, 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 CIBERSEGURIDAD Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

- a. Elaborar y proponer un Plan de Ciberseguridad que incluya las medidas técnicas y organizativas necesarias para gestionar los riesgos detectados en materia de seguridad de las redes y sistemas de información de que dispone la Escuela Militar de Ingeniería.
- b. Administrar la Seguridad de la Información y el cumplimiento a normas de Tecnología de Información y Comunicación (TIC) relacionadas a la Política de Seguridad de Información.
- c. Realizar el monitoreo de Seguridad Técnica a fin de validar las características de seguridad implementadas en la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.
- d. Realizar el monitoreo de servidores, red de datos y comunicaciones, tomando en cuenta los indicadores de seguridad mediante los controles establecidos.
- e. Realizar el monitoreo de las pistas de auditoría de aquellos sistemas que tienen información crítica.
- f. Supervisar y desarrollar la aplicación de las políticas de seguridad, normativas y procedimientos derivados de la organización, supervisar su efectividad y llevar a cabo controles periódicos de seguridad.
- g. Coordinar los planes de control y seguimiento de cumplimiento de políticas, normas, y procedimientos de la DNTIC.
- h. Prevenir y reducir al mínimo los efectos de ciberincidencias que pudieran afectar a los servicios de la Escuela Militar de Ingeniería.
- i. Coordinar y ejecutar políticas y procedimientos de seguridad de información con el Oficial de Seguridad de Información.
- j. Revisar y proponer mejoras a los procedimientos de TIC y estándares con la inclusión de Seguridad de Información.

- k. Simular situaciones y pruebas de contingencia que garanticen la continuidad de servicios y/o recuperación de desastres informáticos.
- l. Planificar y asegurar el cumplimiento del plan de pruebas del Plan de Contingencia de la DNTIC. Participar en las pruebas periódicas e implementación del Plan de Contingencias.
- m. Mantener confidencialidad de la información y documentación.
- n. Mantener actualizada la información y documentación de los procesos a su cargo.
- o. Representar a la Escuela Militar de Ingeniería en todas las instancias de Seguridad de Tecnologías de Información y Comunicación ante instancias regionales, nacionales o internacionales.
- p. Realizar otras funciones asignadas por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.

ÁREA DE PROTOCOLOS DE INTERNET Y REDES

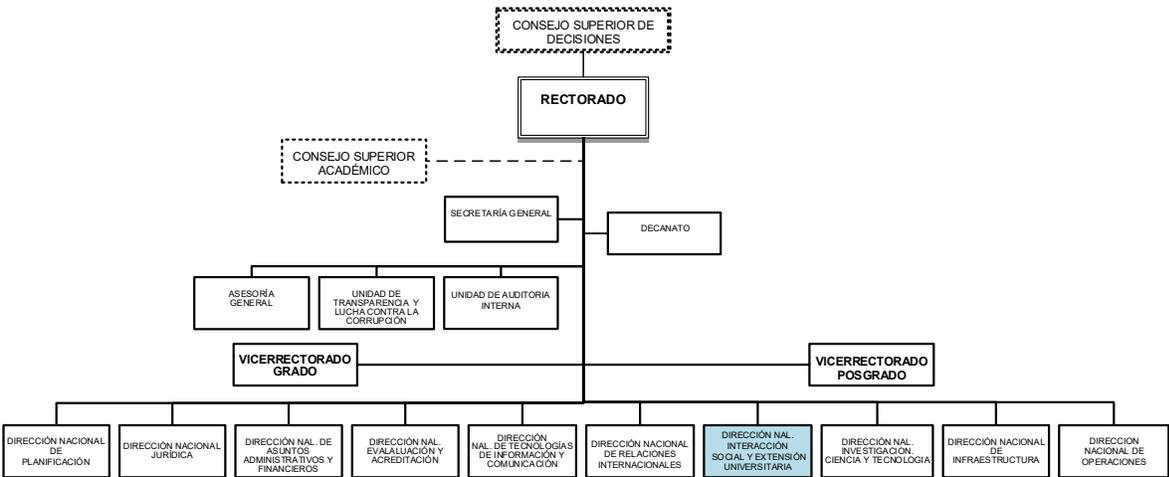
- a. Administrar, controlar y supervisar la infraestructura tecnológica referida a hardware, software, respaldos y otras tareas inherentes a servidores de la Escuela Militar de Ingeniería.
- b. Gestionar atención al usuario a través del registro, canalización, atención y seguimiento de solicitudes de 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

- 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-017
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INTERACCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA		
		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Planificación y Coordinación	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Rectorado DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES	DEPENDENCIA LINEAL - Ninguna DEPENDENCIA FUNCIONAL - Unidad de Extensión y Bienestar Universitario	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vicerrector de Grado • Vicerrector de Posgrado • Decanato • Direcciones Nacionales • Direcciones de Grado en las Unidades Académicas • Unidades de Extensión y Bienestar 	

<p align="center">4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p>	<p align="center">Universitario</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Gubernamentales no • Otras instituciones públicas y/o privadas
<p>5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<p>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.</p>	
<p>6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar las Líneas Estratégicas de Márketing y Publicidad en base a la naturaleza de la Escuela Militar de Ingeniería. b. 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. c. Fomentar la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación en la comunidad Universitaria. d. Elaborar Políticas sobre el uso adecuado de la imagen corporativa y políticas de Interacción Social y Extensión Universitaria. e. 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. f. Elaborar y socializar la ejecución de Programas para las actividades de Extensión Universitaria. g. Proponer y elaborar actividades innovadoras en las áreas académicas, social, deportiva, cultural y otras según requerimiento interno y/o tendencia del entorno. h. Elaborar Estudios de Mercado que permita conocer la demanda potencial y tener una oferta académica atractiva de acuerdo a las características de éste. 	

- i. 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”
- j. 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.
- k. Difundir y promocionar las actividades de interacción social en las que participa la Escuela Militar de Ingeniería de forma periódica.
- l. Elaborar y actualizar un Manual de Protocolo de la Escuela Militar de Ingeniería.
- m. 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

- 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

- 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-018	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Administrativa	
1.3. ORGANIGRAMA			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Planificación y Coordinación	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Rectorado DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES		DEPENDENCIA LINEAL - Ninguna DEPENDENCIA FUNCIONAL - Unidades de Infraestructura de las Unidades Académicas	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN			
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorados • Direcciones Nacionales • Direcciones de Grado en las Unidades Académicas • Unidad de Auditoría Interna • Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Unidades de Infraestructura 	
4.2. RELACIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Estado 	

INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Empresas Estratégicas del Estado • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Empresas Privadas • Otras instituciones públicas y/o privadas
----------------------	--

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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”.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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

- 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

- 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-019
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Planificación y Coordinación	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Rectorado DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES	DEPENDENCIA LINEAL - Área de Planificación Académica Militar DEPENDENCIA FUNCIONAL - Unidades de Operaciones de las Unidades Académicas	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vicerrectorados • Direcciones Nacionales • Direcciones de Grado en las Unidades Académicas • Unidad de Auditoría Interna 	
4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Defensa • Departamento VI. Educación 	

(Ejército)

- Departamento III DEF. y SEG. (Ejército)
- Departamento II Int. (Ejército)

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

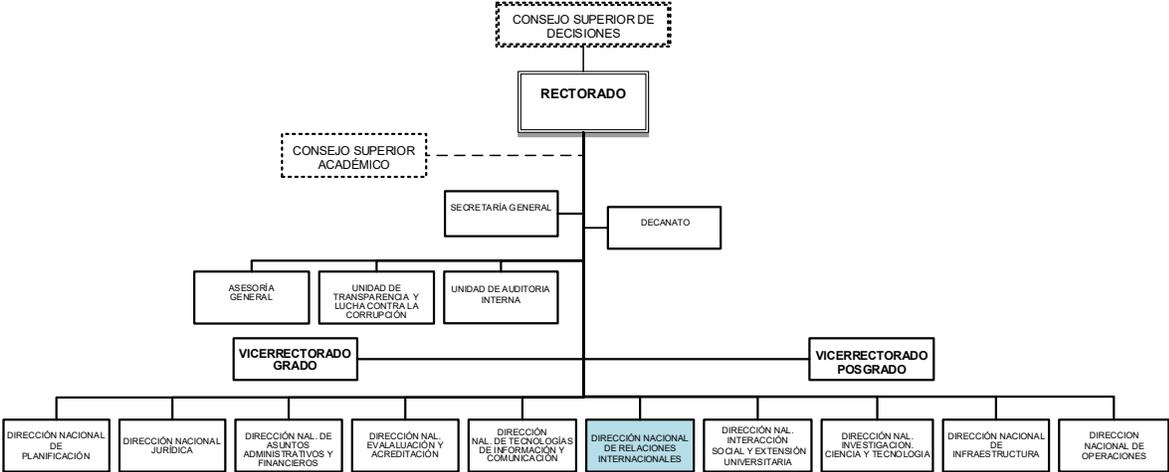
- a. Controlar y supervisar en coordinación con las Direcciones de Grado en las Unidades Académicas mediante sus Unidades de Operaciones, el cumplimiento de la Instrucción y Formación Académica (malla curricular) y la disciplina para el personal de cuadros y Estudiantes civiles.
- b. Coordinar, revisar 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

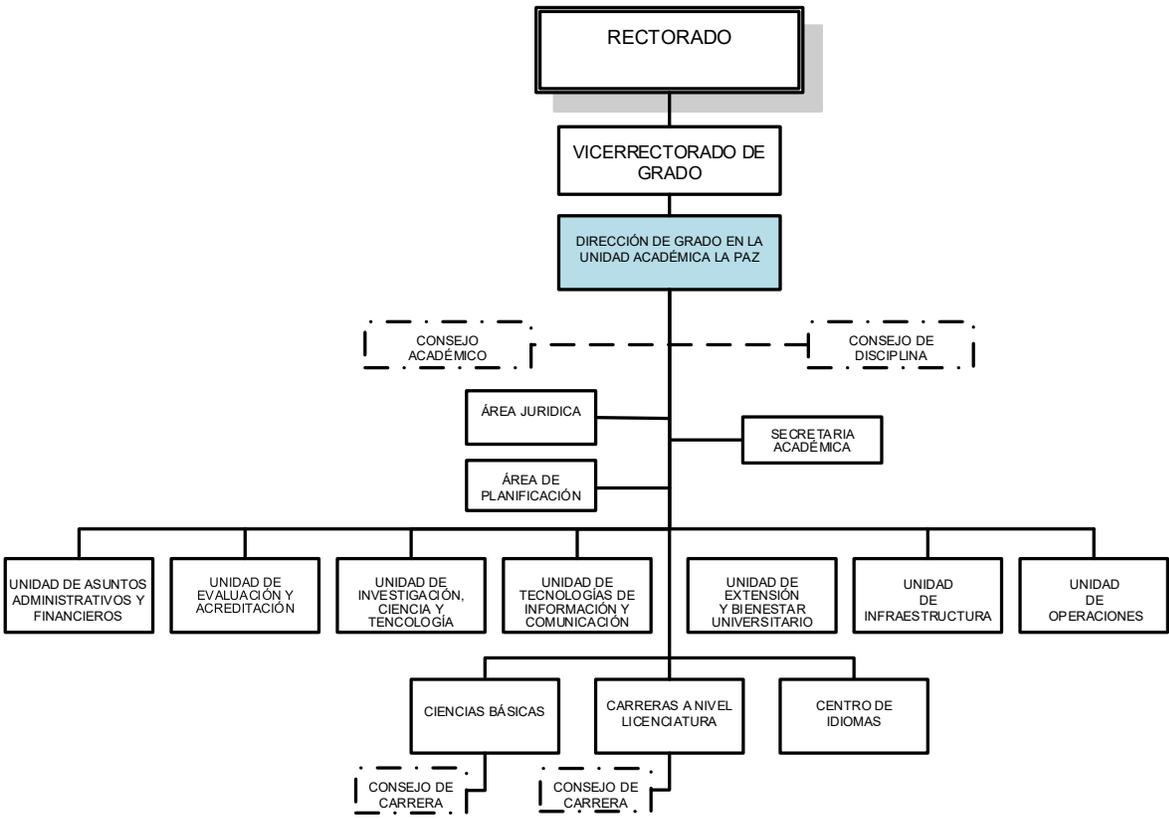
- a. Elaborar una Directiva Particular de Instrucción de acuerdo a las Directivas Generales de Instrucción, de acuerdo a las Directivas Generales de Instrucción, emitidas por el Departamento III.
- b. Disponer la programación de Instrucción Militar y Entrenamiento Físico para el personal de cuadros,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

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-020
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Administrativa	
1.3. ORGANIGRAMA		
		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Planificación y Coordinación	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Rectorado DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES	Ninguna	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vicerrectorado de Grado • Vicerrectorado de Posgrado • Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria • Dirección Nacional de Ciencia y Tecnología • Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación • Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional Jurídica • Direcciones de Grado en las Unidades Académicas • Direcciones de Posgrado
<p>4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<p>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.</p>	
<p>6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

II. UNIDADES ACADÉMICAS DE GRADO

FICHA MOF	CÓDIGO: EMI-MOF-021
1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA LA PAZ
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva
1.3. 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 --> Secretaria[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 --> UnidadExtencion[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] Direccion --> UnidadInfraestructura[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] Direccion --> UnidadOperaciones[UNIDAD DE OPERACIONES] UnidadTecnologia --> CienciasBasicas[CIENCIAS BÁSICAS] UnidadTecnologia --> Carreras[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UnidadTecnologia --> CentroIdiomas[CENTRO DE IDIOMAS] CienciasBasicas -.-> ConsejoCarrera1[CONSEJO DE CARRERA] Carreras -.-> ConsejoCarrera2[CONSEJO DE CARRERA] </pre>	
2. NIVEL JERÁRQUICO	Académica y de Ejecución Académico-Administrativo.
3. RELACIONES DE JERARQUÍA	
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Rectorado - Vicerrectorado de Grado Rector DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna
3.2. DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Área Jurídica

	<ul style="list-style-type: none"> • 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)
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<p>4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Educativas y/o Colegios • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana • Universidades Públicas y Privadas
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>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.</p>	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	

- 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.

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 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. 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-reactuación .
- m. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
- n. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por sus superiores.

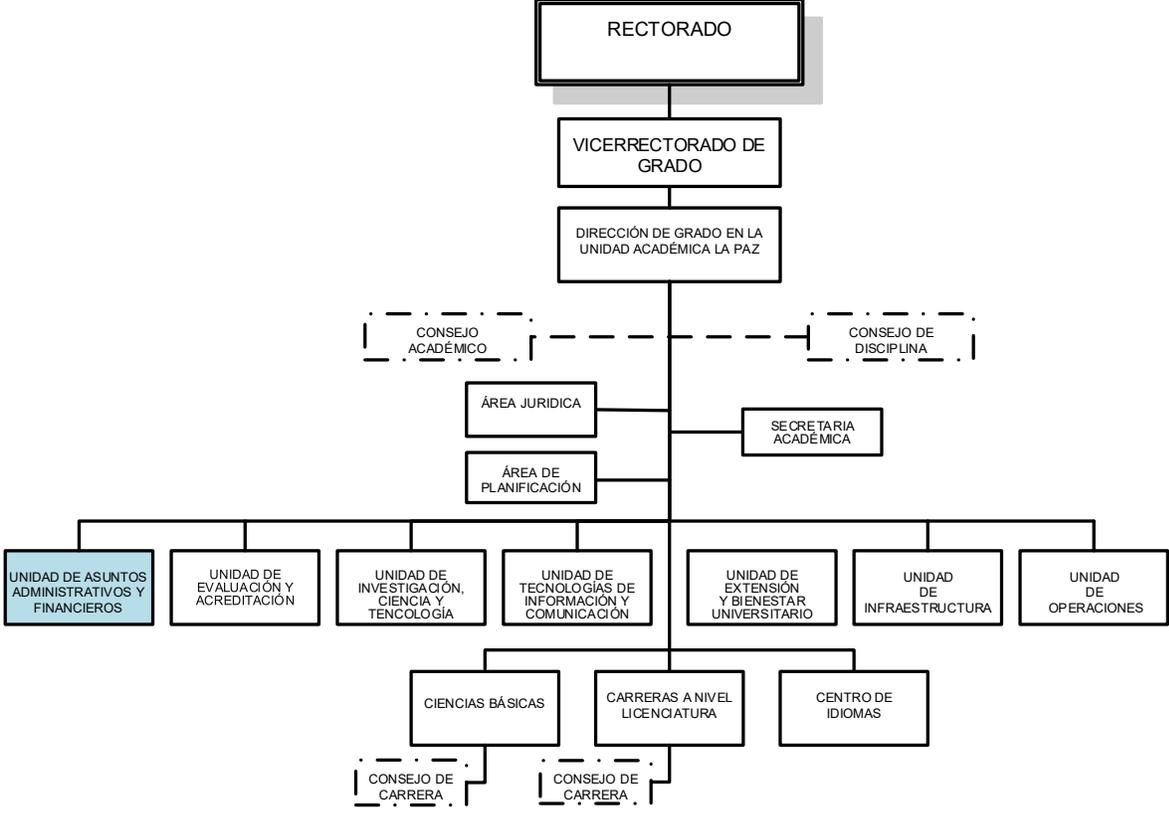
FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-022
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CENTRO DE IDIOMAS	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica La Paz DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES	Ninguna	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Rectorado Vicerrectorado de Grado Vicerrectorado de Posgrado 	
4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Unidades Educativas y/o Colegios 	

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-023	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Administrativo	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA LA PAZ] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEVA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEYB[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica La Paz DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros	
3.2. DEPENDIENTES		DEPENDENCIA LINEAL - Área de Recursos Humanos - Área de Presupuestos - Área de Contabilidad - Área de Tesorería	

	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Activos Fijos - Área de Almacenes - Área de Contrataciones - Área de Servicios Generales <p>DEPENDENCIA FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguna
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<p>4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>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.</p>	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>a. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.</p> <p>b. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.</p>	

- c. Evaluar y analizar las finanzas de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, sugiriendo la actualización de los objetivos y políticas económicas financieras.
- d. Planificar, organizar, coordinar y administrar los recursos económicos y financieros.
- e. Elaborar y presentar los balances, ejecución del presupuesto, flujos, pronósticos y otros documentos financieros a consideración de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- f. Elaborar y presentar informes de seguimiento sobre el rendimiento financiero de la unidad académica y cumplimiento de recomendaciones para la gestión de riesgos.
- g. Sugerir y aprobar transferencias de partidas presupuestarias, conforme a disposiciones legales vigentes.
- h. Velar por el cumplimiento de las leyes fiscales y otras que no afecten a la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- i. de cumplimiento de obligaciones, obtención de divisas, empréstitos, refinanciamientos, liquidación de impuestos, aprobación de presupuestos, desembolsos y reposiciones de fondos.
- j. Tomar las decisiones de manera relativa, priorizando la aplicación de recursos financieros en función a los costos involucrados.
- k. Informar periódicamente a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y a la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, sobre la ejecución del presupuesto.
- l. Firmar comprobantes de ingreso, egreso y cheques de acuerdo a disposiciones emanadas por la Dirección de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- m. Verificar diariamente los saldos bancarios y sus respectivas conciliaciones y que los requerimientos de bienes y servicios estén en función al Plan Operativo Anual establecido.
- n. Velar porque las adquisiciones de bienes y servicios se efectúen cumpliendo las normas legales.
- o. Evaluar la morosidad de las cuentas por cobrar de Estudiantes en coordinación con Contabilidad.
- p. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual.
- q. Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- r. Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- s. Ejecutar otras tareas inherentes al área.
- t. Participar y/o supervisar la gestión de trámites ante la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, instituciones tutoras, de fiscalización y financiamiento, en materia.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- a. Ejecutar en coordinación con las Áreas Organizacionales la preparación y ejecución del proceso de evaluación del desempeño de los Servidores públicos de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- b. Procesar y controlar los documentos y procedimientos en la otorgación de vacaciones y licencias especiales, a través de registros y una base de datos.
- c. Manejar, administrar y custodiar los Files de los servidores públicos con Ítem, Eventual y Consultores de Línea de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- d. Elaborar certificados de trabajo previa solicitud del interesado.
- e. Realizar el seguimiento al buen empleo y funcionamiento del Sistema de Control de Personal e informar oportunamente sobre posibles desperfectos y/o alteraciones al mismo.
- f. Elaborar planilla de subsidios de forma mensual y en plazos establecidos, planillas de pago de haberes y refrigerio, procesando las boletas de pago de acuerdo a planillas elaboradas, pagadas y entregadas al personal en la primera quincena del mes siguiente.
- g. Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal conforme al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y coordinar el proceso de inducción y de evaluación de confirmación.
- h. Realizar el proceso administrativo relacionado a viajes de comisión del Personal de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- i. Atender oportunamente a los radiogramas remitidos a esta Casa de Estudios Superiores.
- j. Ejercer el seguimiento y control a la presentación oportuna de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los servidores públicos de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica de acuerdo a la normativa vigente.
- k. Hacer cumplir las Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas en actual vigencia.
- l. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación del personal de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- m. Sugerir modificaciones a los cargos y funciones de los servidores públicos de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, así como la sugerencia de la asignación de cargos, en función a la Estructura Organizacional y la escala salarial aprobada.
- n. Socializar anualmente las responsabilidades y obligaciones del personal con el Sistema de Gestión de Calidad.
- o. Realizar el nombramiento anual a principio de cada gestión del Comité de Calidad en la Unidad Académica.
- p. Asegurar el estricto cumplimiento de la estructura organizacional, Manual de Funciones y Manual de Puestos en la Unidad Académica.

- q. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación anual.

ÁREA DE PRESUPUESTOS

- a. Formular el Presupuesto de la Dirección de Grado (Licenciatura) y la formulación del presupuesto del Tecnológico en la Unidad Académica basado en el Plan Operativo Anual para su remisión al Área de Presupuestos de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- b. Realizar la estimación de recursos de acuerdo a proyecciones que realice Tesorería.
- c. Realizar gestiones conducentes al reajuste presupuestario (modificaciones), transferencias y presupuestos adicionales en conformidad a los resultados del control presupuestario y las necesidades de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- d. Evaluar la ejecución presupuestaria proponiendo medidas correctivas para su optimización de su ejecución y cumplir con los objetivos del Plan Operativo Anual, elaborando para ello informes mensuales, semestrales y anuales; y los comprobantes de certificación y ejecución presupuestaria.
- e. Estimar el gasto corriente de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- f. Realizar memorias de cálculos, en base a la información acumulada en la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.
- g. Realizar modificaciones presupuestarias de acuerdo a requerimiento y necesidad, con la elaboración de su respectivo informe y comprobantes.
- h. Realizar el control de saldos presupuestarios.
- i. Realizar conciliaciones mensuales de ingresos y gastos con Contabilidad y Tesorería.
- j. Realizar conciliaciones de Plan Operativo Anual – Presupuesto.
- k. Ejecutar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTABILIDAD

- a. Registrar, elaborar, controlar y autorizar los procesos de gastos, ingresos, cargos de cuenta, impuestos y transacciones comerciales, verificando la correcta apropiación de las partidas presupuestarias.
- b. Elaborar Informes de solicitud de ajustes contables y otros.
- c. Conciliar los recursos y gastos con Presupuestos y Tesorería; y elaborar los informes respectivos.
- d. Analizar y aprobar cuentas y subcuentas contables de acuerdo a requerimiento, debidamente justificado.
- e. Realizar y/o instruir la verificación de Inventarios y/o Arqueos sorpresivos, en función a requerimientos de instancias superiores o cronograma establecido.
- f. Elaborar los Estados Financieros de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y efectuar su análisis financiero.

- g. Coordinar los trabajos con la Unidad de Auditoría Interna en procesos de revisión e implementación de recomendaciones.
- h. Proporcionar información de hechos económicos, financieros de manera continua, ordenada y sistemática, precautelando la correcta contabilización de los ingresos, egresos y descargos de acuerdo a la documentación de respaldo para la elaboración de los Estados Financieros.
- i. Revisar y evaluar documentación para procesos de pago, devoluciones, reposiciones y reembolsos.
- j. Gestionar todo lo referente al tema impositivo de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- k. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE TESORERÍA

- a. Ejecutar todas las acciones inherentes al movimiento del efectivo a través de Caja y Bancos, incluyendo todos los trámites (cuentas habilitadas, saldos, firmas autorizadas, y otros).
- b. Revisar las recaudaciones de ingresos por concepto de la venta de servicios educativos de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, así como solicitudes y certificados, las conciliaciones del libro de cheques y su pago de las cuentas corrientes en bancos (pago de haberes, gastos y otros) a través del Sistema Informático, verificando que por cada transacción se emita la factura oficial correlativa correspondiente.
- c. Emitir cheques de acuerdo a los comprobantes de egreso previa verificación de la documentación de respaldo y en caso de ser necesario hacer su revalidación.
- d. Revisar la elaboración de los Arqueos de Caja, mediante arqueos periódicos y sorpresivos a las Cajas Recaudadoras.
- e. Mantener al día los registros en las cuentas corrientes de deudores y acreedores, estableciendo y comprobando la aplicación y controles efectivos que garanticen la fiabilidad de los saldos informados, con la finalidad de aplicar medidas que permitan la recuperación de estos montos.
- f. Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", o en el caso respectivo elabore un informe de sugerencia de actualización y velar por el cumplimiento de los procedimientos.
- g. Conciliar los recursos y gastos con Presupuestos y Contabilidad. Controlar el Kardex de existencia y movimiento de formularios valorados.
- h. Realizar el pago a los diferentes proveedores.
- i. Custodiar los títulos valores de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y el archivo financiero de manera semestral por Estudiante y por Carrera.
- j. Realizar la inscripción semestral de los Estudiantes en coordinación con la

Unidad Extensión y Bienestar Universitario. (documentación de Estudiantes regulares de Grado).

- k. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros

ÁREA DE ALMACENES

- a. Aplicar las buenas prácticas de almacenamiento considerando las propiedades físicas del material, planilla de control de existencias, métodos de valuación de Inventarios y su adecuada codificación.
- b. Verificar la cantidad y condiciones del material al momento de su recepción en almacenes de acuerdo a la Orden de Compra y documentación de respaldo, en coordinación con los proveedores, Área Organizacional Solicitante, de acuerdo a normativa si es el caso con personal capacitado para comprobar las características del producto.
- c. Elaborar reportes y conciliaciones mensuales de ingresos y salidas de Almacenes adjuntando los respaldos y la debida documentación para Contabilidad.
- d. Verificar que las instalaciones de Almacenes se encuentren siempre en óptimas condiciones, para que garanticen la conservación y buen estado de los productos almacenados. Realizar un Inventario General bimestralmente.
- e. Atender el requerimiento de suministro de material de escritorio de las Áreas Organizacionales de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, con las autorizaciones correspondientes que contengan la documentación respectiva y las firmas autorizadas.
- f. Elaborar los Formularios de ingreso y salida de Almacenes.
- g. Realizar el requerimiento oportuno del material de alta rotación para conservar el stock necesario de Almacenes.
- h. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

- a. Realizar la recepción, administración, manejo, disposición y liberación de los bienes adquiridos por la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- b. Realizar la codificación correspondiente mediante el Sistema de Activos Fijos según lo establecido en la Norma Básica.
- c. Proceder al alta de los activos fijos con la documentación correspondiente debiendo registrar en el Sistema de Activos Fijos de manera física y valorada en coordinación con la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- d. Mantener actualizado el registro de todos los activos fijos en la Unidad Académica.

- e. Presentar, elaborar y dar cumplimiento a un plan de trabajo que refleje el cronograma de entrega y custodia de los bienes, al personal dependiente en la Unidad Académica o de la baja de bienes que ya cumplieron su tiempo de vida y/o se encuentren obsoletos de acuerdo a normativa vigente.
- f. Solicitar la contratación de Revalúo Técnico de activos para reasignar valores contables a activos que sufrieron depreciación a Bs.1.- y/o activos que sufrieron desperfectos para poder deducir valores reales.
- g. Remitir a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, el formulario de inscripción general de todos los bienes de la Unidad Académica, para su inscripción en el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE de acuerdo a Normativa vigente.
- h. Emitir informes de disponibilidad de bienes para su reasignación, de acuerdo a requerimiento interno mediante la verificación de reportes de activos por Áreas Organizacionales.
- i. Preparar ajustes contables correspondientes al manejo de activos fijos. Participar en el cierre de gestión y balance de los registros de activos fijos.
- j. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTRATACIONES

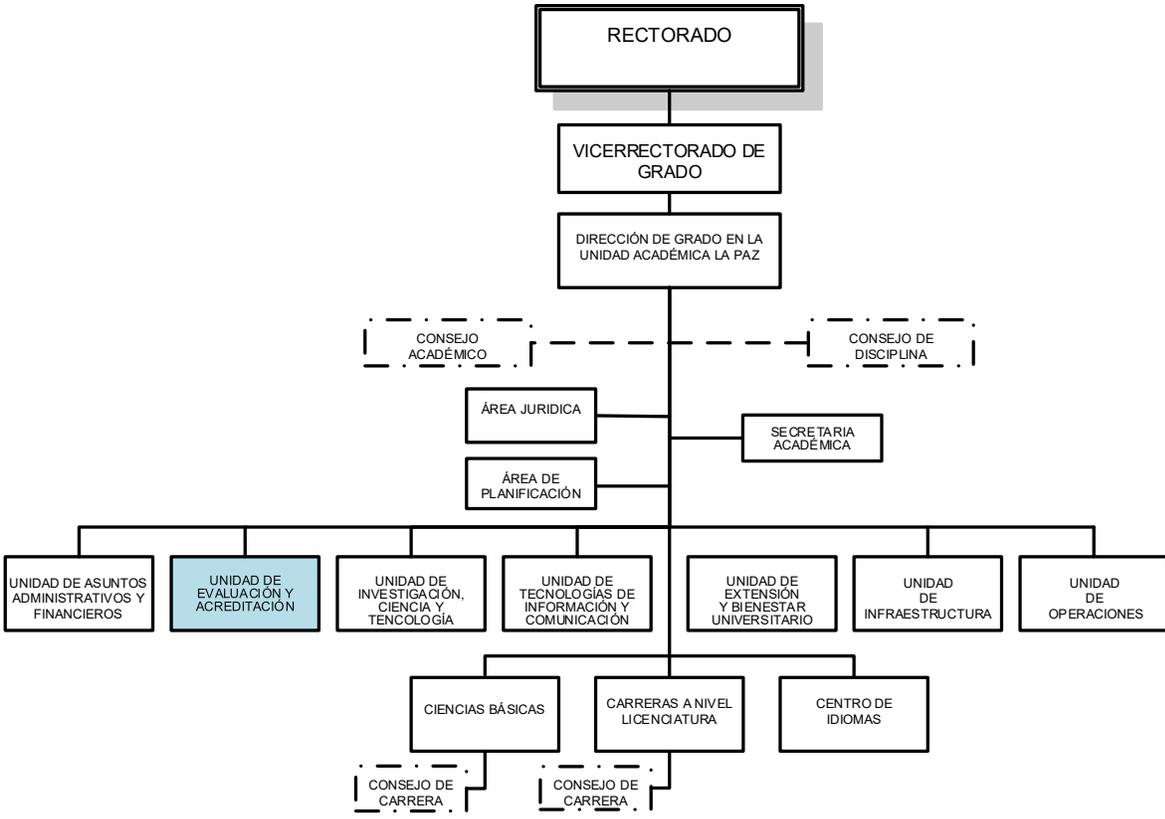
- a. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- b. Verificar, revisar y realizar la correcta aplicación de disposiciones legales, Resoluciones y Reglamentos referidos a la adquisición y contratación de los diferentes bienes y servicios, además de elaborar Informes técnico de sugerencias de actualización del Reglamento Específico del SABS.
- c. Desarrollar los procesos de Contratación de corto y mediano plazo (compras menores).
- d. Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre: inscrita en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), la documentación cuente con certificación presupuestaria, especificaciones técnicas, términos de referencia, solicitud de servicio y pedido de materiales.
- e. Verificar y certificar que los potenciales proponentes proveedores cuenten con registro RUPE, de acuerdo a normativa de contratación vigente.
- f. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en cronograma del proceso de contratación de acuerdo a normas en actual vigencia.
- g. Registrar en los formularios correspondientes del SICOES la cancelación, suspensión, o anulación de los procesos de contratación en base a la justificación técnica y legal.
- h. Requerir la documentación legal al proponente adjudicado.
- i. Adjudicar la contratación de bienes, obras y servicios mediante Orden Compra o Contrato.
- j. Publicar los formularios de inicio y finalización de procesos de contratación

(400 y 500), para posteriormente solicitar el inicio del proceso previa revisión del cumplimiento de la normativa.

- k. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

- a. Generar la documentación para realizar el pago de los servicios básicos (luz, agua, teléfono, internet, recojo de basura) de manera oportuna, en base a los avisos o pre facturas.
- b. Coordinar con el chofer, el mantenimiento preventivo de las movilidades de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- c. Coordinar con la Unidad de Infraestructura el mantenimiento de las Instalaciones.
- d. Verificar que el servicio de limpieza sea realizado de manera eficiente y que cumpla con el recojo de basura.
- e. Efectuar de forma oportuna los pedidos necesarios para la suscripción de periódicos, atención de refrigerios y otros imprevistos.
- f. Generar la documentación para procesos recurrentes de limpieza y combustible conforme a procedimientos y normas establecidas.
- g. Gestionar la dotación de insumos de higiene al personal de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica a través de la empresa de limpieza contratada.
- h. Verificar que la Empresa de limpieza contratada, mantenga la dotación de insumos de higiene de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- i. Elaborar y gestionar la dotación de agua en botellones a las Áreas Organizacionales de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- j. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Unidad Académica.
- k. Controlar diariamente que el Personal de Guardia, Estudiantes y los soldados reciban la alimentación correspondiente.
- l. Controlar y supervisar las actividades de administración, custodia, almacenamiento y archivo de la documentación administrativa generada en la Unidad Académica.
- m. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-024
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA		
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA LA PAZ] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEBU[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC CI -.-> CC </pre>		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica La Paz DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación	
3.2. DEPENDIENTES	ÁREAS DE TRABAJO - Área de Evaluación y Acreditación - Área de Gestión de Calidad - Área de Estadística y Kardex Docente	

	DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
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.	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. Realizar el seguimiento continuo y verificación del Sistema de Gestión de Calidad de la EMI en coordinación con el Área de Planificación.</p> <p>d. Supervisar el seguimiento y evaluación Docente, centralizando los expedientes</p>	

- 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.

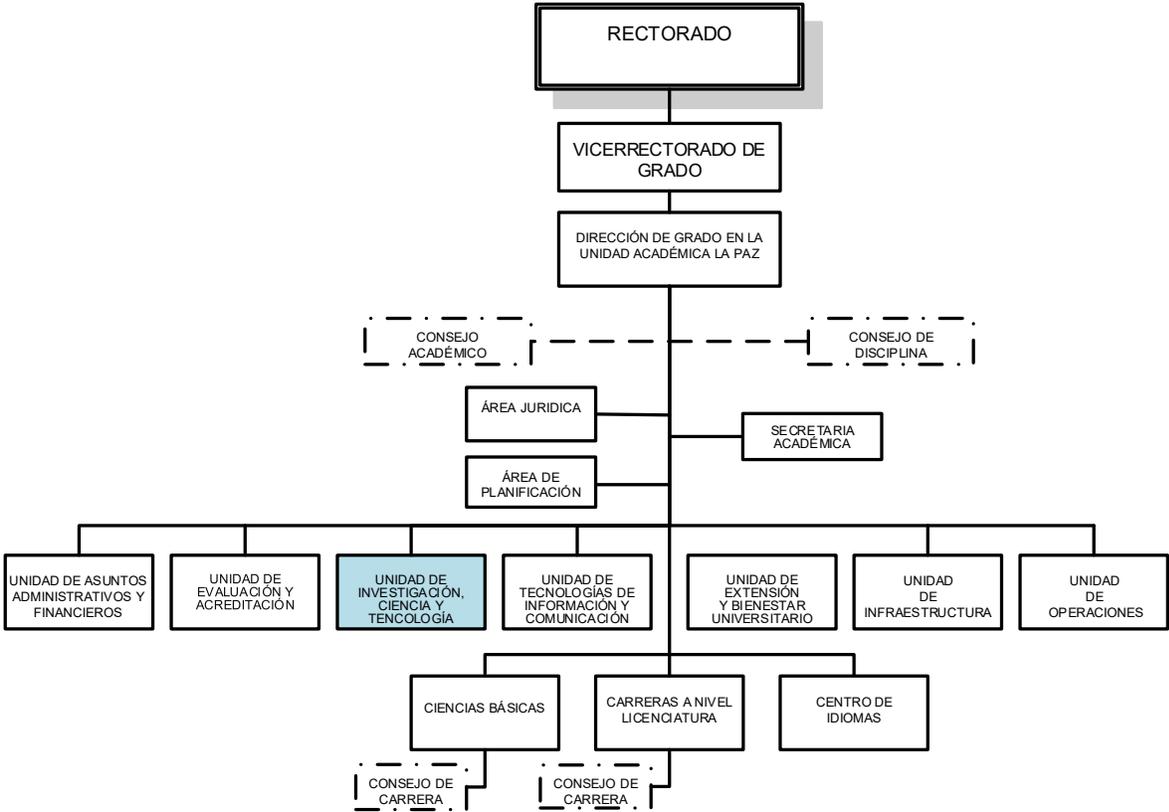
- o. Proponer la capacitación del personal en el área de Sistemas de Gestión de Calidad.
- p. Verificar la aplicación de la normativa vigente en la Dirección de Grado en las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico y dependencias de la Unidad Académica.
- q. Asesorar y realizar el seguimiento a los 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-026
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA		
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA LA PAZ] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEYBU[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica La Paz DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología	
3.2. DEPENDIENTES	ÁREAS DE TRABAJO - Centro de Investigación	

	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratorios Académicos <p>DEPENDENCIA FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguna
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana • Instituciones Científicas y Tecnológicas de Investigación Nacionales e Internacionales • Otros Centros de Investigación a nivel Departamental y Nacional
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>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.</p>	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

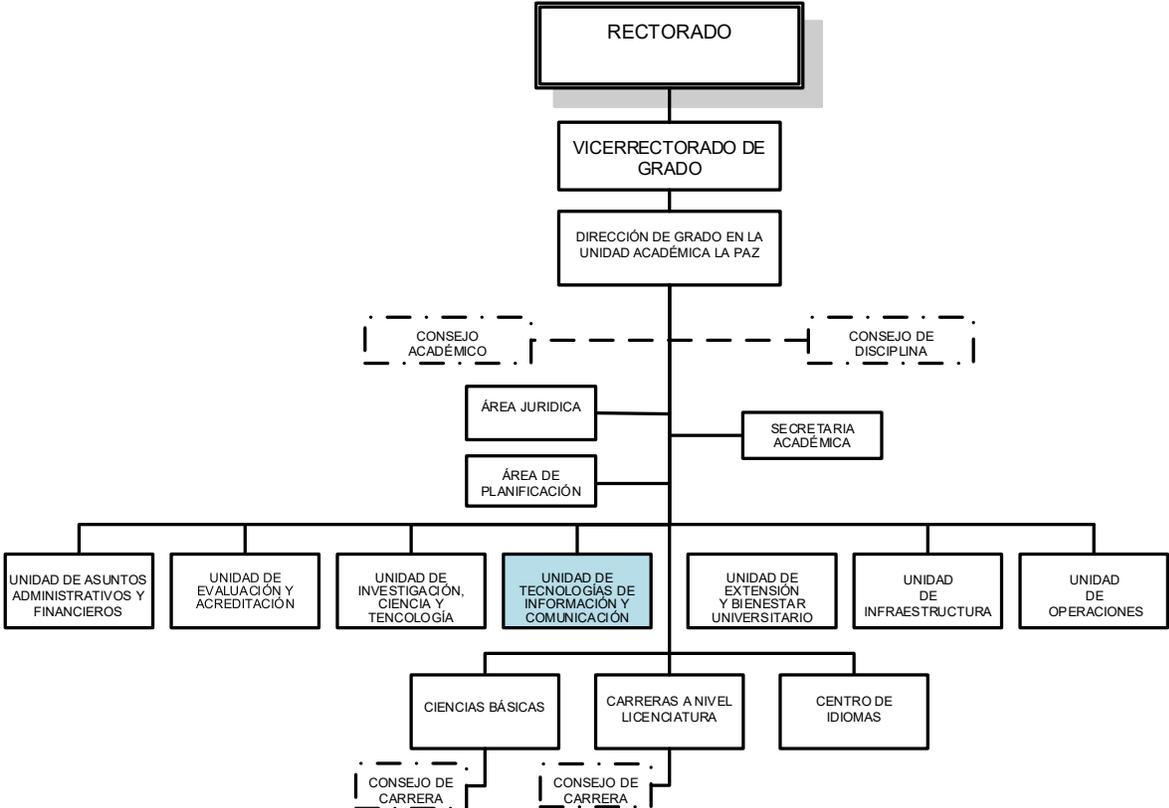
CENTRO DE INVESTIGACIÓN

- 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-028
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Administrativo	
1.3. ORGANIGRAMA		
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA LA PAZ] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEYB[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UTIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UTIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UTIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica La Paz DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación	
3.2. DEPENDIENTES	DEPENDENCIA LINEAL - Ninguno DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

<p>4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</p>	<p>Ninguna</p>

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

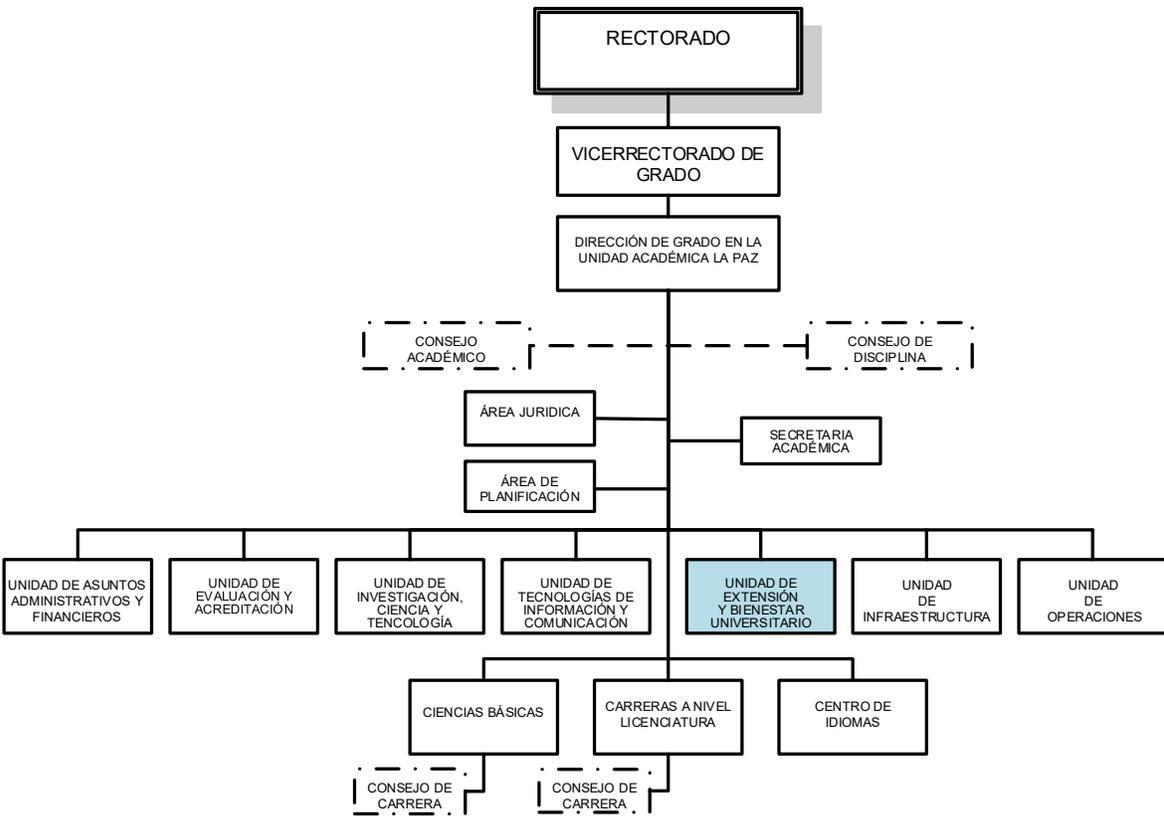
Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la Gestión de las tecnologías de información y comunicación, coadyuvando en los procesos de gestión académica y administrativa en la Unidad Académica.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-029
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA		
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA LA PAZ] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEBU[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UEBU --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UEBU --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UEBU --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica La Paz DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria	
3.2. DEPENDIENTES	ÁREAS DE TRABAJO - Área de marketing, publicidad y extensión universitaria. - Área de bienestar estudiantil y responsabilidad social universitaria DEPENDENCIA FUNCIONAL	

	- Ninguna
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>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.</p>	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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

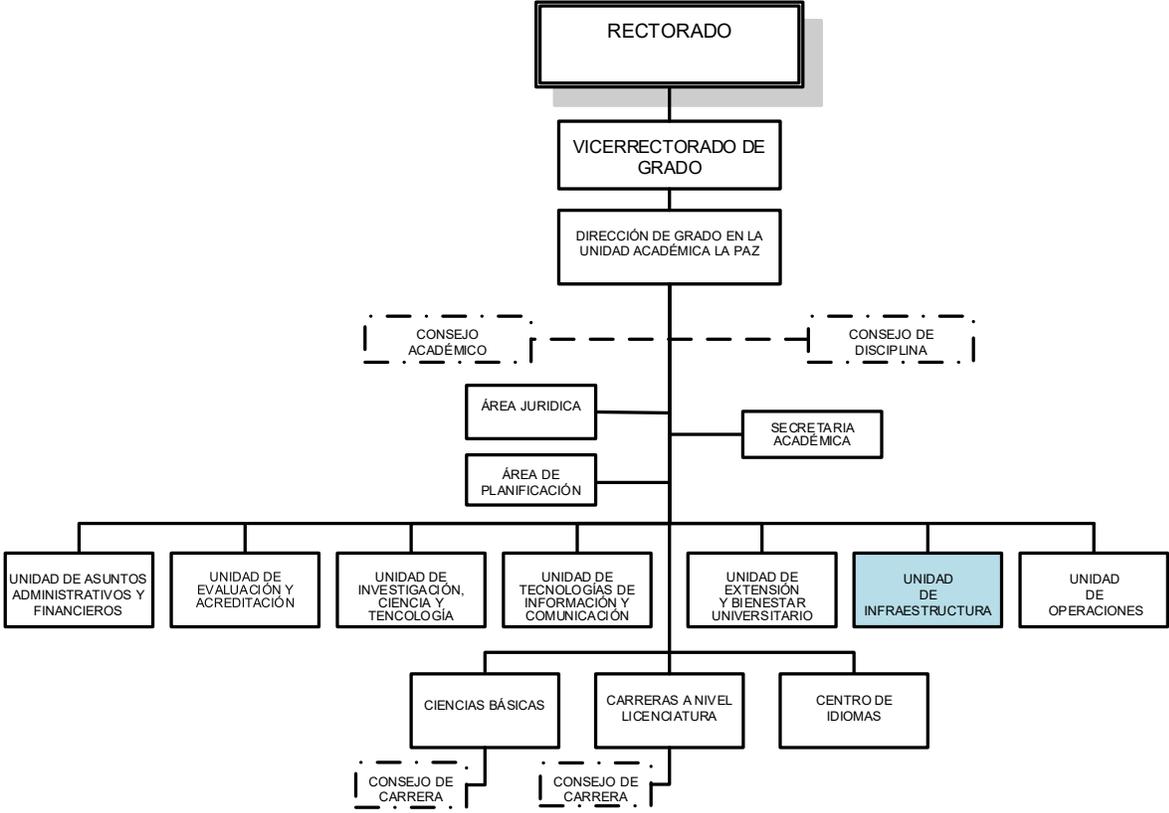
- a. Organizar, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar Estudiantil, para mejorar el proceso formativo integral del estudiante, contribuyendo tanto en su formación profesional como en su desarrollo humano.
- b. Coordinar con instituciones públicas y privadas programas de Bienestar Estudiantil.
- c. Coordinar 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-030	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Administrativa	
1.3. ORGANIGRAMA			
			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica La Paz DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Infraestructura	
3.2. DEPENDIENTES		ÁREAS DE TRABAJO - Área Técnica y de Apoyo DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

<p>4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Autónomo Municipal • Otras Unidades Militares de acuerdo a disposiciones superiores • Proveedores de Bienes, Servicios y Obras

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

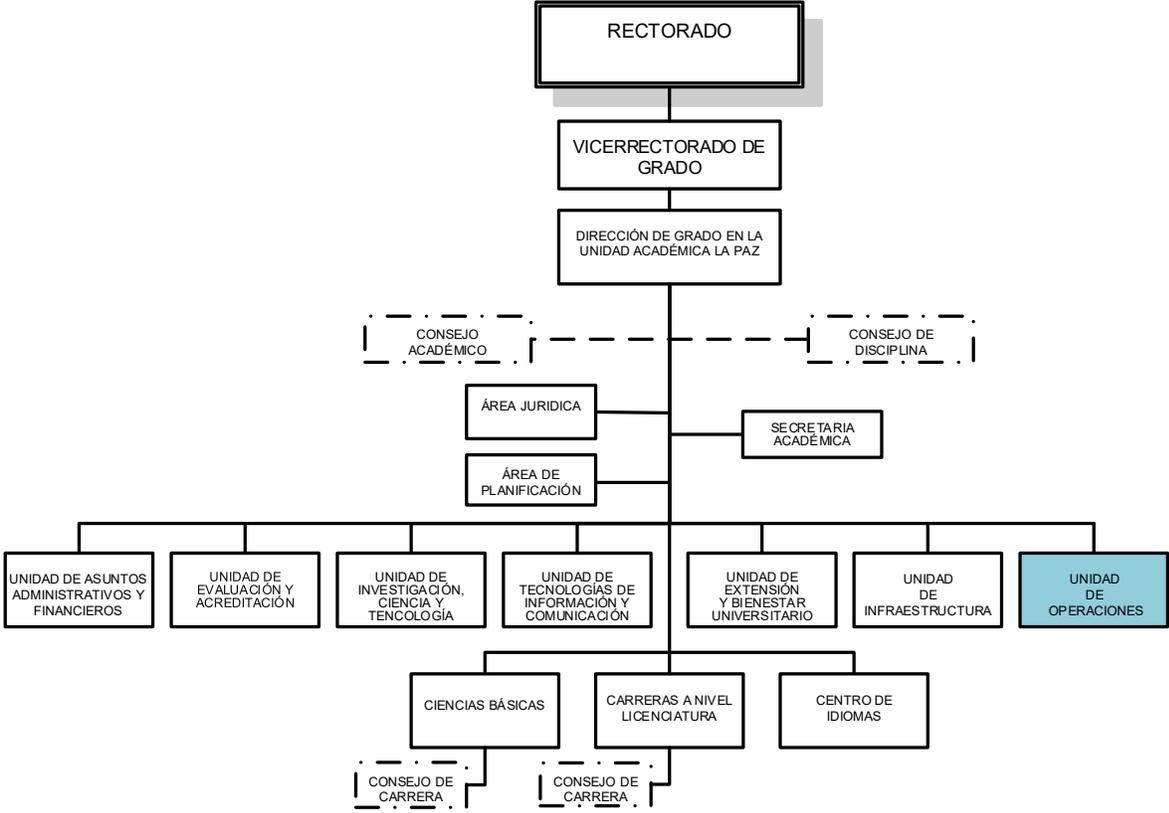
- a. Controlar, supervisar y coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura (refacción, mantenimiento y construcción).
- b. Coordinar con la Dirección Nacional de Infraestructura la implementación de proyectos.
- c. Elaborar, verificar, controlar y supervisar el cumplimiento de calendario de 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-029	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE OPERACIONES	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA LA PAZ] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEV[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEYB[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica La Paz DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Operación	
3.2. DEPENDIENTES		ÁREAS DE TRABAJO - Áreas de Formación Académica Militar - Áreas de Instrucción Militar - Áreas de Disciplina, Educación	

	Física Militar y Seguridad DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento III de Operaciones del Ejército • Dirección Nacional Territorial
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
Planificar, Organizar, Supervisar y Asesorar sobre aspectos relacionados en el campo académico Militar, operativo Militar, Educación física militar, disciplina y seguridad..	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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

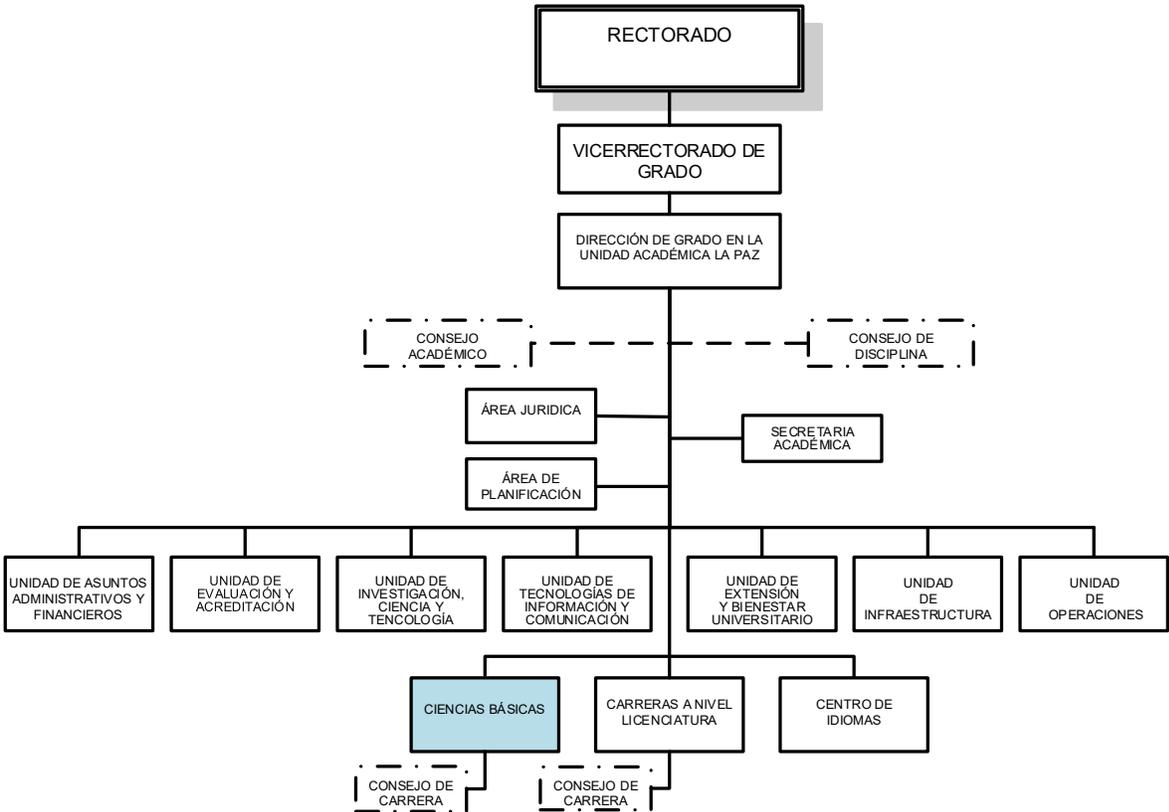
- a. Planificar las actividades de Instrucción Militar, de acuerdo a la Directiva general de Instrucción.
- b. Presentar revistas e inspecciones, en cumplimiento a cronograma establecido en la Directiva General de Instrucción.
- c. Gestionar ante la Dirección General Nacional Territorial, la elaboración 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-030	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		CIENCIAS BÁSICAS	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Académica y de Ejecución Académico-Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica La Paz DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES		DEPENDENCIA LINEAL - Ninguna DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Grado en la Unidad Académica • Secretaría Académica • Unidades dependientes en la Unidad Académica • Área Jurídica • Jefaturas de Carrera
4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones con las que se tiene convenio
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
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.	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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 acientíficas 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.

FICHA MOF

CÓDIGO: EMI-MOF-031

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

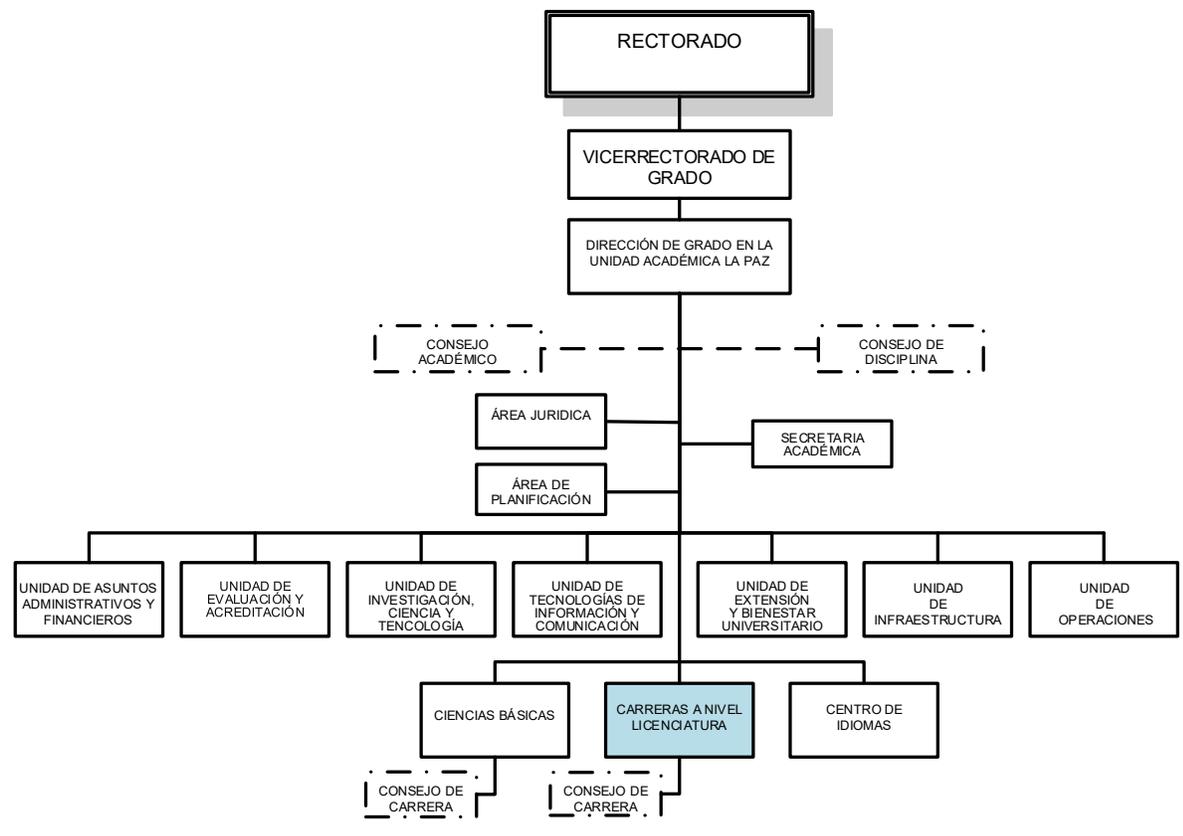
CARRERAS DE GRADO (LICENCIATURA)

- 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

1.2. TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

1.3. ORGANIGRAMA



2. NIVEL JERÁRQUICO	Académica y de Ejecución Académico-Administrativo
3. RELACIONES DE JERARQUÍA	
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica La Paz DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna
3.2. DEPENDIENTES	DEPENDENCIA LINEAL - Ninguna DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones con las que se tiene convenio
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
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.	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-032	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[VICERRECTORADO DE GRADO] B --> C[DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO LA PAZ] C --> D[CARRERAS TÉCNICAS] E[CONSEJO DE CARRERA] -.-> D </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo y de Ejecución Académico – Administrativo.	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Rector - Vicerrectorado de Grado DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES		Carreras Técnicas	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN			
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Unidades dependientes en la Unidad Académica • Área Jurídica • Jefaturas de Carrera a nivel Técnico Superior 	
4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES		<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones con las que se tiene convenio 	
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL			
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.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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.

FICHA MOF	CÓDIGO: EMI-MOF-033
1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CARRERA TÉCNICO UNIVERSITARIO SUPERIOR <ul style="list-style-type: none"> • 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
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva
1.3. ORGANIGRAMA	<pre> graph TD A[RECTORADO] --- B[VICERRECTORADO DE GRADO] B --- C[DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO LA PAZ] C --- D[CARRERAS TÉCNICAS] D --- E[CONSEJO DE CARRERA] style E stroke-dasharray: 5 5 </pre>
2. NIVEL JERÁRQUICO	Académica y de Ejecución Académico-Administrativo
3. RELACIONES DE JERARQUÍA	
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	Dirección del Tecnológico
3.2. DEPENDIENTES	Ninguna

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

<p>4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Unidades dependientes en la Unidad Académica • Área Jurídica • Jefes de Carreras Técnicas
<p>4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones con las que se tiene convenio

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

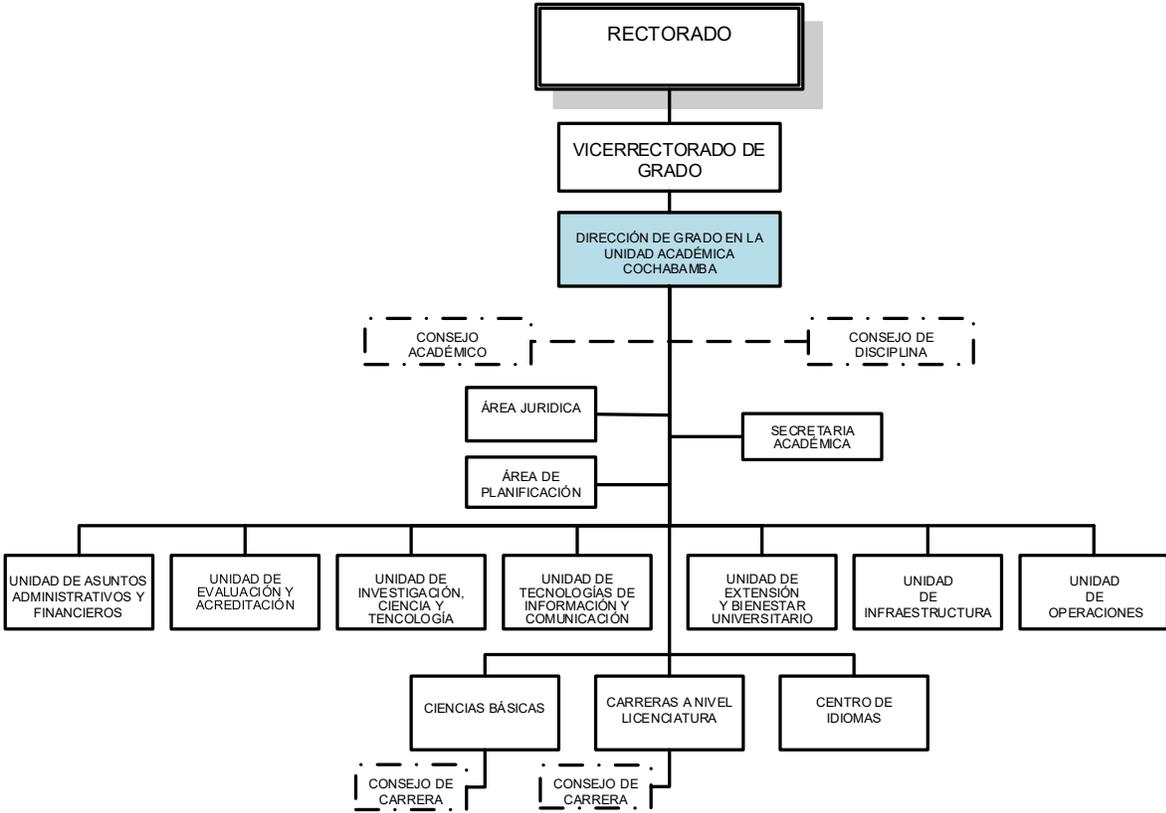
Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de Carrera, de acuerdo a normativa vigente, con criterios de gestión de calidad, para garantizar el normal funcionamiento y la mejora continua de la misma.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-034
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA COCHABAMBA	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA		
		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Académica y de Ejecución Académico-Administrativo.	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Rector - Vicerrectorado de Grado DEPENDENCIA FUNCIONAL Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Área Jurídica • Área de Planificación • Centro de Idiomas • Unidad de Asuntos 	

	<p>Administrativos y Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)
<p>4. RELACIONES DE COORDINACIÓN</p>	
<p>4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Educativas y/o Colegios • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana • Universidades Públicas y Privadas
<p>5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<p>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.</p>	
<p>6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	

- 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 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, 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.

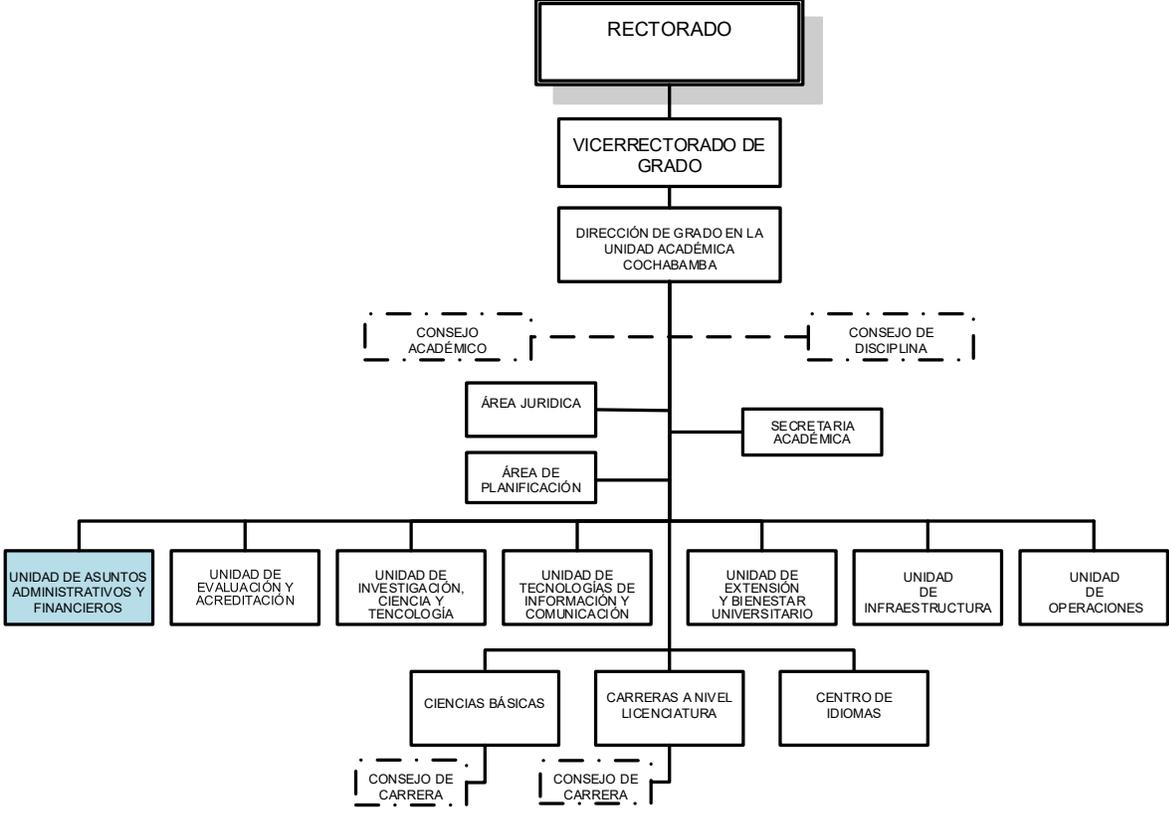
- v. Registro y generación de reporte de procesos judiciales en los sistemas CONTROLEG II CGE y ROPE de la Procuraduría General del Estado.
- w. Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Operaciones Anual del Área Funcional.
- x. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección 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.
- k. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por sus superiores.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-035
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CENTRO DE IDIOMAS	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA		
2.	Académica y de Ejecución Académico-Administrativo	
3. IVEL JERÁRQUICO		
4. RELACIONES DE JERARQUÍA		
4.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
4.2. DEPENDIENTES	DEPENDENCIA LINEAL - Ninguna DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
5. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
5.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vicerrectorado de Grado 	

<p align="center">5.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado de Posgrado • Unidades Educativas y/o Colegios
<p>6. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<p>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</p>	
<p>7. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-036	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Administrativo	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA COCHABAMBA] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEVA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEYBU[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros	
3.2. DEPENDIENTES		ÁREAS DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Área de Recursos Humanos • Área de Presupuestos • Área de Contabilidad • Área de Tesorería • Área de Activos Fijos 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Almacenes • Área de Contrataciones • Área de Servicios Generales
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
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.	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación 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 las finanzas de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, sugiriendo la actualización de los objetivos y políticas económicas financieras. Planificar, organizar, coordinar y administrar los recursos económicos y financieros. 	

- e. Elaborar y presentar los balances, ejecución del presupuesto, flujos, pronósticos y otros documentos financieros a consideración de la Dirección de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- f. Elaborar y presentar informes de seguimiento sobre el rendimiento financiero de la unidad académica y cumplimiento de recomendaciones para la gestión de riesgos.
- g. Sugerir y aprobar transferencias de partidas presupuestarias, conforme a disposiciones legales vigentes.
- h. Velar por el cumplimiento de las leyes fiscales y otras que no afecten a la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- i. de cumplimiento de obligaciones, obtención de divisas, empréstitos, refinanciamientos, liquidación de impuestos, aprobación de presupuestos, desembolsos y reposiciones de fondos.
- j. Tomar las decisiones de manera relativa, priorizando la aplicación de recursos financieros en función a los costos involucrados.
- k. Informar periódicamente a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y a la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, sobre la ejecución del presupuesto.
- l. Firmar comprobantes de ingreso, egreso y cheques de acuerdo a disposiciones emanadas por la Dirección de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- m. Verificar diariamente los saldos bancarios y sus respectivas conciliaciones y que los requerimientos de bienes y servicios estén en función al Plan Operativo Anual establecido.
- n. Velar porque las adquisiciones de bienes y servicios se efectúen cumpliendo las normas legales.
- o. Evaluar la morosidad de las cuentas por cobrar de Estudiantes en coordinación con Contabilidad.
- p. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual.
- q. Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- r. Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- s. Ejecutar otras tareas inherentes al área.
- t. Participar y/o supervisar la gestión de trámites ante la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, instituciones tutoras, de fiscalización y financiamiento, en materia.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- a. Ejecutar en coordinación con las Áreas Organizacionales la preparación y ejecución del proceso de evaluación del desempeño de los Servidores públicos de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- b. Procesar y controlar los documentos y procedimientos en la otorgación de

- vacaciones y licencias especiales, a través de registros y una base de datos.
- c. Manejar, administrar y custodiar los Files de los servidores públicos con Ítem, Eventual y Consultores de Línea de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
 - d. Elaborar certificados de trabajo previa solicitud del interesado.
 - e. Realizar el seguimiento al buen empleo y funcionamiento del Sistema de Control de Personal e informar oportunamente sobre posibles desperfectos y/o alteraciones al mismo.
 - f. Elaborar planilla de subsidios de forma mensual y en plazos establecidos, planillas de pago de haberes y refrigerio, procesando las boletas de pago de acuerdo a planillas elaboradas, pagadas y entregadas al personal en la primera quincena del mes siguiente.
 - g. Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal conforme al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y coordinar el proceso de inducción y de evaluación de confirmación.
 - h. Realizar el proceso administrativo relacionado a viajes de comisión del Personal de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
 - i. Atender oportunamente a los radiogramas remitidos a esta Casa de Estudios Superiores.
 - j. Ejercer el seguimiento y control a la presentación oportuna de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los servidores públicos de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica de acuerdo a la normativa vigente.
 - k. Hacer cumplir las Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas en actual vigencia.
 - l. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación del personal de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
 - m. Sugerir modificaciones a los cargos y funciones de los servidores públicos de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, así como la sugerencia de la asignación de cargos, en función a la Estructura Organizacional y la escala salarial aprobada.
 - n. Socializar anualmente las responsabilidades y obligaciones del personal con el Sistema de Gestión de Calidad.
 - o. Realizar el nombramiento anual a principio de cada gestión del Comité de Calidad en la Unidad Académica.
 - p. Asegurar el estricto cumplimiento de la estructura organizacional, Manual de Funciones y Manual de Puestos en la Unidad Académica.
 - q. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación anual.

ÁREA DE PRESUPUESTOS

- a. Formular el Presupuesto de la Dirección de Grado (Licenciatura) y la

formulación del presupuesto del Tecnológico en la Unidad Académica basado en el Plan Operativo Anual para su remisión al Área de Presupuestos de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

- b. Realizar la estimación de recursos de acuerdo a proyecciones que realice Tesorería.
- c. Realizar gestiones conducentes al reajuste presupuestario (modificaciones), transferencias y presupuestos adicionales en conformidad a los resultados del control presupuestario y las necesidades de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- d. Evaluar la ejecución presupuestaria proponiendo medidas correctivas para su optimización de su ejecución y cumplir con los objetivos del Plan Operativo Anual, elaborando para ello informes mensuales, semestrales y anuales; y los comprobantes de certificación y ejecución presupuestaria.
- e. Estimar el gasto corriente de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- f. Realizar memorias de cálculos, en base a la información acumulada en la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.
- g. Realizar modificaciones presupuestarias de acuerdo a requerimiento y necesidad, con la elaboración de su respectivo informe y comprobantes.
- h. Realizar el control de saldos presupuestarios.
- i. Realizar conciliaciones mensuales de ingresos y gastos con Contabilidad y Tesorería.
- j. Realizar conciliaciones de Plan Operativo Anual – Presupuesto.
- k. Ejecutar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTABILIDAD

- a. Registrar, elaborar, controlar y autorizar los procesos de gastos, ingresos, cargos de cuenta, impuestos y transacciones comerciales, verificando la correcta apropiación de las partidas presupuestarias.
- b. Elaborar Informes de solicitud de ajustes contables y otros.
- c. Conciliar los recursos y gastos con Presupuestos y Tesorería; y elaborar los informes respectivos.
- d. Analizar y aprobar cuentas y subcuentas contables de acuerdo a requerimiento, debidamente justificado.
- e. Realizar y/o instruir la verificación de Inventarios y/o Arqueos sorpresivos, en función a requerimientos de instancias superiores o cronograma establecido.
- f. Elaborar los Estados Financieros de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y efectuar su análisis financiero.
- g. Coordinar los trabajos con la Unidad de Auditoría Interna en procesos de revisión e implementación de recomendaciones.
- h. Proporcionar información de hechos económicos, financieros de manera continua, ordenada y sistemática, precautelando la correcta contabilización de los ingresos, egresos y descargos de acuerdo a la documentación de respaldo

para la elaboración de los Estados Financieros.

- i. Revisar y evaluar documentación para procesos de pago, devoluciones, reposiciones y reembolsos.
- j. Gestionar todo lo referente al tema impositivo de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- k. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE TESORERÍA

- a. Ejecutar todas las acciones inherentes al movimiento del efectivo a través de Caja y Bancos, incluyendo todos los trámites (cuentas habilitadas, saldos, firmas autorizadas, y otros).
- b. Revisar las recaudaciones de ingresos por concepto de la venta de servicios educativos de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, así como solicitudes y certificados, las conciliaciones del libro de cheques y su pago de las cuentas corrientes en bancos (pago de haberes, gastos y otros) a través del Sistema Informático, verificando que por cada transacción se emita la factura oficial correlativa correspondiente.
- c. Emitir cheques de acuerdo a los comprobantes de egreso previa verificación de la documentación de respaldo y en caso de ser necesario hacer su revalidación.
- d. Revisar la elaboración de los Arqueos de Caja, mediante arqueos periódicos y sorpresivos a las Cajas Recaudadoras.
- e. Mantener al día los registros en las cuentas corrientes de deudores y acreedores, estableciendo y comprobando la aplicación y controles efectivos que garanticen la fiabilidad de los saldos informados, con la finalidad de aplicar medidas que permitan la recuperación de estos montos.
- f. Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", o en el caso respectivo elabore un informe de sugerencia de actualización y velar por el cumplimiento de los procedimientos.
- g. Conciliar los recursos y gastos con Presupuesto y Contabilidad. Controlar el Kardex de existencia y movimiento de formularios valorados.
- h. Realizar el pago a los diferentes proveedores.
- i. Custodiar los títulos valores de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y el archivo financiero de manera semestral por Estudiante y por Carrera.
- j. Realizar la inscripción semestral de los Estudiantes en coordinación con la Unidad Extensión y Bienestar Universitario. (documentación de Estudiantes regulares de Grado).
- k. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros

ÁREA DE ALMACENES

- a. Aplicar las buenas prácticas de almacenamiento considerando las propiedades físicas del material, planilla de control de existencias, métodos de valuación de Inventarios y su adecuada codificación.
- b. Verificar la cantidad y condiciones del material al momento de su recepción en almacenes de acuerdo a la Orden de Compra y documentación de respaldo, en coordinación con los proveedores, Área Organizacional Solicitante, de acuerdo a normativa si es el caso con personal capacitado para comprobar las características del producto.
- c. Elaborar reportes y conciliaciones mensuales de ingresos y salidas de Almacenes adjuntando los respaldos y la debida documentación para Contabilidad.
- d. Verificar que las instalaciones de Almacenes se encuentren siempre en óptimas condiciones, para que garanticen la conservación y buen estado de los productos almacenados. Realizar un Inventario General bimestralmente.
- e. Atender el requerimiento de suministro de material de escritorio de las Áreas Organizacionales de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, con las autorizaciones correspondientes que contengan la documentación respectiva y las firmas autorizadas.
- f. Elaborar los Formularios de ingreso y salida de Almacenes.
- g. Realizar el requerimiento oportuno del material de alta rotación para conservar el stock necesario de Almacenes.
- h. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

- a. Realizar la recepción, administración, manejo, disposición y liberación de los bienes adquiridos por la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- b. Realizar la codificación correspondiente mediante el Sistema de Activos Fijos según lo establecido en la Norma Básica.
- c. Proceder al alta de los activos fijos con la documentación correspondiente debiendo registrar en el Sistema de Activos Fijos de manera física y valorada en coordinación con la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- d. Mantener actualizado el registro de todos los activos fijos en la Unidad Académica.
- e. Presentar, elaborar y dar cumplimiento a un plan de trabajo que refleje el cronograma de entrega y custodia de los bienes, al personal dependiente en la Unidad Académica o de la baja de bienes que ya cumplieron su tiempo de vida y/o se encuentren obsoletos de acuerdo a normativa vigente.
- f. Solicitar la contratación de Revalúo Técnico de activos para reasignar valores

contables a activos que sufrieron depreciación a Bs.1.- y/o activos que sufrieron desperfectos para poder deducir valores reales.

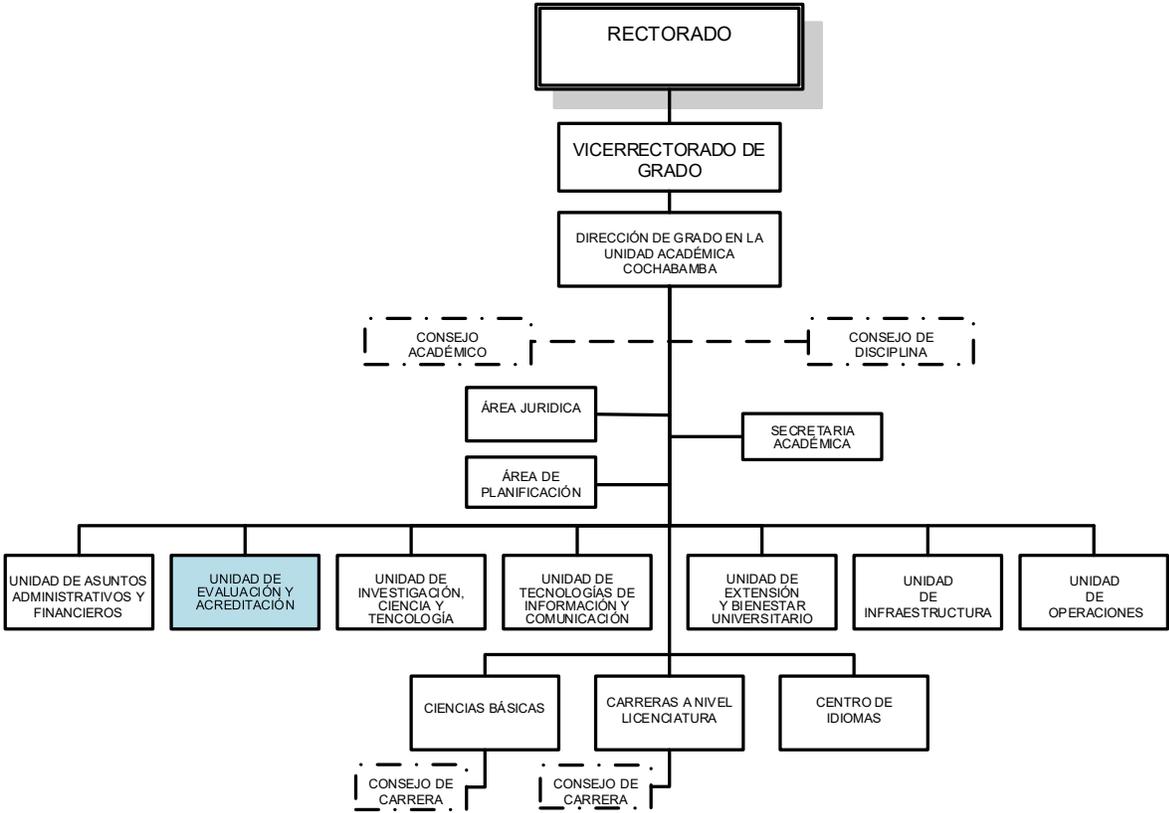
- g. Remitir a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, el formulario de inscripción general de todos los bienes de la Unidad Académica, para su inscripción en el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE de acuerdo a Normativa vigente.
- h. Emitir informes de disponibilidad de bienes para su reasignación, de acuerdo a requerimiento interno mediante la verificación de reportes de activos por Áreas Organizacionales.
- i. Preparar ajustes contables correspondientes al manejo de activos fijos. Participar en el cierre de gestión y balance de los registros de activos fijos.
- j. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTRATACIONES

- a. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- b. 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, además de elaborar Informes técnico de sugerencias de actualización del Reglamento Específico del SABS.
- c. Desarrollar los procesos de Contratación de corto y mediano plazo (compras menores).
- d. Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre: inscrita en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), la documentación cuente con certificación presupuestaria, especificaciones técnicas, términos de referencia, solicitud de servicio y pedido de materiales.
- e. Verificar y certificar que los potenciales proponentes proveedores cuenten con registro RUPE, de acuerdo a normativa de contratación vigente.
- f. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en cronograma del proceso de contratación de acuerdo a normas en actual vigencia.
- g. Registrar en los formularios correspondientes del SICOES la cancelación, suspensión, o anulación de los procesos de contratación en base a la justificación técnica y legal.
- h. Requerir la documentación legal al proponente adjudicado.
- i. Adjudicar la contratación de bienes, obras y servicios mediante Orden Compra o Contrato.
- j. Publicar los formularios de inicio y finalización de procesos de contratación (400 y 500), para posteriormente solicitar el inicio del proceso previa revisión del cumplimiento de la normativa.
- k. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

- a. Generar la documentación para realizar el pago de los servicios básicos (luz, agua, teléfono, internet, recojo de basura) de manera oportuna, en base a los avisos o pre facturas.
- b. Coordinar con el chofer, el mantenimiento preventivo de las movilidades de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- c. Coordinar con la Unidad de Infraestructura el mantenimiento de las Instalaciones.
- d. Verificar que el servicio de limpieza sea realizado de manera eficiente y que cumpla con el recojo de basura.
- e. Efectuar de forma oportuna los pedidos necesarios para la suscripción de periódicos, atención de refrigerios y otros imprevistos.
- f. Generar la documentación para procesos recurrentes de limpieza y combustible conforme a procedimientos y normas establecidas.
- g. Gestionar la dotación de insumos de higiene al personal de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica a través de la empresa de limpieza contratada.
- h. Verificar que la Empresa de limpieza contratada, mantenga la dotación de insumos de higiene de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- i. Elaborar y gestionar la dotación de agua en botellones a las Áreas Organizacionales de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- j. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Unidad Académica.
- k. Controlar diariamente que el Personal de Guardia, Estudiantes y los soldados reciban la alimentación correspondiente.
- l. Controlar y supervisar las actividades de administración, custodia, almacenamiento y archivo de la documentación administrativa generada en la Unidad Académica.
- m. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-037	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA COCHABAMBA] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEYBU[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación	
3.2. DEPENDIENTES		ÁREAS DE TRABAJO - Área de Evaluación y Acreditación - Área de Gestión de Calidad	

	- Área de Estadística y Kardex Docente
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
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.	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. Realizar el seguimiento continuo y verificación del Sistema de Gestión de Calidad de la EMI en coordinación con el Área de Planificación.</p> <p>d. Supervisar el seguimiento y evaluación Docente, centralizando los expedientes de los mismos, proponiendo y recomendando su contratación y categorización.</p>	

- 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.

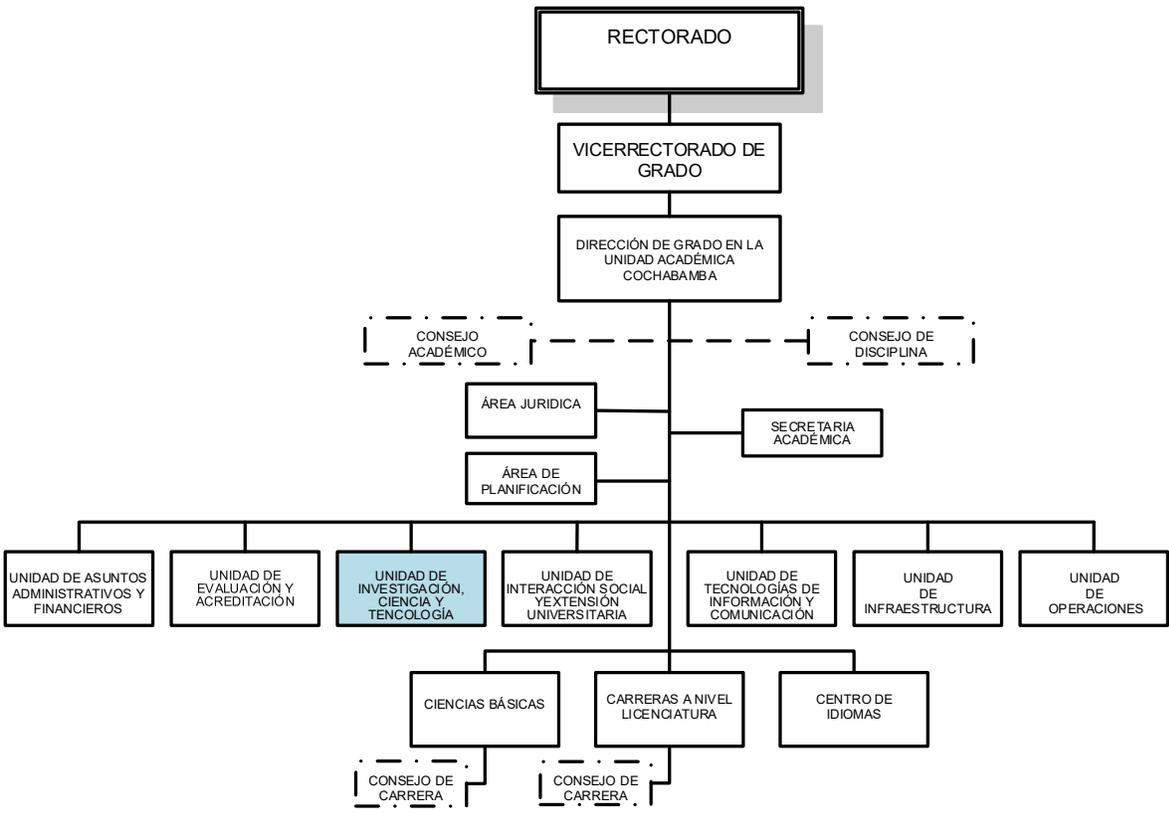
- o. Proponer la capacitación del personal en el área de Sistemas de Gestión de Calidad.
- p. Verificar la aplicación de la normativa vigente en la Dirección de Grado en las Direcciones de Posgrado, Grado, Tecnológico y dependencias de la Unidad Académica.
- q. Asesorar y realizar el seguimiento a los 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-038	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA COCHABAMBA] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UIS[UNIDAD DE INTERACCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC1[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC2[CONSEJO DE CARRERA] </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Investigación Ciencia y Tecnología	
3.2. DEPENDIENTES		ÁREAS DE TRABAJO - Centro de Investigación - Laboratorios Académicos	

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana • Instituciones Científicas y Tecnológicas de Investigación Nacionales e Internacionales • Otros Centros de Investigación a nivel Departamental y Nacional
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>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.</p>	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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

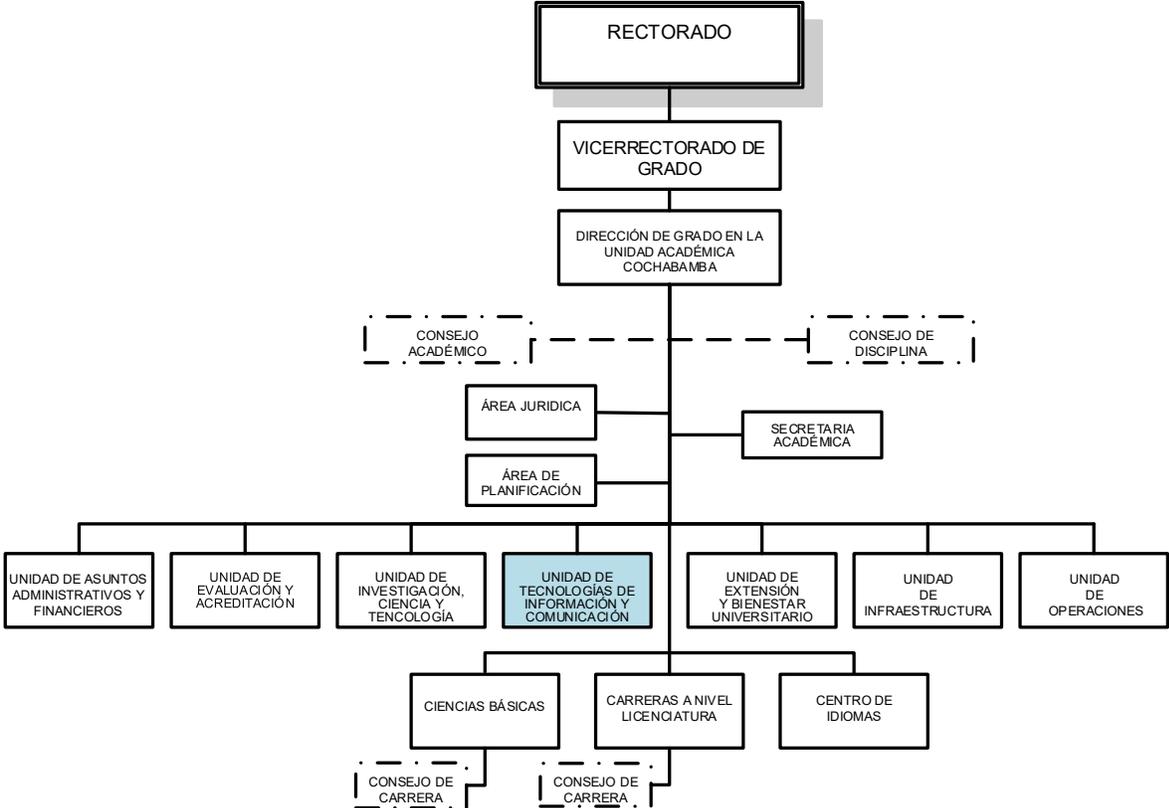
- a. Hacer cumplir los lineamientos que dicte el Rectorado, Comando General del Ejército y FF.AA. referente al desarrollo de Tecnologías y sistemas de seguridad del ámbito tecnológico, así como del agroalimentario.
- b. Formular las políticas generales que garanticen el desarrollo sostenible de los avances 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

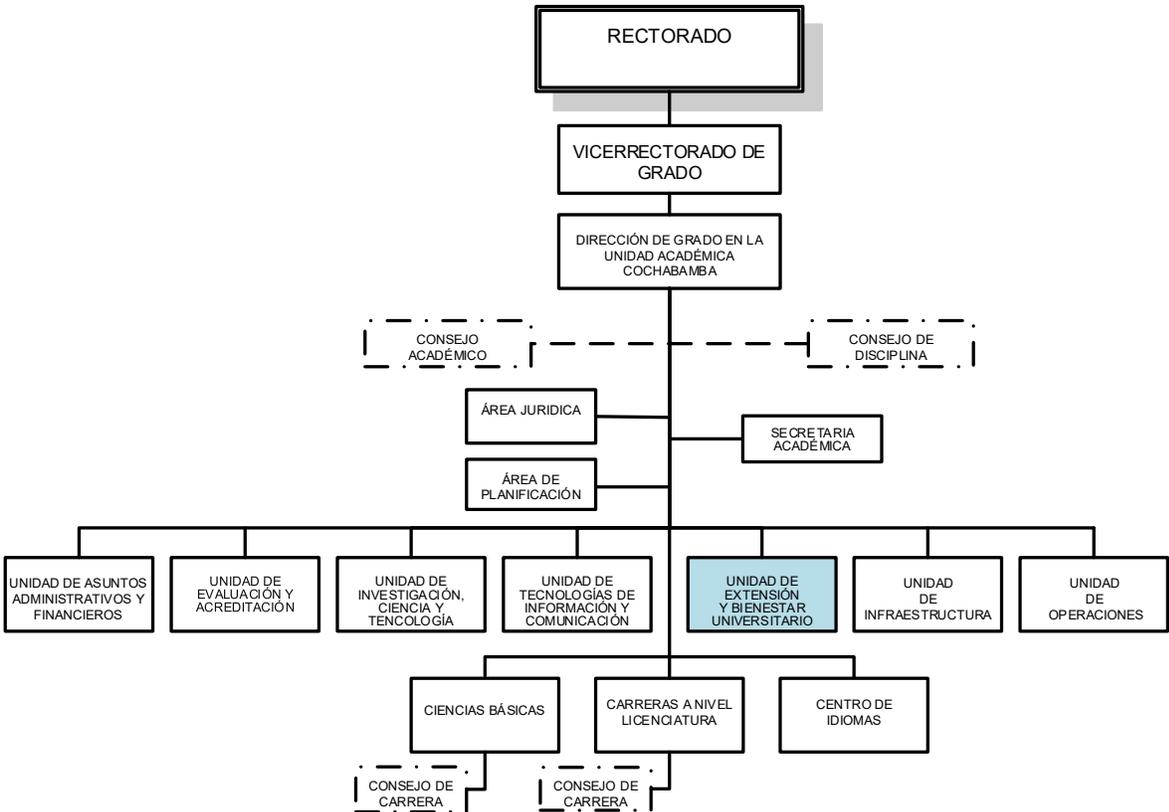
- a. Asumir responsabilidad de la custodia de los activos, materiales e insumos del laboratorio a su cargo.
- b. Elaborar en coordinación con las Jefaturas de Carrera, Ciencias Básicas y Posgrado el requerimiento de equipamiento, materiales e Insumos de los laboratorios, en apoyo a la enseñanza y capacitación.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

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-039	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Administrativo	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA COCHABAMBA] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEY[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UICYT[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEYB[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UTIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UTIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UTIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación	
3.2. DEPENDIENTES		Ninguno	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN			
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		<ul style="list-style-type: none"> Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Área Jurídica • Secretaria académica • Unidades dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica • Dirección de Posgrado • Ciencias Básicas • Carreras • Carreras Técnicas
<p>4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p>	<p>Ninguna</p>
<p>5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<p>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.</p>	
<p>6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-040	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA COCHABAMBA] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UICT[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEYBU[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UEYBU --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UEYBU --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UEYBU --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Interacción y Extinción Universitaria	
3.2. DEPENDIENTES		Ninguna	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN			
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		<ul style="list-style-type: none"> Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria. Dirección de Grado en la Unidad 	

	<p>Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área Jurídica • Unidad Asuntos Administrativos y Financieros • Unidad de Evaluación y Acreditación • Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología • Ciencias Básicas • Carreras • Secretaria Académica
<p>4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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

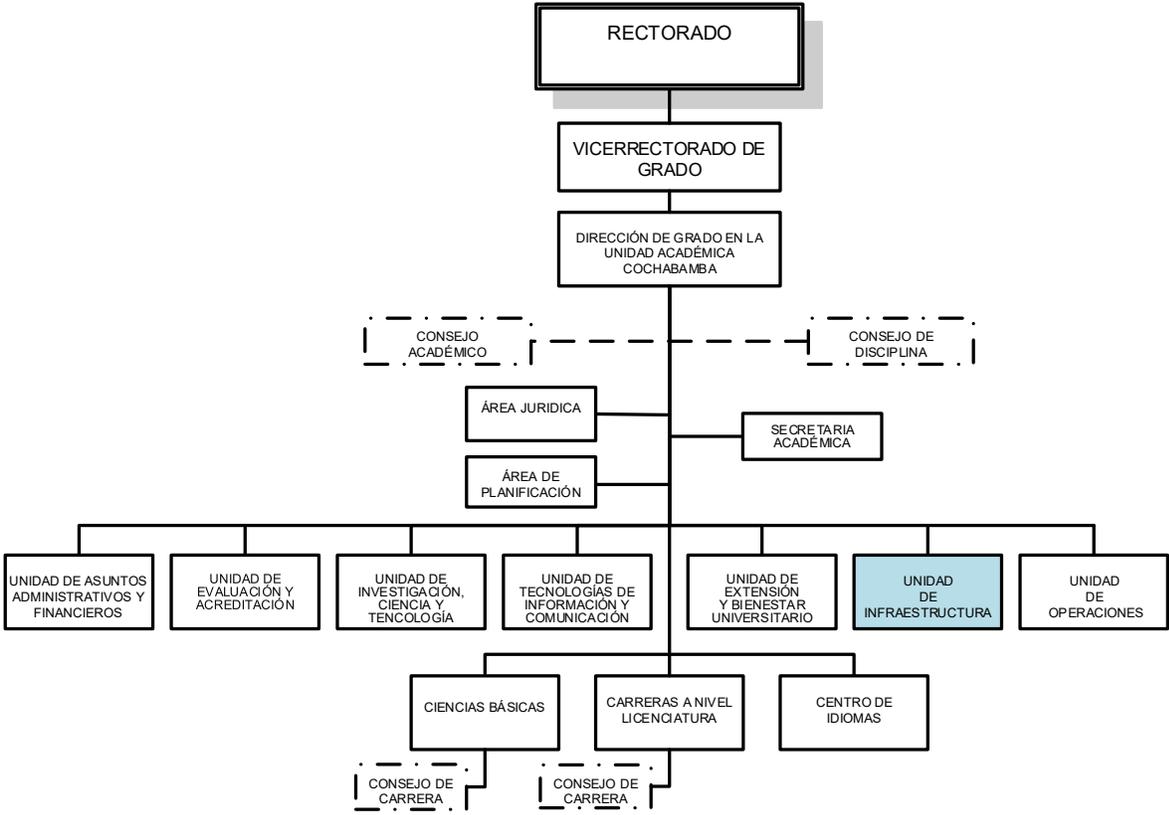
- a. Organizar, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar Estudiantil, para mejorar el proceso formativo integral del estudiante, contribuyendo tanto en su formación profesional como en su desarrollo humano.
- b. Coordinar con instituciones públicas y privadas programas de Bienestar Estudiantil.
- c. Coordinar 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-041	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Administrativa	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA COCHABAMBA] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEV[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEBU[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Infraestructura	
3.2. DEPENDIENTES		ÁREAS DE TRABAJO - Área Técnica y de Apoyo DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	

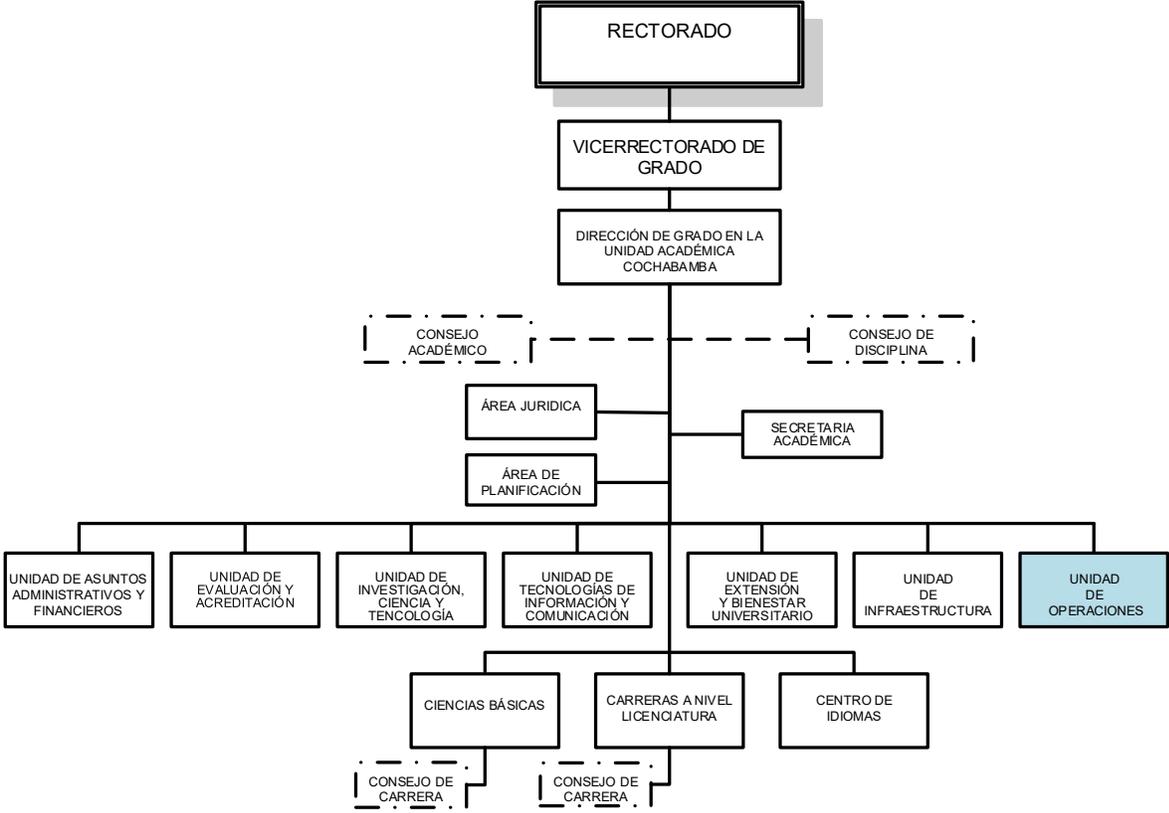
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<p>4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Infraestructura • Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros • Dirección de Grado en la Unidad Académica • Unidades Dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica • Área Jurídica • Dirección de Posgrado • Ciencias Básicas • Carreras • Carreras Técnicas
<p>4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Autónomo Municipal • Otras Unidades Militares de acuerdo a disposiciones superiores • Proveedores de Bienes, Servicios y Obras
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>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 optima de las actividades académicas, operativas y administrativas propias de la Dirección de Grado en la Unidad Académica.</p>	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-042	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE OPERACIONES	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA COCHABAMBA] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEVA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEYBU[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Operaciones	
3.2. DEPENDIENTES		ÁREAS DE TRABAJO - Áreas de Formación Académica Militar - Áreas de Instrucción Militar - Áreas de Disciplina, Educación	

	Física Militar y Seguridad DEPENDICA FUNCIONAL - Ninguna
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento III de Operaciones del Ejército • Dirección Nacional Territorial
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
Planificar, Organizar, Supervisar y Asesorar sobre aspectos relacionados en el campo académico Militar, operativo Militar, Educación física militar, disciplina y seguridad..	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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

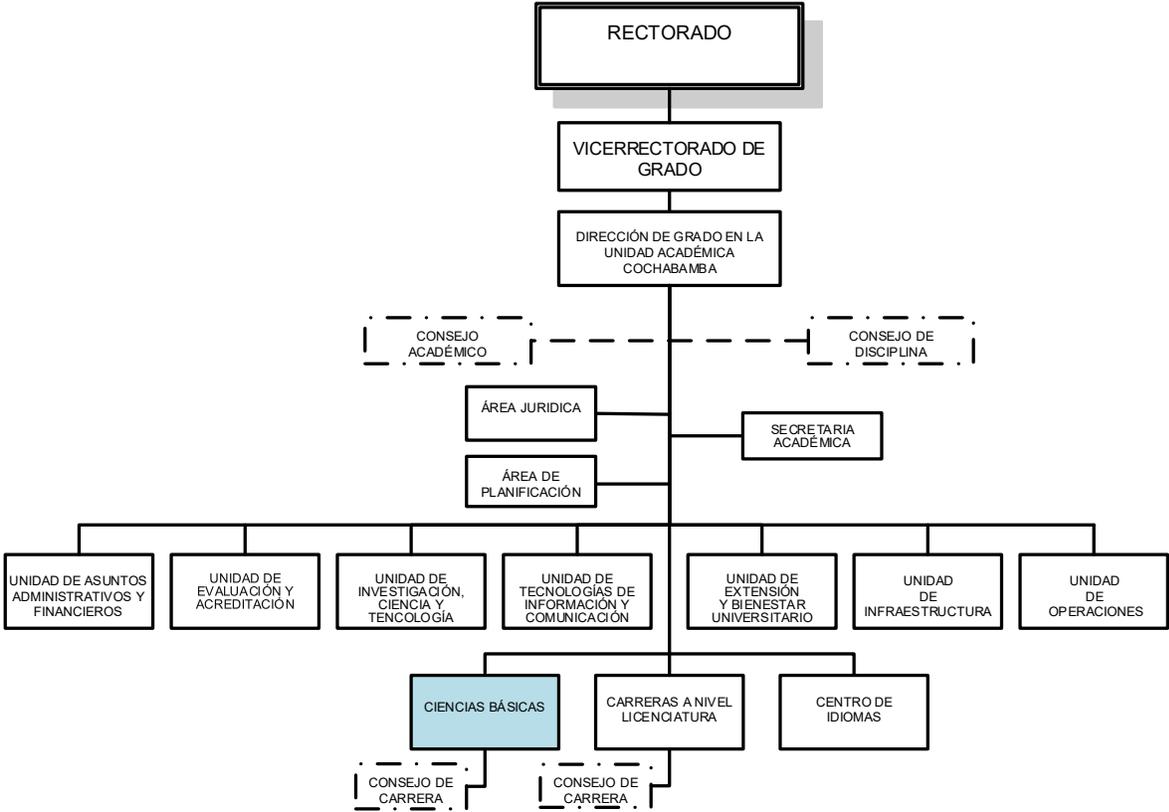
- a. Planificar las actividades de Instrucción Militar, de acuerdo a la Directiva general de Instrucción.
- b. Presentar revistas e inspecciones, en cumplimiento a cronograma establecido en la Directiva General de Instrucción.
- c. Gestionar ante la Dirección General Nacional Territorial, la elaboración 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

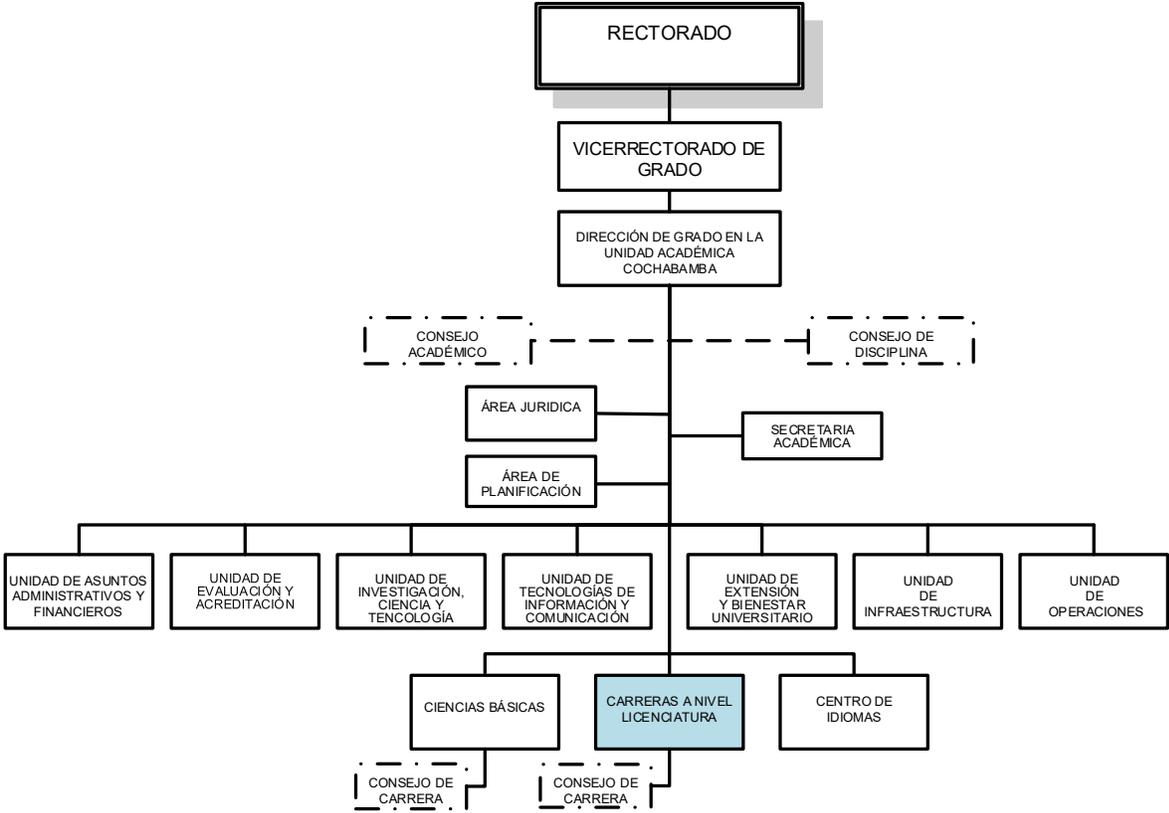
- a. Administrar la disciplina en la Unidad Académica, en cumplimiento a normativa Vigente. Insertar el puntaje de disciplina en el sistema SAGA.
- b. Emitir reportes disciplinarios, citaciones y programar entrevistas de disciplina con los padres de familia, tutores legales y Estudiantes.
- c. Participar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

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-043	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		CIENCIAS BÁSICAS	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo y de Ejecución Académico Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES		- Ninguna	

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Grado en la Unidad Académica • Secretaría Académica • Unidades dependientes en la Unidad Académica • Área Jurídica • Jefaturas de Carrera
4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones con las que se tiene convenio
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>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.</p>	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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 acientíficas 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-044	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		CARRERAS DE GRADO (LICENCIATURA)	
		<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA COCHABAMBA] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEVA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEYB[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC CI -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo y de Ejecución Académico Administrativo	

3. RELACIONES DE JERARQUÍA	
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna
3.2. DEPENDIENTES	- Ninguna
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones con las que se tiene convenio
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
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.	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-045	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO COCHABAMBA		
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva		
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[VICERRECTORADO DE GRADO] B --> C[DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO COCHABAMBA] C --> D[CARRERAS TÉCNICAS] E[CONSEJO DE CARRERA] -.-> D </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo y de Ejecución Académico	Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Rectorado - Vicerrectorado de Grado DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna		
3.2. DEPENDIENTES	Carreras Técnicas		
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN			
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Unidades dependientes en la Unidad Académica • Área Jurídica • Jefaturas de Carrera a nivel Técnico Superior 		
4.2. RELACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones con las que se tiene 		

INTERINSTITUCIONALES	convenio
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
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.	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-47	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		CARRERA TÉCNICO UNIVERSITARIO SUPERIOR <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[VICERRECTORADO DE GRADO] B --> C[DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO COCHABAMBA] C --> D[CARRERAS TÉCNICAS] D -.- E[CONSEJO DE CARRERA] </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL <ul style="list-style-type: none"> - Dirección del Tecnológico DEPENDENCIA FUNCIONAL <ul style="list-style-type: none"> - Ninguna 	
3.2. DEPENDIENTES		Ninguna	

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

<p>4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Unidades dependientes en la Unidad Académica • Área Jurídica • Jefes de Carreras Técnicas
<p>4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones con las que se tiene convenio

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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

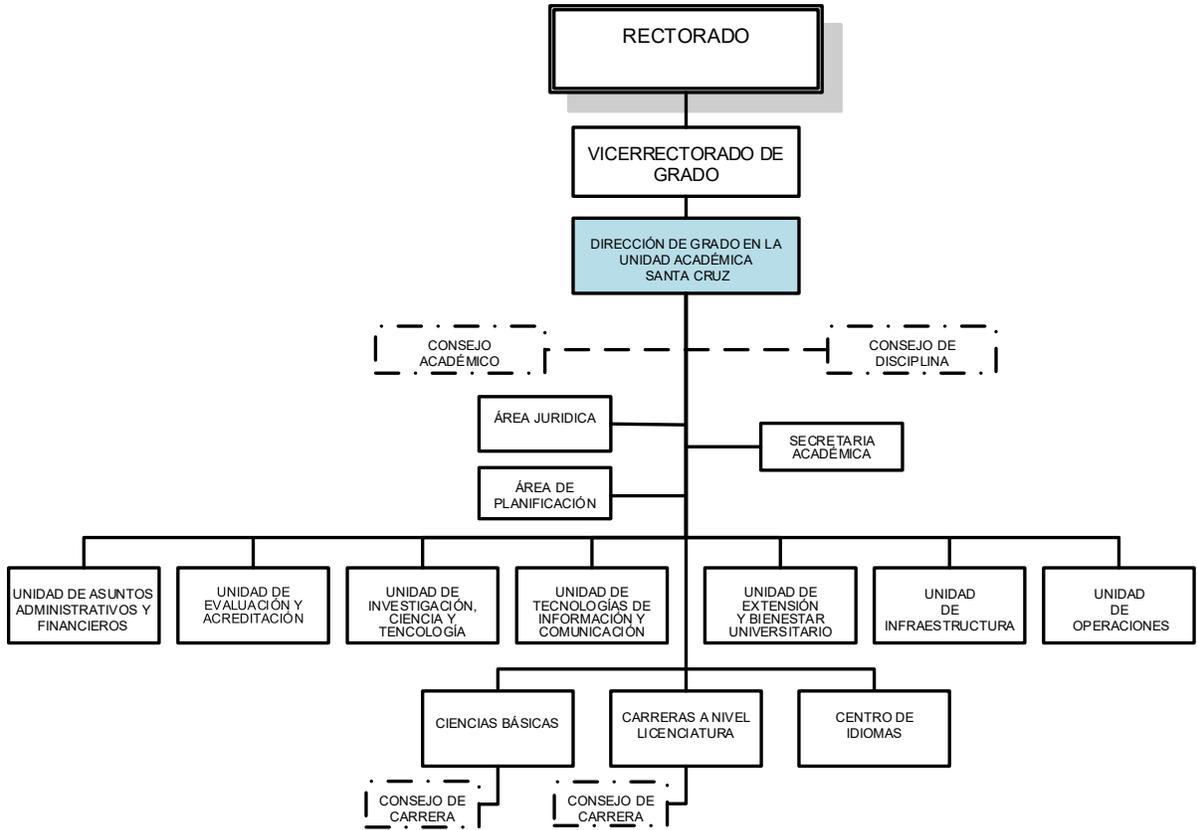
- investigación de la Carrera Técnica.
- m. Gestionar el recabado, administración, manejo, custodia y transferencias de la documentación de Estudiantes del 1er y 6to semestre.
 - n. Realizar un control permanente del equipamiento y mobiliario adecuado para el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
 - o. 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-048	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CENTRO DE INVESTIGACION AEROSPACIAL		
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva		
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[VICERRECTORADO DE GRADO] B --> C[CENTRO DE INVESTIGACIÓN AEROSPACIAL] </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo		
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Rectorado - Vicerrectorado de Grado DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna		
3.2. DEPENDIENTES	- Ninguna		
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN			
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	- Secretaría Académica - Unidades dependientes en la Unidad Académica - Área Jurídica - Jefaturas de Carrera		
4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	- Organizaciones con las que se tiene convenio		
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL			
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.			

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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 aeroespacial.
- 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 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-049
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA SANTA CRUZ	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA		
		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Rectorado - Vicerrectorado de Grado DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Área Jurídica • Área de Planificación • Centro de Idiomas • Unidad de Asuntos Administrativos y 	

	<p>Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<p>4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Educativas y/o Colegios • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana • Universidades Públicas y Privadas
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>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.</p>	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>a. Programar, desarrollar, supervisar, evaluar y controlar la gestión administrativa, financiera y académica.</p> <p>b. Gestionar procesos de normalización y certificación de Sistemas de Gestión de Calidad.</p> <p>c. Planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la actividad académica orientada a la mejora continua de los Diseños Curriculares de Grado a nivel Licenciatura</p>	

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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-050	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		CENTRO DE IDIOMAS	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA SANTA CRUZ] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEYBU[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] D --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] D --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] D --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo y de Ejecución Académico-Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Santa Cruz DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES		Ninguna	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN			
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vicerrectorado de Grado • Vicerrectorado de Posgrado 	
4.2. RELACIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Educativas y/o Colegios 	

INTERINSTITUCIONALES

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

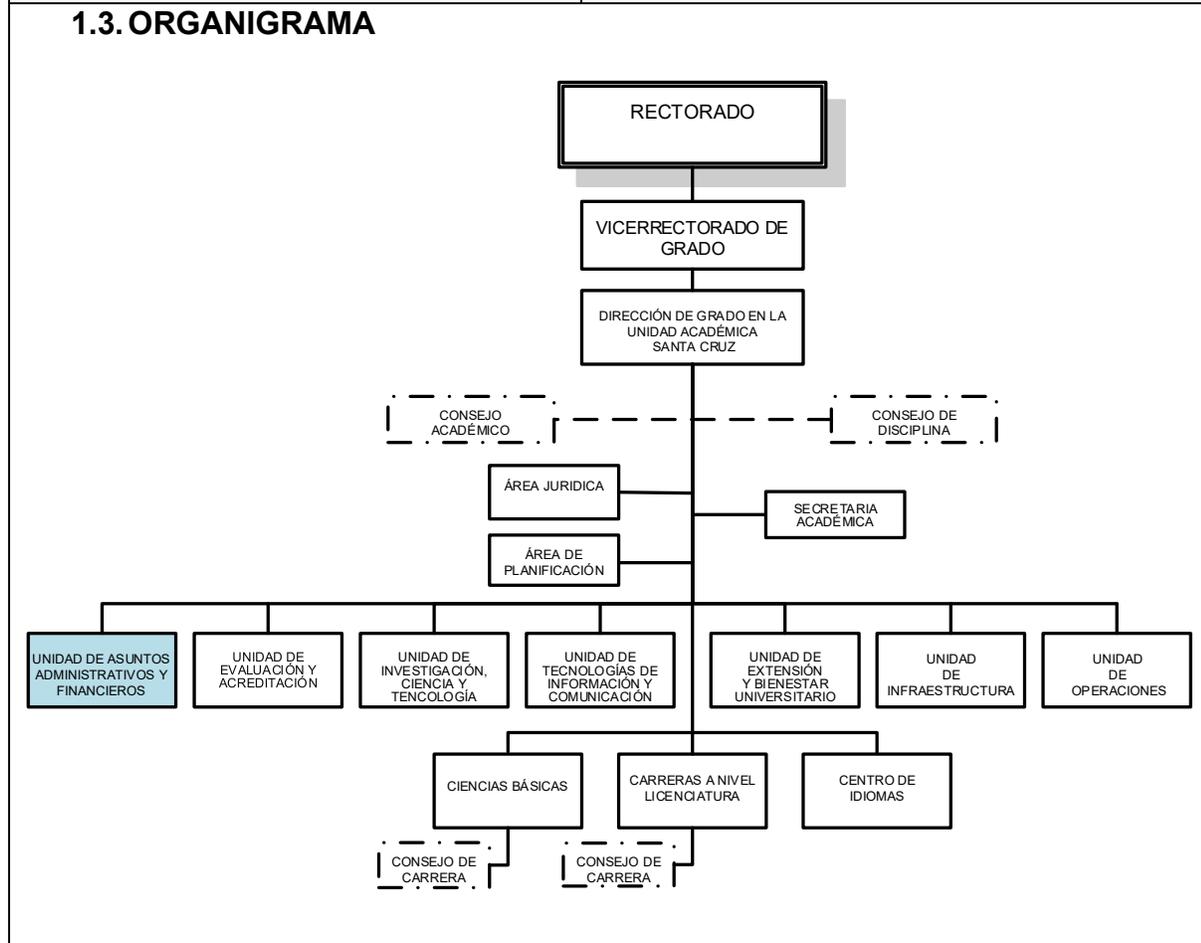
Apoyar en la administración y coordinación del correcto funcionamiento del proceso de enseñanza y aprendizaje de idiomas en Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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.

FICHA MOF **CÓDIGO: EMI-MOF-051**

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
1.2. TIPO DE UNIDAD	Administrativo



2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
----------------------------	-----------

3. RELACIONES DE JERARQUÍA

3.1. INMEDIATO SUPERIOR	<p>DEPENDENCIA LINEAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Grado en la Unidad Académica Santa Cruz <p>DEPENDENCIA FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros
--------------------------------	---

3.2. DEPENDIENTES	<p>ÁREAS DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de Recursos Humanos • Área de Presupuestos • Área de Contabilidad
--------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Tesorería • Área de Activos Fijos • Área de Almacenes • Área de Contrataciones • Área de Servicios Generales
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<p>4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>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.</p>	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> a. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales. b. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros. c. Evaluar y analizar las finanzas de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, sugiriendo la actualización de los objetivos y 	

políticas económicas financieras.

- d. Planificar, organizar, coordinar y administrar los recursos económicos y financieros.
- e. Elaborar y presentar los balances, ejecución del presupuesto, flujos, pronósticos y otros documentos financieros a consideración de la Dirección de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- f. Elaborar y presentar informes de seguimiento sobre el rendimiento financiero de la unidad académica y cumplimiento de recomendaciones para la gestión de riesgos.
- g. Sugerir y aprobar transferencias de partidas presupuestarias, conforme a disposiciones legales vigentes.
- h. Velar por el cumplimiento de las leyes fiscales y otras que no afecten a la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- i. de cumplimiento de obligaciones, obtención de divisas, empréstitos, refinanciamientos, liquidación de impuestos, aprobación de presupuestos, desembolsos y reposiciones de fondos.
- j. Tomar las decisiones de manera relativa, priorizando la aplicación de recursos financieros en función a los costos involucrados.
- k. Informar periódicamente a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y a la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, sobre la ejecución del presupuesto.
- l. Firmar comprobantes de ingreso, egreso y cheques de acuerdo a disposiciones emanadas por la Dirección de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- m. Verificar diariamente los saldos bancarios y sus respectivas conciliaciones y que los requerimientos de bienes y servicios estén en función al Plan Operativo Anual establecido.
- n. Velar porque las adquisiciones de bienes y servicios se efectúen cumpliendo las normas legales.
- o. Evaluar la morosidad de las cuentas por cobrar de Estudiantes en coordinación con Contabilidad.
- p. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual.
- q. Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- r. Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- s. Ejecutar otras tareas inherentes al área.
- t. Participar y/o supervisar la gestión de trámites ante la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, instituciones tutoras, de fiscalización y financiamiento, en materia.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- a. Ejecutar en coordinación con las Áreas Organizacionales la preparación y ejecución del proceso de evaluación del desempeño de los Servidores públicos de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- b. Procesar y controlar los documentos y procedimientos en la otorgación de vacaciones y licencias especiales, a través de registros y una base de datos.
- c. Manejar, administrar y custodiar los Files de los servidores públicos con Ítem, Eventual y Consultores de Línea de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- d. Elaborar certificados de trabajo previa solicitud del interesado.
- e. Realizar el seguimiento al buen empleo y funcionamiento del Sistema de Control de Personal e informar oportunamente sobre posibles desperfectos y/o alteraciones al mismo.
- f. Elaborar planilla de subsidios de forma mensual y en plazos establecidos, planillas de pago de haberes y refrigerio, procesando las boletas de pago de acuerdo a planillas elaboradas, pagadas y entregadas al personal en la primera quincena del mes siguiente.
- g. Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal conforme al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y coordinar el proceso de inducción y de evaluación de confirmación.
- h. Realizar el proceso administrativo relacionado a viajes de comisión del Personal de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- i. Atender oportunamente a los radiogramas remitidos a esta Casa de Estudios Superiores.
- j. Ejercer el seguimiento y control a la presentación oportuna de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los servidores públicos de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica de acuerdo a la normativa vigente.
- k. Hacer cumplir las Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas en actual vigencia.
- l. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación del personal de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- m. Sugerir modificaciones a los cargos y funciones de los servidores públicos de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, así como la sugerencia de la asignación de cargos, en función a la Estructura Organizacional y la escala salarial aprobada.
- n. Socializar anualmente las responsabilidades y obligaciones del personal con el Sistema de Gestión de Calidad.
- o. Realizar el nombramiento anual a principio de cada gestión del Comité de Calidad en la Unidad Académica.
- p. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación anual.
- q. Asegurar el estricto cumplimiento de la estructura organizacional, Manual de

Funciones y Manual de Puestos en la Unidad Académica.

ÁREA DE PRESUPUESTOS

- a. Formular el Presupuesto de la Dirección de Grado (Licenciatura) y la formulación del presupuesto del Tecnológico en la Unidad Académica basado en el Plan Operativo Anual para su remisión al Área de Presupuestos de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- b. Realizar la estimación de recursos de acuerdo a proyecciones que realice Tesorería.
- c. Realizar gestiones conducentes al reajuste presupuestario (modificaciones), transferencias y presupuestos adicionales en conformidad a los resultados del control presupuestario y las necesidades de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- d. Evaluar la ejecución presupuestaria proponiendo medidas correctivas para su optimización de su ejecución y cumplir con los objetivos del Plan Operativo Anual, elaborando para ello informes mensuales, semestrales y anuales; y los comprobantes de certificación y ejecución presupuestaria.
- e. Estimar el gasto corriente de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- f. Realizar memorias de cálculos, en base a la información acumulada en la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.
- g. Realizar modificaciones presupuestarias de acuerdo a requerimiento y necesidad, con la elaboración de su respectivo informe y comprobantes.
- h. Realizar el control de saldos presupuestarios.
- i. Realizar conciliaciones mensuales de ingresos y gastos con Contabilidad y Tesorería.
- j. Realizar conciliaciones de Plan Operativo Anual – Presupuesto.
- k. Ejecutar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTABILIDAD

- a. Registrar, elaborar, controlar y autorizar los procesos de gastos, ingresos, cargos de cuenta, impuestos y transacciones comerciales, verificando la correcta apropiación de las partidas presupuestarias.
- b. Elaborar Informes de solicitud de ajustes contables y otros.
- c. Conciliar los recursos y gastos con Presupuestos y Tesorería; y elaborar los informes respectivos.
- d. Analizar y aprobar cuentas y subcuentas contables de acuerdo a requerimiento, debidamente justificado.
- e. Realizar y/o instruir la verificación de Inventarios y/o Arqueos sorpresivos, en función a requerimientos de instancias superiores o cronograma establecido.
- f. Elaborar los Estados Financieros de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y efectuar su análisis financiero.

- g. Coordinar los trabajos con la Unidad de Auditoría Interna en procesos de revisión e implementación de recomendaciones.
- h. Proporcionar información de hechos económicos, financieros de manera continua, ordenada y sistemática, precautelando la correcta contabilización de los ingresos, egresos y descargos de acuerdo a la documentación de respaldo para la elaboración de los Estados Financieros.
- i. Revisar y evaluar documentación para procesos de pago, devoluciones, reposiciones y reembolsos.
- j. Gestionar todo lo referente al tema impositivo de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- k. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE TESORERÍA

- a. Ejecutar todas las acciones inherentes al movimiento del efectivo a través de Caja y Bancos, incluyendo todos los trámites (cuentas habilitadas, saldos, firmas autorizadas, y otros).
- b. Revisar las recaudaciones de ingresos por concepto de la venta de servicios educativos de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, así como solicitudes y certificados, las conciliaciones del libro de cheques y su pago de las cuentas corrientes en bancos (pago de haberes, gastos y otros) a través del Sistema Informático, verificando que por cada transacción se emita la factura oficial correlativa correspondiente.
- c. Emitir cheques de acuerdo a los comprobantes de egreso previa verificación de la documentación de respaldo y en caso de ser necesario hacer su revalidación.
- d. Revisar la elaboración de los Arqueos de Caja, mediante arqueos periódicos y sorpresivos a las Cajas Recaudadoras.
- e. Mantener al día los registros en las cuentas corrientes de deudores y acreedores, estableciendo y comprobando la aplicación y controles efectivos que garanticen la fiabilidad de los saldos informados, con la finalidad de aplicar medidas que permitan la recuperación de estos montos.
- f. Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", o en el caso respectivo elabore un informe de sugerencia de actualización y velar por el cumplimiento de los procedimientos.
- g. Conciliar los recursos y gastos con Presupuesto y Contabilidad. Controlar el Kardex de existencia y movimiento de formularios valorados.
- h. Realizar el pago a los diferentes proveedores.
- i. Custodiar los títulos valores de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y el archivo financiero de manera semestral por Estudiante y por Carrera.
- j. Realizar la inscripción semestral de los Estudiantes en coordinación con la

Unidad Extensión y Bienestar Universitario. (documentación de Estudiantes regulares de Grado).

- k. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros

ÁREA DE ALMACENES

- a. Aplicar las buenas prácticas de almacenamiento considerando las propiedades físicas del material, planilla de control de existencias, métodos de valuación de Inventarios y su adecuada codificación.
- b. Verificar la cantidad y condiciones del material al momento de su recepción en almacenes de acuerdo a la Orden de Compra y documentación de respaldo, en coordinación con los proveedores, Área Organizacional Solicitante, de acuerdo a normativa si es el caso con personal capacitado para comprobar las características del producto.
- c. Elaborar reportes y conciliaciones mensuales de ingresos y salidas de Almacenes adjuntando los respaldos y la debida documentación para Contabilidad.
- d. Verificar que las instalaciones de Almacenes se encuentren siempre en óptimas condiciones, para que garanticen la conservación y buen estado de los productos almacenados. Realizar un Inventario General bimestralmente.
- e. Atender el requerimiento de suministro de material de escritorio de las Áreas Organizacionales de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, con las autorizaciones correspondientes que contengan la documentación respectiva y las firmas autorizadas.
- f. Elaborar los Formularios de ingreso y salida de Almacenes.
- g. Realizar el requerimiento oportuno del material de alta rotación para conservar el stock necesario de Almacenes.
- h. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

- a. Realizar la recepción, administración, manejo, disposición y liberación de los bienes adquiridos por la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- b. Realizar la codificación correspondiente mediante el Sistema de Activos Fijos según lo establecido en la Norma Básica.
- c. Proceder al alta de los activos fijos con la documentación correspondiente debiendo registrar en el Sistema de Activos Fijos de manera física y valorada en coordinación con la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- d. Mantener actualizado el registro de todos los activos fijos en la Unidad Académica.

- e. Presentar, elaborar y dar cumplimiento a un plan de trabajo que refleje el cronograma de entrega y custodia de los bienes, al personal dependiente en la Unidad Académica o de la baja de bienes que ya cumplieron su tiempo de vida y/o se encuentren obsoletos de acuerdo a normativa vigente.
- f. Solicitar la contratación de Revalúo Técnico de activos para reasignar valores contables a activos que sufrieron depreciación a Bs.1.- y/o activos que sufrieron desperfectos para poder deducir valores reales.
- g. Remitir a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, el formulario de inscripción general de todos los bienes de la Unidad Académica, para su inscripción en el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE de acuerdo a Normativa vigente.
- h. Emitir informes de disponibilidad de bienes para su reasignación, de acuerdo a requerimiento interno mediante la verificación de reportes de activos por Áreas Organizacionales.
- i. Preparar ajustes contables correspondientes al manejo de activos fijos. Participar en el cierre de gestión y balance de los registros de activos fijos.
- j. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTRATACIONES

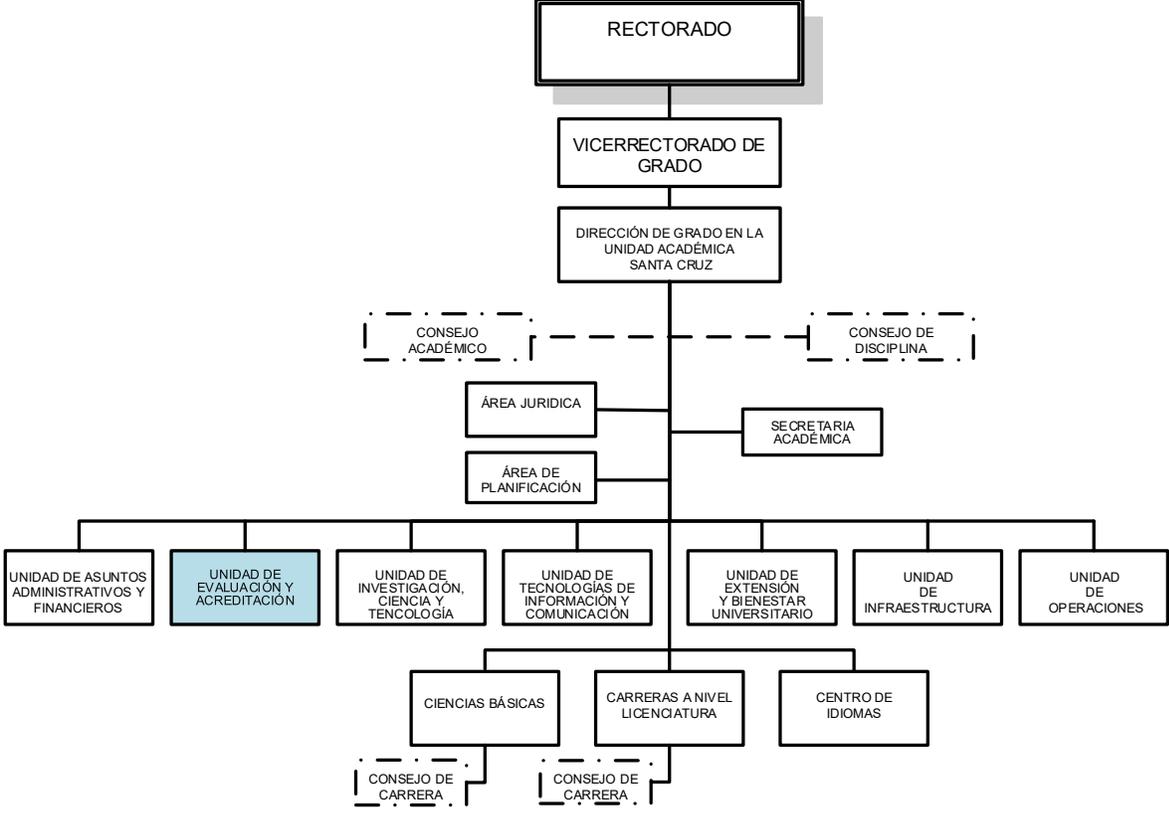
- a. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- b. Verificar, revisar y realizar la correcta aplicación de disposiciones legales, Resoluciones y Reglamentos referidos a la adquisición y contratación de los diferentes bienes y servicios, además de elaborar Informes técnico de sugerencias de actualización del Reglamento Específico del SABS.
- c. Desarrollar los procesos de Contratación de corto y mediano plazo (compras menores).
- d. Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre: inscrita en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), la documentación cuente con certificación presupuestaria, especificaciones técnicas, términos de referencia, solicitud de servicio y pedido de materiales.
- e. Verificar y certificar que los potenciales proponentes proveedores cuenten con registro RUPE, de acuerdo a normativa de contratación vigente.
- f. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en cronograma del proceso de contratación de acuerdo a normas en actual vigencia.
- g. Registrar en los formularios correspondientes del SICOES la cancelación, suspensión, o anulación de los procesos de contratación en base a la justificación técnica y legal.
- h. Requerir la documentación legal al proponente adjudicado.
- i. Adjudicar la contratación de bienes, obras y servicios mediante Orden Compra o Contrato.
- j. Publicar los formularios de inicio y finalización de procesos de contratación

(400 y 500), para posteriormente solicitar el inicio del proceso previa revisión del cumplimiento de la normativa.

- k. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

- a. Generar la documentación para realizar el pago de los servicios básicos (luz, agua, teléfono, internet, recojo de basura) de manera oportuna, en base a los avisos o pre facturas.
- b. Coordinar con el chofer, el mantenimiento preventivo de las movilidades de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- c. Coordinar con la Unidad de Infraestructura el mantenimiento de las Instalaciones.
- d. Verificar que el servicio de limpieza sea realizado de manera eficiente y que cumpla con el recojo de basura.
- e. Efectuar de forma oportuna los pedidos necesarios para la suscripción de periódicos, atención de refrigerios y otros imprevistos.
- f. Generar la documentación para procesos recurrentes de limpieza y combustible conforme a procedimientos y normas establecidas.
- g. Gestionar la dotación de insumos de higiene al personal de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica a través de la empresa de limpieza contratada.
- h. Verificar que la Empresa de limpieza contratada, mantenga la dotación de insumos de higiene de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- i. Elaborar y gestionar la dotación de agua en botellones a las Áreas Organizacionales de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- j. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Unidad Académica.
- k. Controlar diariamente que el Personal de Guardia, Estudiantes y los soldados reciban la alimentación correspondiente.
- l. Controlar y supervisar las actividades de administración, custodia, almacenamiento y archivo de la documentación administrativa generada en la Unidad Académica.
- m. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-052	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA SANTA CRUZ] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEBU[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC CI -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Santa Cruz DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación	
3.2. DEPENDIENTES		ÁREAS DE TRABAJO - Área de Evaluación y Acreditación - Área de Gestión de Calidad - Área de Estadística y Kardex Docente	

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<p>4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>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.</p>	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>a. 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.</p> <p>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 Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y la Dirección de Posgrado, en busca de calidad y excelencia.</p> <p>c. Realizar Apoyar el seguimiento continuo y verificación del Sistema de Gestión de Calidad de la EMI en coordinación con el Área de Planificación.</p> <p>d. Supervisar el seguimiento y evaluación Docente, centralizando los expedientes de los mismos, proponiendo y recomendando su contratación y categorización.</p>	

- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO: MOF

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 247 de 426

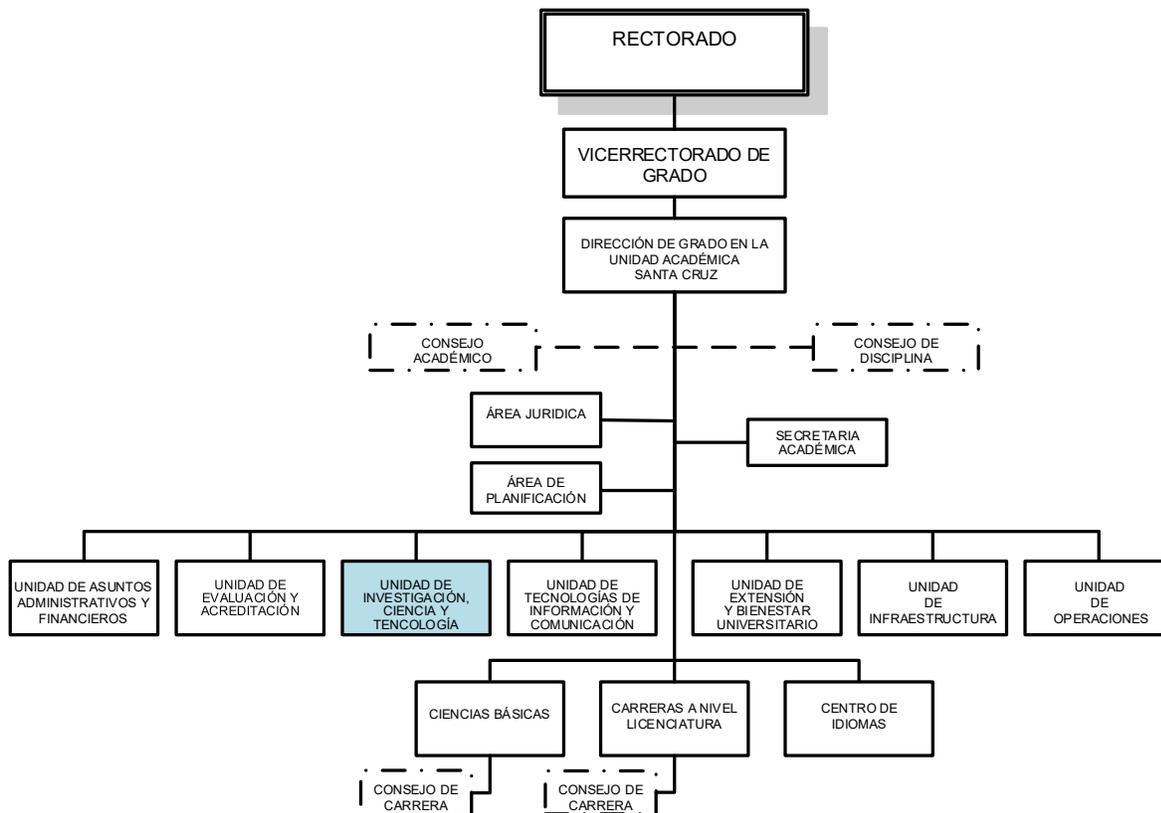
- p. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.
- q. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Evaluación y Acreditación.

FICHA MOF **CÓDIGO: EMI-MOF-053**

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva

1.3. ORGANIGRAMA



2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
----------------------------	-----------

3. RELACIONES DE JERARQUÍA

3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Santa Cruz DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Investigación Ciencia y Tecnología
--------------------------------	---

3.2. DEPENDIENTES	ÁREAS DE TRABAJO - Centro de Investigación - Laboratorios Académicos
--------------------------	--

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana • Instituciones Científicas y Tecnológicas de Investigación Nacionales e Internacionales • Otros Centros de Investigación a nivel Departamental y Nacional
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>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.</p>	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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

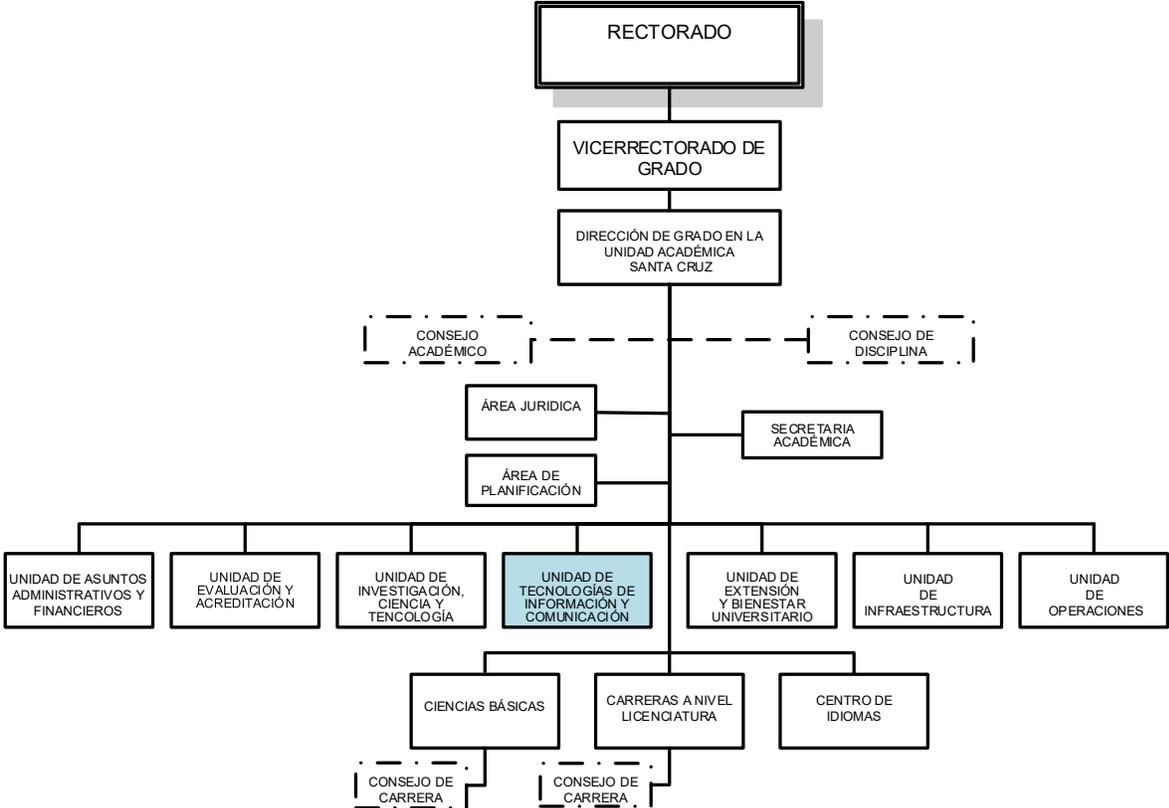
- a. Hacer cumplir los lineamientos que dicte el Rectorado, Comando General del Ejército y FF.AA. referente al desarrollo de Tecnologías y sistemas de seguridad del ámbito tecnológico, así como del agroalimentario.
- b. Formular las políticas generales que garanticen el desarrollo sostenible de los avances 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.

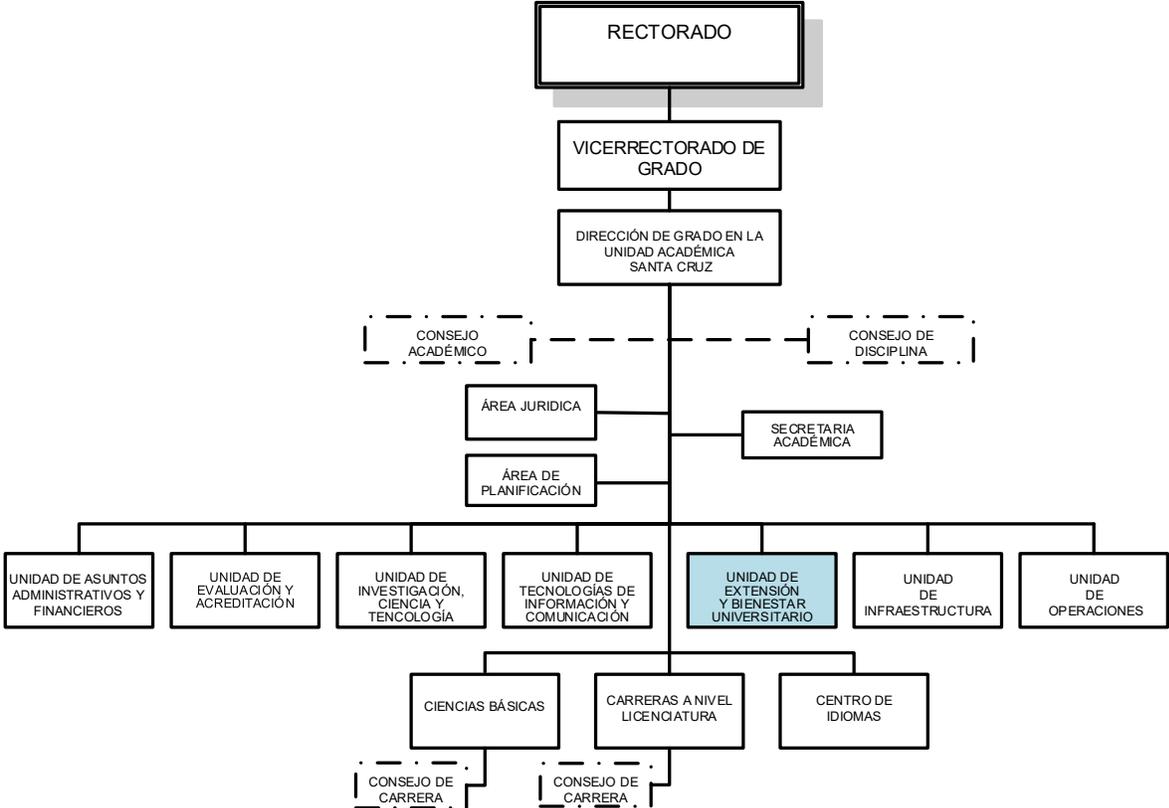
LABORATORIOS ACADÉMICOS

- 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-054	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Administrativa	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA SANTA CRUZ] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UE[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UTIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UTIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UTIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Santa Cruz DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación	
3.2. DEPENDIENTES		Ninguno	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN			
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		<ul style="list-style-type: none"> Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Área Jurídica • Secretaria académica • Unidades dependientes de la Dirección de Grado en la Unidad Académica • Dirección de Posgrado • Ciencias Básicas • Carreras • Carreras Técnicas
<p>4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p>	<p>Ninguna</p>
<p>5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<p>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.</p>	
<p>6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-055	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA SANTA CRUZ] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEYAC[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UICYT[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEBU[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UEBU --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UEBU --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UEBU --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Santa Cruz DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Interacción social y Extensión Universitaria	
3.2. DEPENDIENTES		ÁREAS DE TRABAJO - Área de bienestar estudiantil y responsabilidad social universitaria - Área de marketing, publicidad y extensión universitaria. DEPENDENCIA FUNCIONAL	

	- Ninguna
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>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.</p>	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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

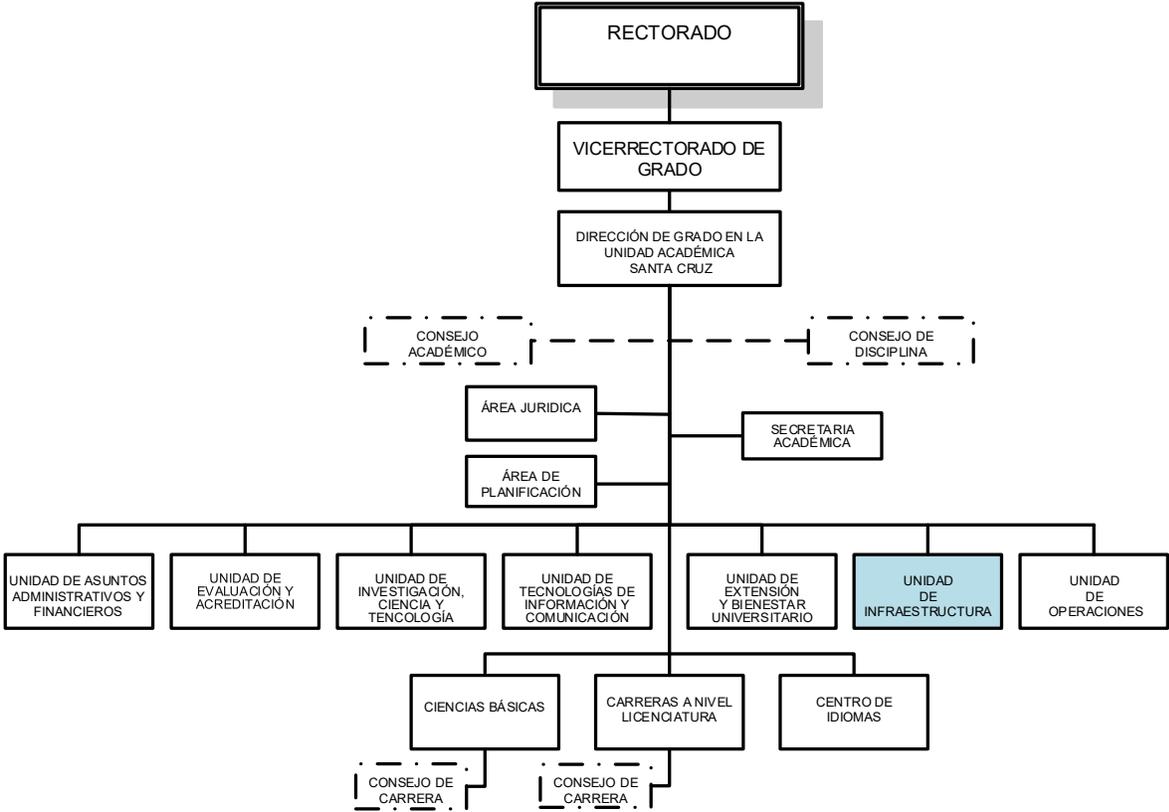
- a. Organizar, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar Estudiantil, para mejorar el proceso formativo integral del estudiante, contribuyendo tanto en su formación profesional como en su desarrollo humano.
- b. Coordinar con instituciones públicas y privadas programas de Bienestar Estudiantil.
- c. Coordinar 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-056	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Administrativa	
1.3. ORGANIGRAMA			
			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Santa Cruz DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Infraestructura	
3.2. DEPENDIENTES		ÁREAS DE TRABAJO Área Técnica y de Apoyo	

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

<p>4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Autónomo Municipal • Otras Unidades Militares de acuerdo a disposiciones superiores • Proveedores de Bienes, Servicios y Obras

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

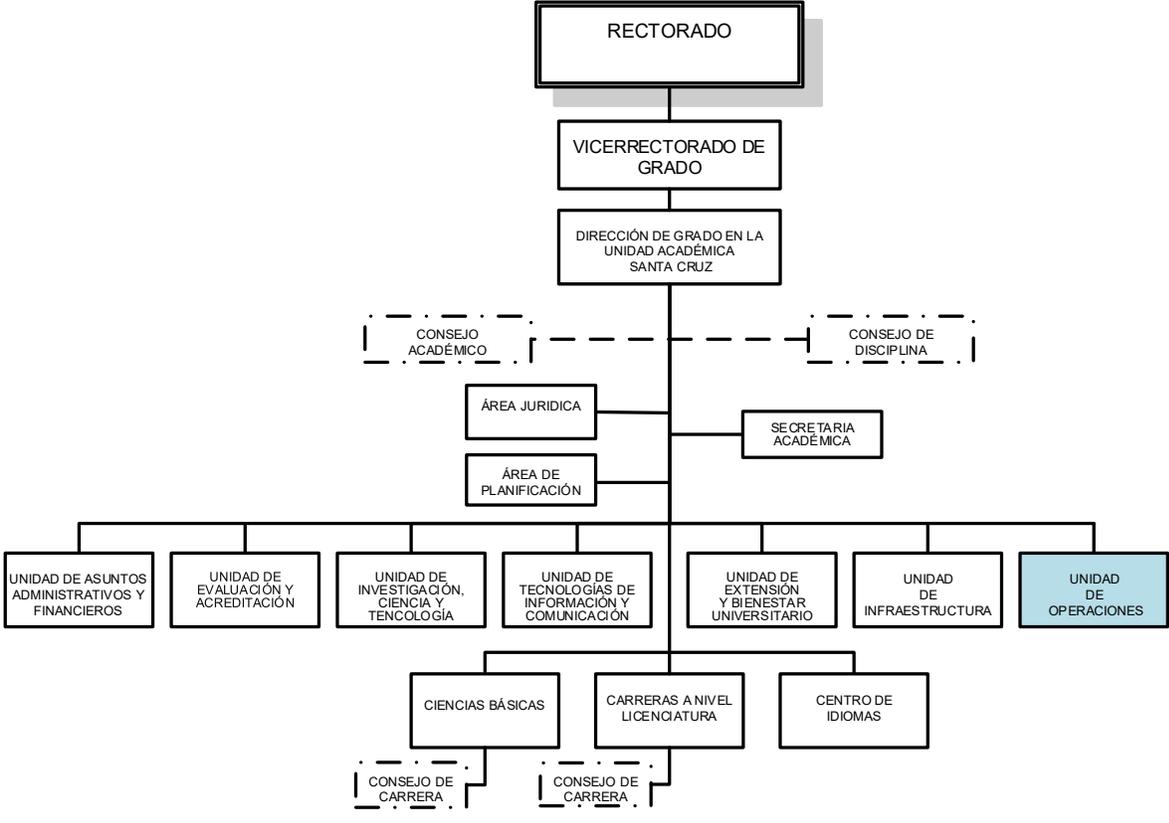
- a. Controlar, supervisar y coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura (refacción, mantenimiento y construcción).
- b. Coordinar con la Dirección Nacional de Infraestructura la implementación de proyectos.
- c. Elaborar, verificar, controlar y supervisar el cumplimiento de calendario de 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-057	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE OPERACIONES	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA SANTA CRUZ] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEV[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEYBU[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Santa Cruz DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Operaciones	
3.2. DEPENDIENTES		ÁREAS DE TRABAJO - Áreas de Formación Académica Militar - Áreas de Instrucción Militar - Áreas de Disciplina, Educación Física Militar y Seguridad	

	DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguno
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento III de Operaciones del Ejército • Dirección Nacional Territorial
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
Planificar, Organizar, Supervisar y Asesorar sobre aspectos relacionados en el campo académico Militar, operativo Militar, Educación física militar, disciplina y seguridad..	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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

- k. Administrar la disciplina en la Unidad Académica, en cumplimiento a normativa Vigente. Insertar el puntaje de disciplina en el sistema SAGA.
- l. Emitir reportes disciplinarios, citaciones y programar entrevistas de disciplina con los padres de familia, tutores legales y Estudiantes.
- m. Participar en las sesiones del Consejo Disciplinario de Grado.
- n. Organizar las actividades de educación física en la Unidad Académica, tanto para el personal de Estudiantes y personal administrativo.
- o. Organizar los equipos en las diferentes disciplinas deportivas.
- p. Mantener la seguridad sobre el uso de las credenciales para el ingreso a las instalaciones de la EMI.
- q. Revisar y evaluar periódicamente las normas de seguridad y sugerir a la Unidad de Operaciones los cambios necesarios.
- r. Organizar los grupos de guardia y realizar el control al personal designado en el servicio de Guardia.
- s. Custodiar y administrar el manejo del armamento de dotación individual y de dotación de la Unidad Académica, en cumplimiento a normas vigentes.
- t. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Operaciones.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-058
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CIENCIAS BÁSICAS	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo y de Ejecución Académico-Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Santa Cruz DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES	Ninguna	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
4.1. RELACIONES INTRA-INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Grado en la Unidad Académica Secretaría Académica 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades dependientes en la Unidad Académica • Área Jurídica • Jefaturas de Carrera
4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones con las que se tiene convenio

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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.

FICHA MOF

CÓDIGO: EMI-MOF-059

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

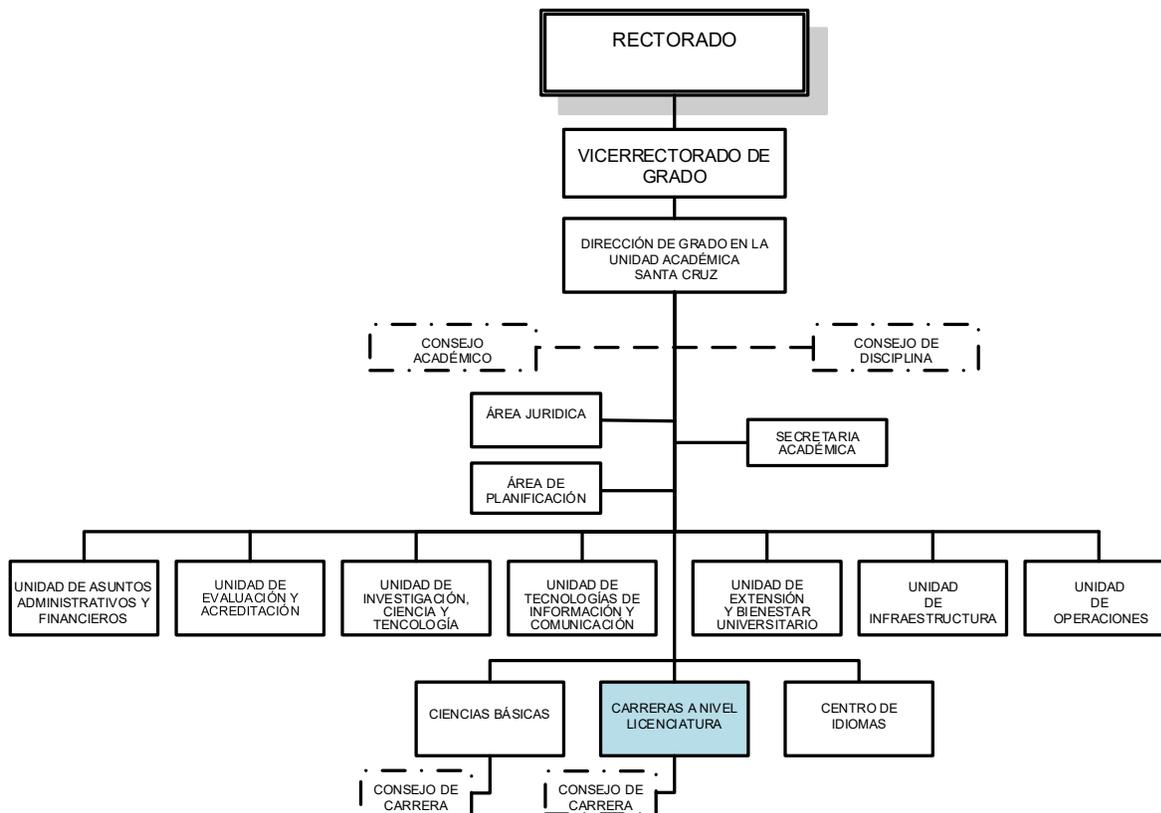
CARRERAS DE GRADO (LICENCIATURA)

- 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

1.2. TIPO DE UNIDAD

Sustantiva

1.3. ORGANIGRAMA



2. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo y de Ejecución Académico-Administrativo

3. RELACIONES DE JERARQUÍA

3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Santa Cruz DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna
3.2. DEPENDIENTES	Ninguna

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones con las que se tiene convenio

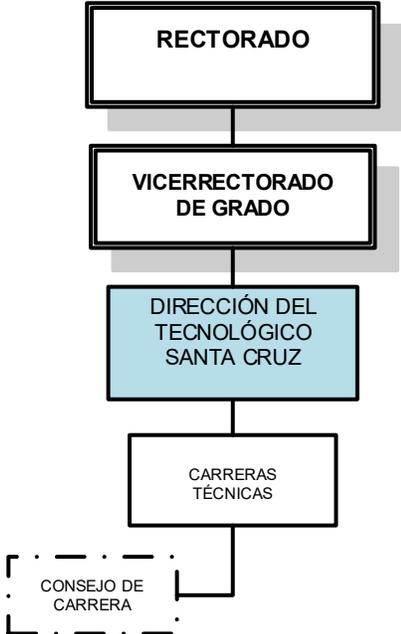
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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.

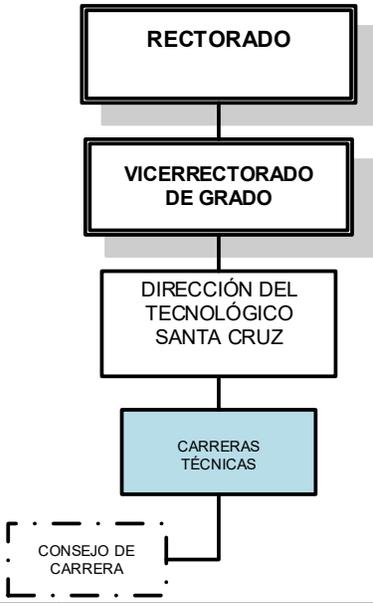
- h. Organizar y conformar el Consejo de Carrera, para analizar diferentes aspectos que se presenten en el Desarrollo de las actividades, y dar la solución correspondiente.
- i. Supervisar la programación de actividades complementarias a la formación académica. Revisar y actualizar periódicamente las 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-060	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[VICERRECTORADO DE GRADO] B --> C[DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO SANTA CRUZ] C --> D[CARRERAS TÉCNICAS] E[CONSEJO DE CARRERA] -.-> D </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Rector - Vicerrectorado de Grado DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES		Carreras Técnicas	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN			
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Unidades dependientes en la Unidad Académica • Área Jurídica • Jefaturas de Carrera a nivel Técnico Superior 	
4.2. RELACIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones con las que se tiene 	

INTERINSTITUCIONALES	convenio
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
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.	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> 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.

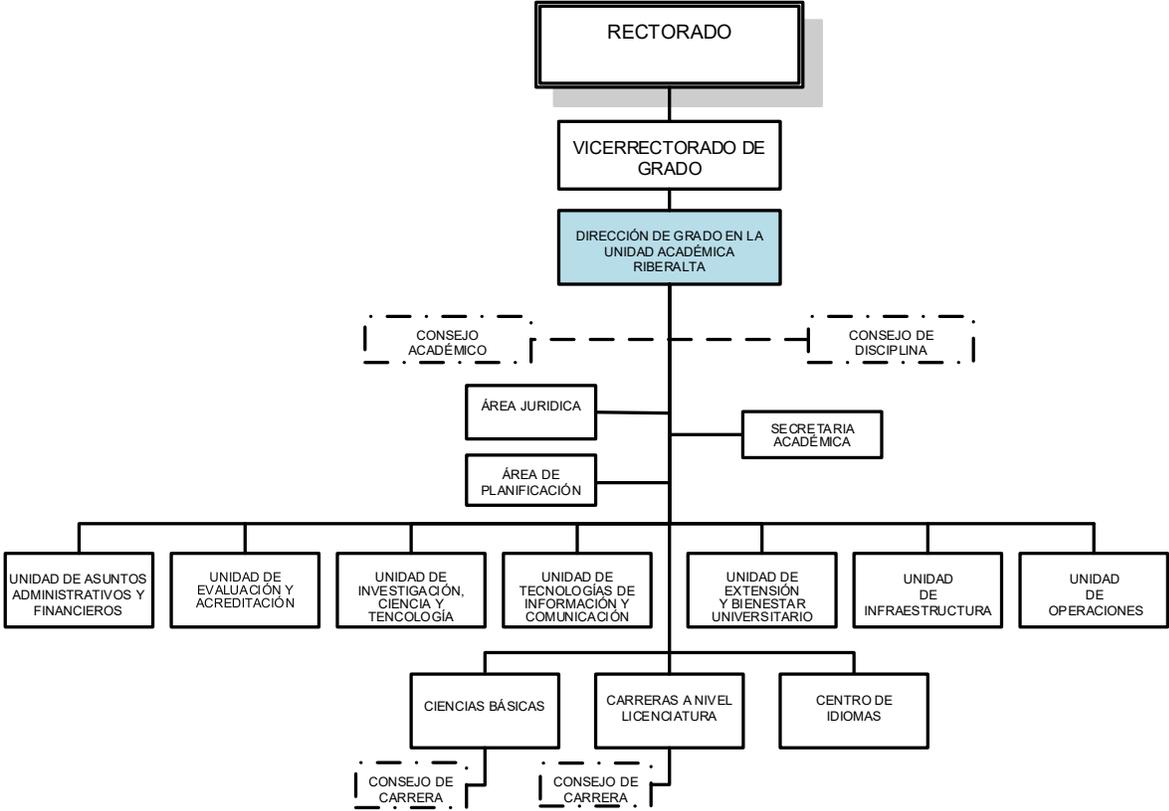
FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-061	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		CARRERA TÉCNICO UNIVERSITARIO SUPERIOR <ul style="list-style-type: none"> - Carrera Técnico Universitario Superior en Construcción Civil - Carrera Técnico Universitario Superior en Informática - Carrera Técnico 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 	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[VICERRECTORADO DE GRADO] B --> C[DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO SANTA CRUZ] C --> D[CARRERAS TÉCNICAS] D --- E[CONSEJO DE CARRERA] </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo y de Ejecución Académico-Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL <ul style="list-style-type: none"> - Dirección del Tecnológico DEPENDENCIA FUNCIONAL	

	- Ninguna
3.2. DEPENDIENTES	Ninguna
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Unidades dependientes en la Unidad Académica • Área Jurídica • Jefes de Carreras Técnicas
4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones con las que se tiene convenio
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
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.	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-062	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA RIBERALTA	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Rectorado - Vicerrectorado de Grado Rector DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES		- Secretaría Académica - Área Jurídica - Área de Planificación - Centro de Idiomas - Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros	

	<ul style="list-style-type: none"> – 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)
--	---

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

<p>4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Educativas y/o Colegios • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana • Universidades Públicas y Privadas

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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.

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

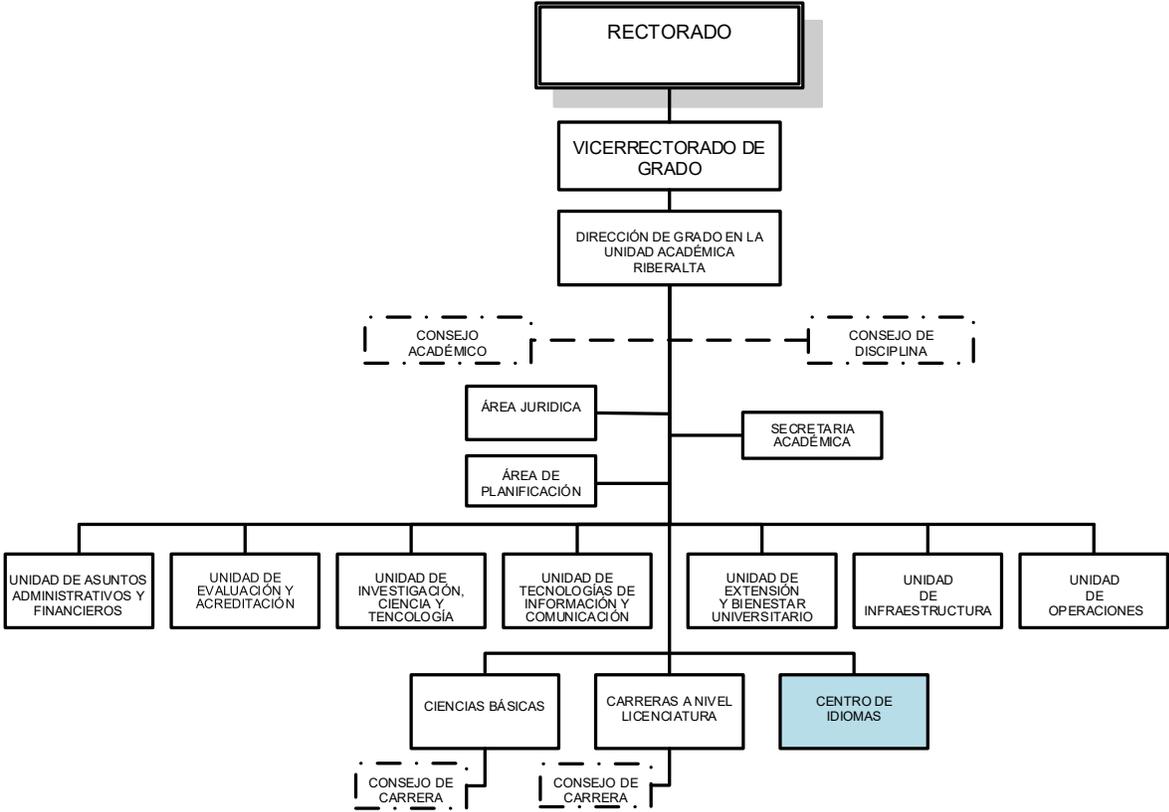
- a. Elaborar Informes Legales. elaborar Contratos, informes, resoluciones

- 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.

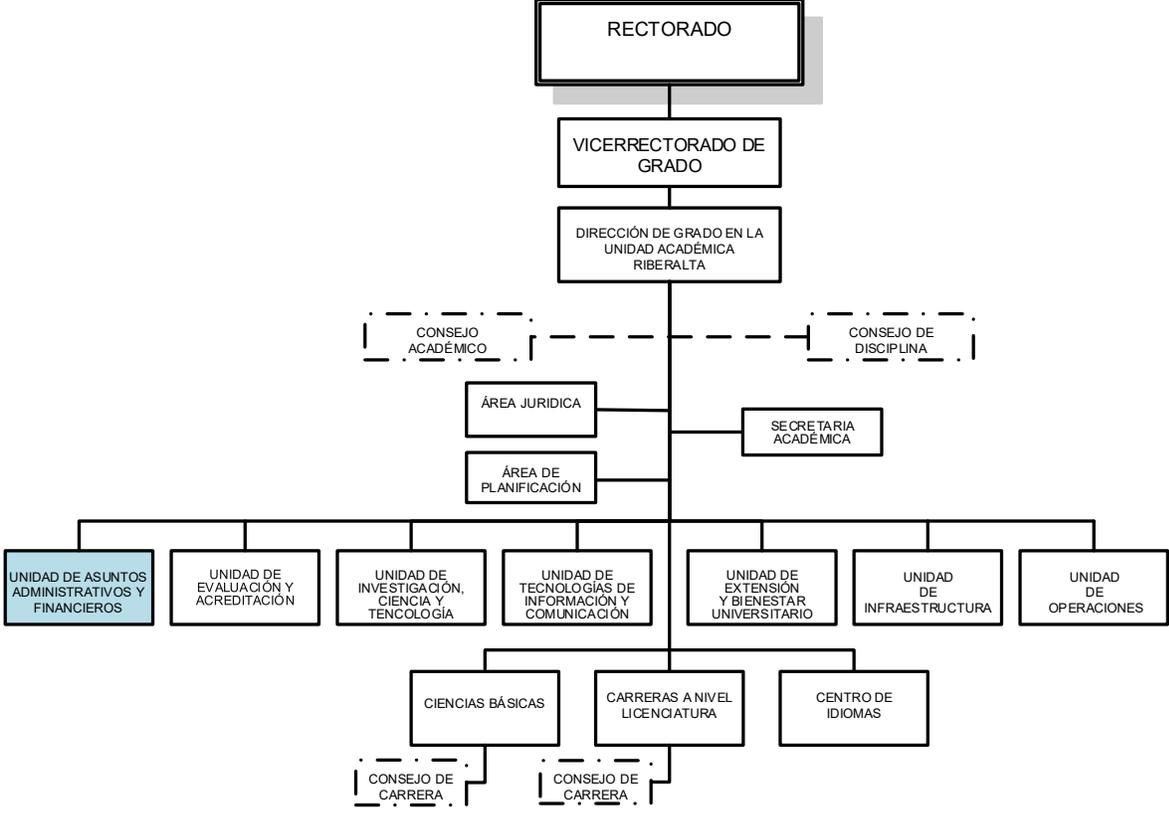
- x. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Unidad Académica.

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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-063
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CENTRO DE IDIOMAS	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA		
		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo y de Ejecución Académico-Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES	Ninguna	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vicerrectorado de Grado • Vicerrectorado de Posgrado 	

4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Educativas y/o Colegios
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
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	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-064	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Administrativo	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA RIBERALTA] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEVA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEYB[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros	
3.2. DEPENDIENTES		ÁREAS DE TRABAJO - Área de Recursos Humanos - Área de Presupuestos - Área de Contabilidad - Área de Tesorería - Área de Activos Fijos	

	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Almacenes - Área de Contrataciones - Área de Servicios Generales <p>DEPENDENCIA FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguna
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
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.	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>a. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.</p> <p>b. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.</p> <p>c. Evaluar y analizar las finanzas de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, sugiriendo la actualización de los objetivos y políticas económicas financieras.</p>	

- d. Planificar, organizar, coordinar y administrar los recursos económicos y financieros.
- e. Elaborar y presentar los balances, ejecución del presupuesto, flujos, pronósticos y otros documentos financieros a consideración de la Dirección de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- f. Elaborar y presentar informes de seguimiento sobre el rendimiento financiero de la unidad académica y cumplimiento de recomendaciones para la gestión de riesgos.
- g. Sugerir y aprobar transferencias de partidas presupuestarias, conforme a disposiciones legales vigentes.
- h. Velar por el cumplimiento de las leyes fiscales y otras que no afecten a la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- i. de cumplimiento de obligaciones, obtención de divisas, empréstitos, refinanciamientos, liquidación de impuestos, aprobación de presupuestos, desembolsos y reposiciones de fondos.
- j. Tomar las decisiones de manera relativa, priorizando la aplicación de recursos financieros en función a los costos involucrados.
- k. Informar periódicamente a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y a la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, sobre la ejecución del presupuesto.
- l. Firmar comprobantes de ingreso, egreso y cheques de acuerdo a disposiciones emanadas por la Dirección de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- m. Verificar diariamente los saldos bancarios y sus respectivas conciliaciones y que los requerimientos de bienes y servicios estén en función al Plan Operativo Anual establecido.
- n. Velar porque las adquisiciones de bienes y servicios se efectúen cumpliendo las normas legales.
- o. Evaluar la morosidad de las cuentas por cobrar de Estudiantes en coordinación con Contabilidad.
- p. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual.
- q. Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- r. Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- s. Ejecutar otras tareas inherentes al área.
- t. Participar y/o supervisar la gestión de trámites ante la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, instituciones tutoras, de fiscalización y financiamiento, en materia.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- a. Ejecutar en coordinación con las Áreas Organizacionales la preparación y ejecución del proceso de evaluación del desempeño de los Servidores públicos

- de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- b. Procesar y controlar los documentos y procedimientos en la otorgación de vacaciones y licencias especiales, a través de registros y una base de datos.
 - c. Manejar, administrar y custodiar los Files de los servidores públicos con Ítem, Eventual y Consultores de Línea de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
 - d. Elaborar certificados de trabajo previa solicitud del interesado.
 - e. Realizar el seguimiento al buen empleo y funcionamiento del Sistema de Control de Personal e informar oportunamente sobre posibles desperfectos y/o alteraciones al mismo.
 - f. Elaborar planilla de subsidios de forma mensual y en plazos establecidos, planillas de pago de haberes y refrigerio, procesando las boletas de pago de acuerdo a planillas elaboradas, pagadas y entregadas al personal en la primera quincena del mes siguiente.
 - g. Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal conforme al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y coordinar el proceso de inducción y de evaluación de confirmación.
 - h. Realizar el proceso administrativo relacionado a viajes de comisión del Personal de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
 - i. Atender oportunamente a los radiogramas remitidos a esta Casa de Estudios Superiores.
 - j. Ejercer el seguimiento y control a la presentación oportuna de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los servidores públicos de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica de acuerdo a la normativa vigente.
 - k. Hacer cumplir las Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas en actual vigencia.
 - l. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación del personal de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
 - m. Sugerir modificaciones a los cargos y funciones de los servidores públicos de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, así como la sugerencia de la asignación de cargos, en función a la Estructura Organizacional y la escala salarial aprobada.
 - n. Socializar anualmente las responsabilidades y obligaciones del personal con el Sistema de Gestión de Calidad.
 - o. Realizar el nombramiento anual a principio de cada gestión del Comité de Calidad en la Unidad Académica.
 - p. Asegurar el estricto cumplimiento de la estructura organizacional, Manual de Funciones y Manual de Puestos en la Unidad Académica.
 - q. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación anual.

ÁREA DE PRESUPUESTOS

- a. Formular el Presupuesto de la Dirección de Grado (Licenciatura) y la

formulación del presupuesto del Tecnológico en la Unidad Académica basado en el Plan Operativo Anual para su remisión al Área de Presupuestos de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

- b. Realizar la estimación de recursos de acuerdo a proyecciones que realice Tesorería.
- c. Realizar gestiones conducentes al reajuste presupuestario (modificaciones), transferencias y presupuestos adicionales en conformidad a los resultados del control presupuestario y las necesidades de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- d. Evaluar la ejecución presupuestaria proponiendo medidas correctivas para su optimización de su ejecución y cumplir con los objetivos del Plan Operativo Anual, elaborando para ello informes mensuales, semestrales y anuales; y los comprobantes de certificación y ejecución presupuestaria.
- e. Estimar el gasto corriente de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- f. Realizar memorias de cálculos, en base a la información acumulada en la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.
- g. Realizar modificaciones presupuestarias de acuerdo a requerimiento y necesidad, con la elaboración de su respectivo informe y comprobantes.
- h. Realizar el control de saldos presupuestarios.
- i. Realizar conciliaciones mensuales de ingresos y gastos con Contabilidad y Tesorería.
- j. Realizar conciliaciones de Plan Operativo Anual – Presupuesto.
- k. Ejecutar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTABILIDAD

- a. Registrar, elaborar, controlar y autorizar los procesos de gastos, ingresos, cargos de cuenta, impuestos y transacciones comerciales, verificando la correcta apropiación de las partidas presupuestarias.
- b. Elaborar Informes de solicitud de ajustes contables y otros.
- c. Conciliar los recursos y gastos con Presupuestos y Tesorería; y elaborar los informes respectivos.
- d. Analizar y aprobar cuentas y subcuentas contables de acuerdo a requerimiento, debidamente justificado.
- e. Realizar y/o instruir la verificación de Inventarios y/o Arqueos sorpresivos, en función a requerimientos de instancias superiores o cronograma establecido.
- f. Elaborar los Estados Financieros de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y efectuar su análisis financiero.
- g. Coordinar los trabajos con la Unidad de Auditoría Interna en procesos de revisión e implementación de recomendaciones.
- h. Proporcionar información de hechos económicos, financieros de manera continua, ordenada y sistemática, precautelando la correcta contabilización de los ingresos, egresos y descargos de acuerdo a la documentación de respaldo

para la elaboración de los Estados Financieros.

- i. Revisar y evaluar documentación para procesos de pago, devoluciones, reposiciones y reembolsos.
- j. Gestionar todo lo referente al tema impositivo de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- k. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE TESORERÍA

- a. Ejecutar todas las acciones inherentes al movimiento del efectivo a través de Caja y Bancos, incluyendo todos los trámites (cuentas habilitadas, saldos, firmas autorizadas, y otros).
- b. Revisar las recaudaciones de ingresos por concepto de la venta de servicios educativos de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, así como solicitudes y certificados, las conciliaciones del libro de cheques y su pago de las cuentas corrientes en bancos (pago de haberes, gastos y otros) a través del Sistema Informático, verificando que por cada transacción se emita la factura oficial correlativa correspondiente.
- c. Emitir cheques de acuerdo a los comprobantes de egreso previa verificación de la documentación de respaldo y en caso de ser necesario hacer su revalidación.
- d. Revisar la elaboración de los Arqueos de Caja, mediante arqueos periódicos y sorpresivos a las Cajas Recaudadoras.
- e. Mantener al día los registros en las cuentas corrientes de deudores y acreedores, estableciendo y comprobando la aplicación y controles efectivos que garanticen la fiabilidad de los saldos informados, con la finalidad de aplicar medidas que permitan la recuperación de estos montos.
- f. Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", o en el caso respectivo elabore un informe de sugerencia de actualización y velar por el cumplimiento de los procedimientos.
- g. Conciliar los recursos y gastos con Presupuesto y Contabilidad. Controlar el Kardex de existencia y movimiento de formularios valorados.
- h. Realizar el pago a los diferentes proveedores.
- i. Custodiar los títulos valores de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y el archivo financiero de manera semestral por Estudiante y por Carrera.
- j. Realizar la inscripción semestral de los Estudiantes en coordinación con la Unidad Extensión y Bienestar Universitario. (documentación de Estudiantes regulares de Grado).
- k. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros

ÁREA DE ALMACENES

- a. Aplicar las buenas prácticas de almacenamiento considerando las propiedades físicas del material, planilla de control de existencias, métodos de valuación de Inventarios y su adecuada codificación.
- b. Verificar la cantidad y condiciones del material al momento de su recepción en almacenes de acuerdo a la Orden de Compra y documentación de respaldo, en coordinación con los proveedores, Área Organizacional Solicitante, de acuerdo a normativa si es el caso con personal capacitado para comprobar las características del producto.
- c. Elaborar reportes y conciliaciones mensuales de ingresos y salidas de Almacenes adjuntando los respaldos y la debida documentación para Contabilidad.
- d. Verificar que las instalaciones de Almacenes se encuentren siempre en óptimas condiciones, para que garanticen la conservación y buen estado de los productos almacenados. Realizar un Inventario General bimestralmente.
- e. Atender el requerimiento de suministro de material de escritorio de las Áreas Organizacionales de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, con las autorizaciones correspondientes que contengan la documentación respectiva y las firmas autorizadas.
- f. Elaborar los Formularios de ingreso y salida de Almacenes.
- g. Realizar el requerimiento oportuno del material de alta rotación para conservar el stock necesario de Almacenes.
- h. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

- a. Realizar la recepción, administración, manejo, disposición y liberación de los bienes adquiridos por la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- b. Realizar la codificación correspondiente mediante el Sistema de Activos Fijos según lo establecido en la Norma Básica.
- c. Proceder al alta de los activos fijos con la documentación correspondiente debiendo registrar en el Sistema de Activos Fijos de manera física y valorada en coordinación con la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- d. Mantener actualizado el registro de todos los activos fijos en la Unidad Académica.
- e. Presentar, elaborar y dar cumplimiento a un plan de trabajo que refleje el cronograma de entrega y custodia de los bienes, al personal dependiente en la Unidad Académica o de la baja de bienes que ya cumplieron su tiempo de vida y/o se encuentren obsoletos de acuerdo a normativa vigente.
- f. Solicitar la contratación de Revalúo Técnico de activos para reasignar valores

contables a activos que sufrieron depreciación a Bs.1.- y/o activos que sufrieron desperfectos para poder deducir valores reales.

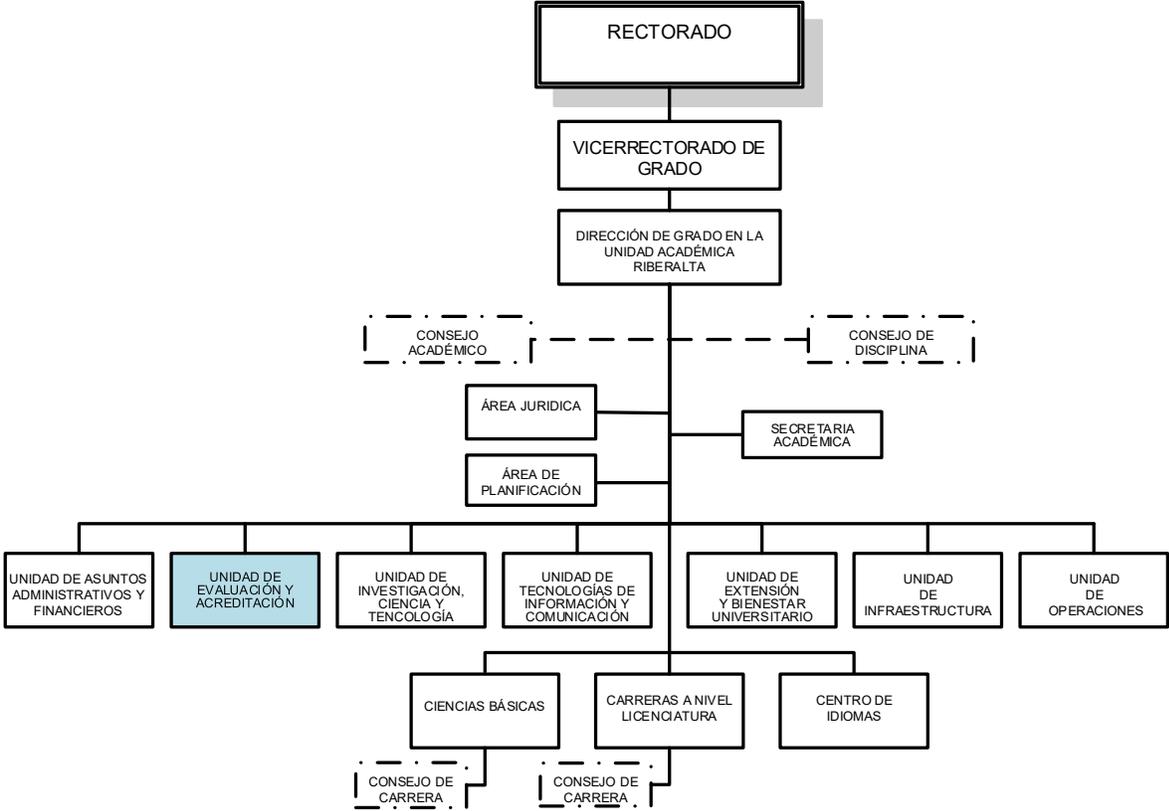
- g. Remitir a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, el formulario de inscripción general de todos los bienes de la Unidad Académica, para su inscripción en el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE de acuerdo a Normativa vigente.
- h. Emitir informes de disponibilidad de bienes para su reasignación, de acuerdo a requerimiento interno mediante la verificación de reportes de activos por Áreas Organizacionales.
- i. Preparar ajustes contables correspondientes al manejo de activos fijos. Participar en el cierre de gestión y balance de los registros de activos fijos.
- j. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTRATACIONES

- a. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- b. 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, además de elaborar Informes técnico de sugerencias de actualización del Reglamento Específico del SABS.
- c. Desarrollar los procesos de Contratación de corto y mediano plazo (compras menores).
- d. Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre: inscrita en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), la documentación cuente con certificación presupuestaria, especificaciones técnicas, términos de referencia, solicitud de servicio y pedido de materiales.
- e. Verificar y certificar que los potenciales proponentes proveedores cuenten con registro RUPE, de acuerdo a normativa de contratación vigente.
- f. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en cronograma del proceso de contratación de acuerdo a normas en actual vigencia.
- g. Registrar en los formularios correspondientes del SICOES la cancelación, suspensión, o anulación de los procesos de contratación en base a la justificación técnica y legal.
- h. Requerir la documentación legal al proponente adjudicado.
- i. Adjudicar la contratación de bienes, obras y servicios mediante Orden Compra o Contrato.
- j. Publicar los formularios de inicio y finalización de procesos de contratación (400 y 500), para posteriormente solicitar el inicio del proceso previa revisión del cumplimiento de la normativa.
- k. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

- a. Generar la documentación para realizar el pago de los servicios básicos (luz, agua, teléfono, internet, recojo de basura) de manera oportuna, en base a los avisos o pre facturas.
- b. Coordinar con el chofer, el mantenimiento preventivo de las movilidades de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- c. Coordinar con la Unidad de Infraestructura el mantenimiento de las Instalaciones.
- d. Verificar que el servicio de limpieza sea realizado de manera eficiente y que cumpla con el recojo de basura.
- e. Efectuar de forma oportuna los pedidos necesarios para la suscripción de periódicos, atención de refrigerios y otros imprevistos.
- f. Generar la documentación para procesos recurrentes de limpieza y combustible conforme a procedimientos y normas establecidas.
- g. Gestionar la dotación de insumos de higiene al personal de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica a través de la empresa de limpieza contratada.
- h. Verificar que la Empresa de limpieza contratada, mantenga la dotación de insumos de higiene de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- i. Elaborar y gestionar la dotación de agua en botellones a las Áreas Organizacionales de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- j. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Unidad Académica.
- k. Controlar diariamente que el Personal de Guardia, Estudiantes y los soldados reciban la alimentación correspondiente.
- l. Controlar y supervisar las actividades de administración, custodia, almacenamiento y archivo de la documentación administrativa generada en la Unidad Académica.
- m. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-065	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN		
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva		
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA RIBERALTA] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UICYT[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEYBU[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UICYT --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UICYT --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UICYT --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo		
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación		
3.2. DEPENDIENTES	ÁREAS DE TRABAJO - Área de Evaluación y Acreditación - Área de Gestión de Calidad - Área de Estadística y Kardex		

	<p align="center">Docente DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna</p>
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>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.</p>	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>a. 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.</p> <p>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 Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y la Dirección de Posgrado, en busca de calidad y excelencia.</p> <p>c. Realizar Apoyar el seguimiento continuo y verificación del Sistema de Gestión</p>	

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 Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y la Dirección de Posgrado.
- f. 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.
- g. 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.

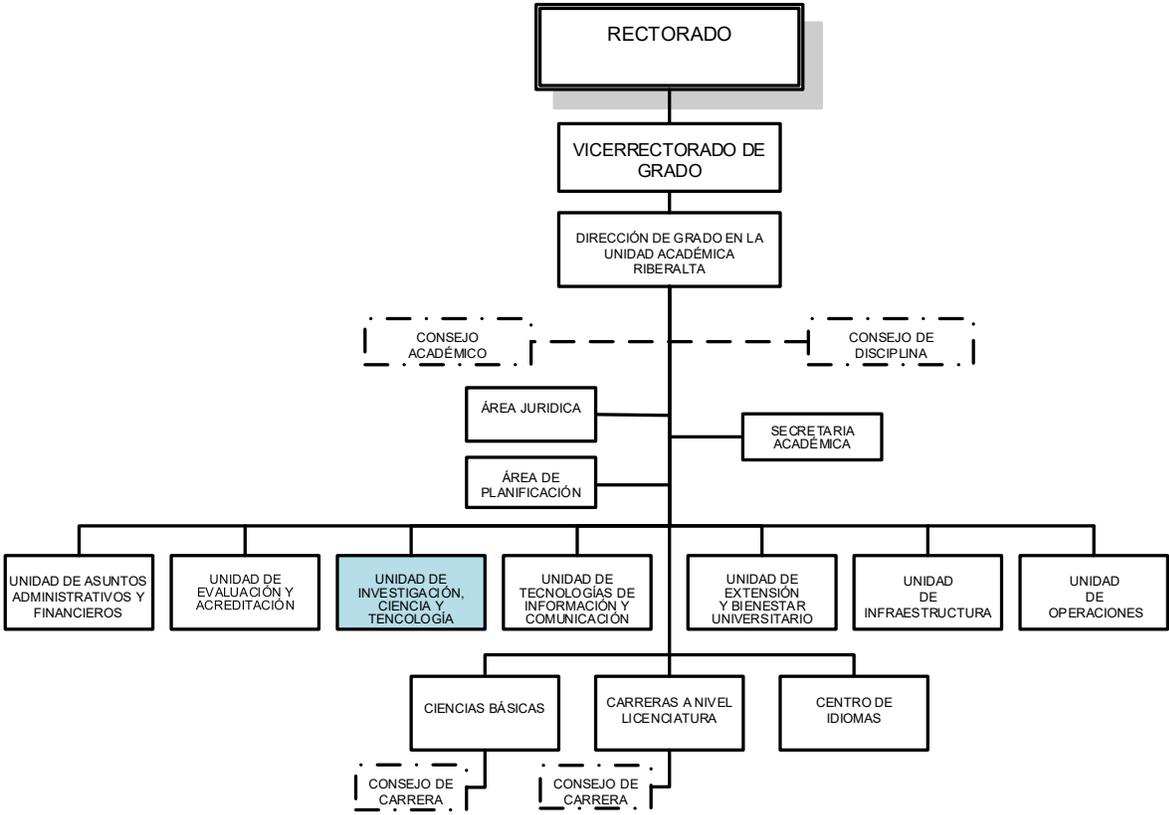
- t. Acudir a los cursos de capacitación y/o reuniones de trabajo que le sean programados por la Institución.
- u. Proponer a la Dirección de Grado, la relación nominal de los integrantes del Comité de Calidad.
- v. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.
- w. Ejecutar otras 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-066	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA RIBERALTA] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UE[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología.	
3.2. DEPENDIENTES		ÁREAS DE TRABAJO - Centro de Investigación - Laboratorios Académicos DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

<p>4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana • Instituciones Científicas y Tecnológicas de Investigación Nacionales e Internacionales • Otros Centros de Investigación a nivel Departamental y Nacional

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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

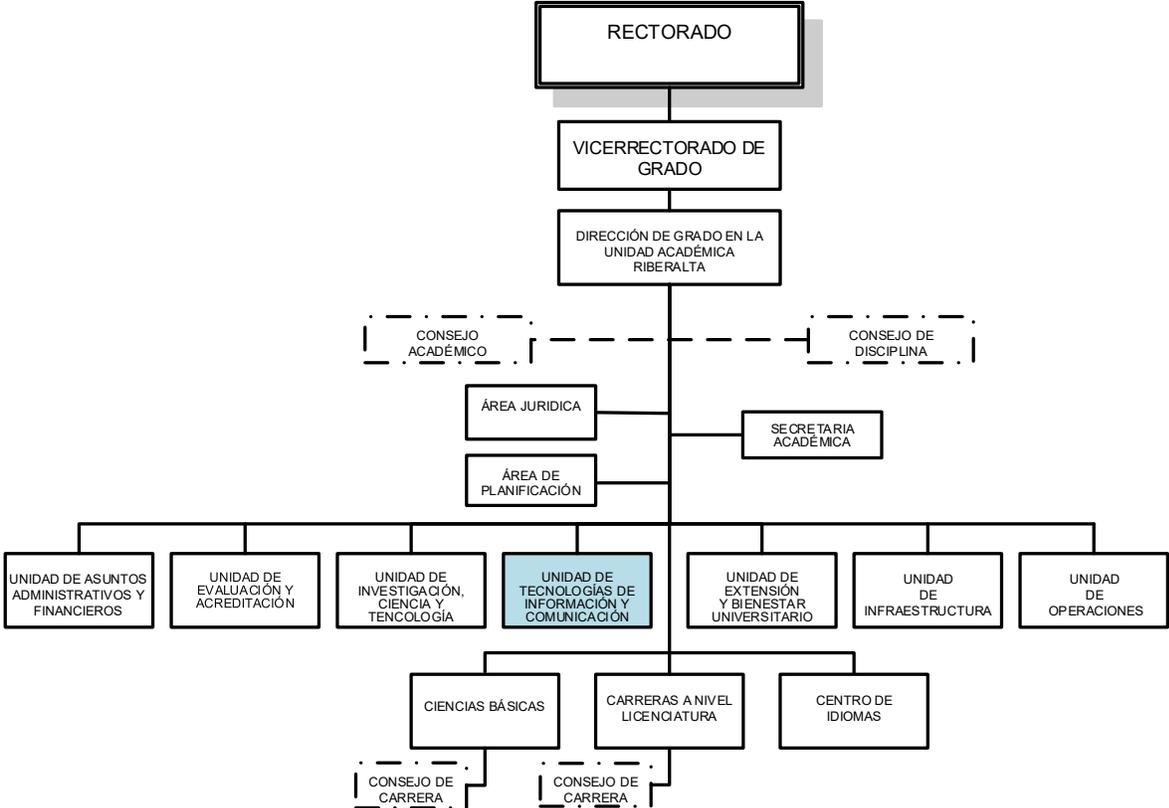
- a. Hacer cumplir los lineamientos que dicte el Rectorado, Comando General del Ejército y FF.AA. referente al desarrollo de Tecnologías y sistemas de seguridad del ámbito tecnológico, así como del agroalimentario.
- b. Formular las políticas generales que garanticen el desarrollo sostenible de los avances 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-067	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA RIBERALTA] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UE[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UTIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UTIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UTIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC1[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC2[CONSEJO DE CARRERA] </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación	
3.2. DEPENDIENTES		Ninguno	

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

<p>4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</p>	<p>Ninguna</p>

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

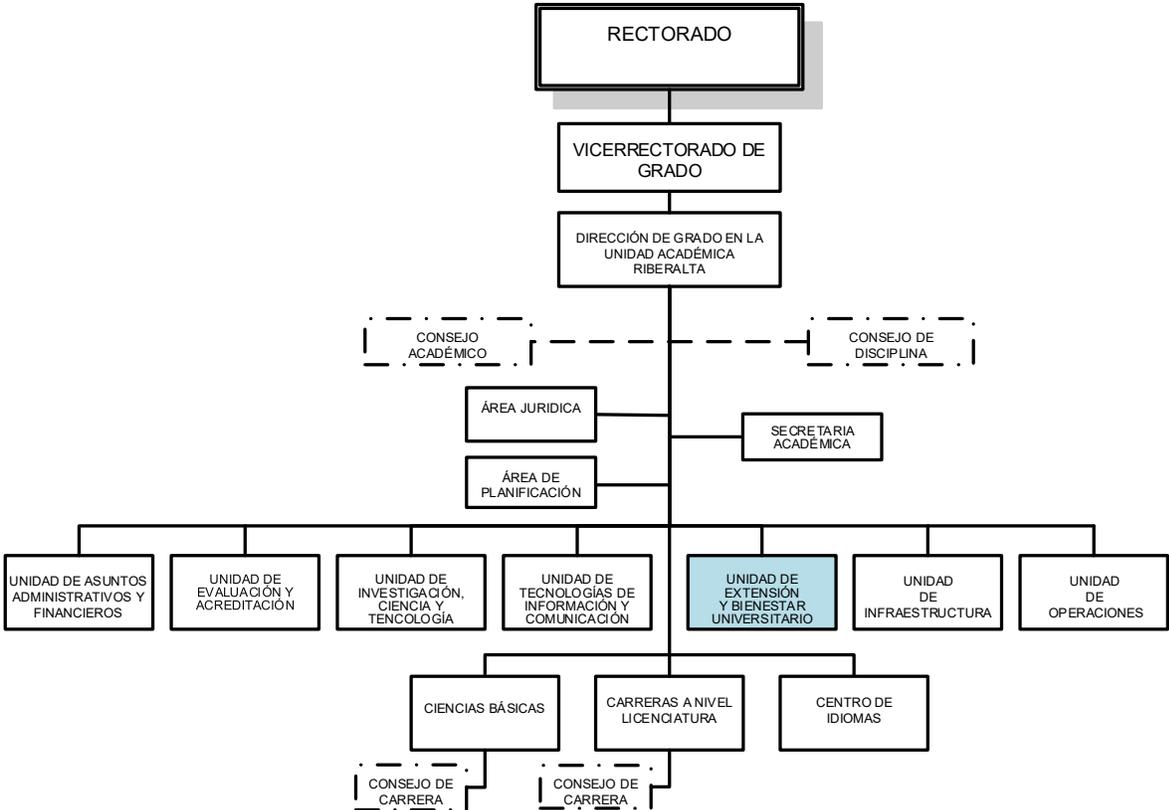
Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la Gestión de las tecnologías de información y comunicación, coadyuvando en los procesos de gestión académica y administrativa en la Unidad Académica.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-068	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA RIBERALTA] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UE[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEU[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UEU --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UEU --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UEU --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Interacción Social y extensión Universitaria.	
3.2. DEPENDIENTES		ÁREAS DE TRABAJO - Área de bienestar estudiantil y responsabilidad social universitaria - Área de marketing, publicidad y extensión universitaria.	

	DEPENDENCIA LINEAL - Ninguna
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>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.</p>	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

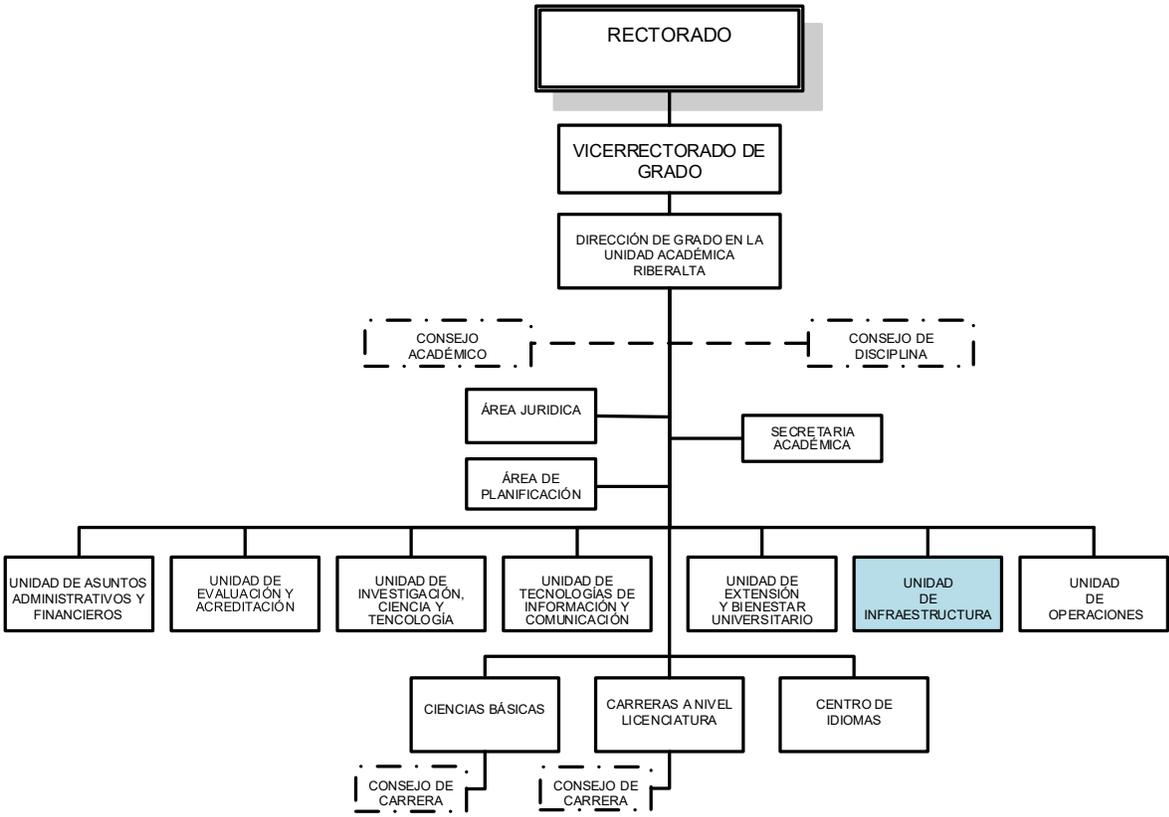
ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

- 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.

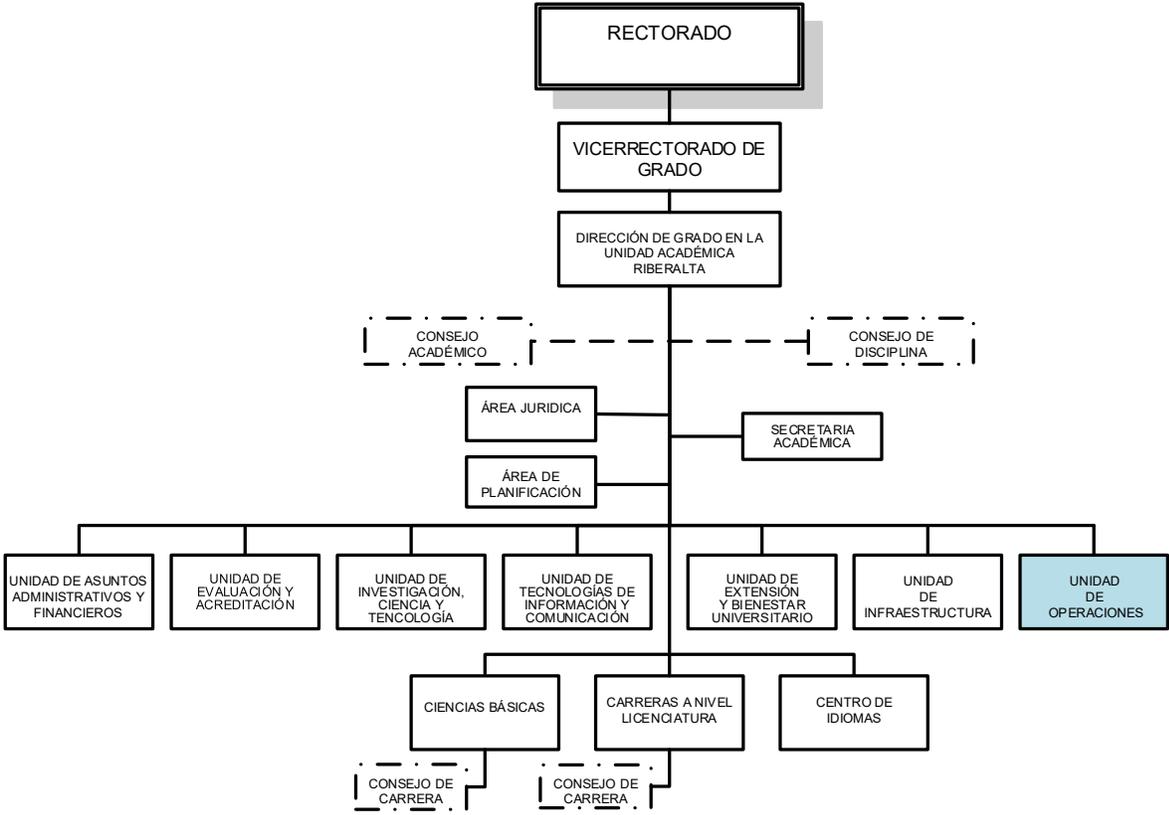
FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-069	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Administrativa	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA RIBERALTA] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEY[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UICYT[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEYBU[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UICYT --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UICYT --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UICYT --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional Infraestructura	
3.2. DEPENDIENTES		ÁREAS DE TRABAJO - Área Técnica y de Apoyo DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN			

<p>4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Autónomo Municipal • Otras Unidades Militares de acuerdo a disposiciones superiores • Proveedores de Bienes, Servicios y Obras
<p>5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<p>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.</p>	
<p>6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-070	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE OPERACIONES	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA RIBERALTA] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEVA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEYBU[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Operaciones	
3.2. DEPENDIENTES		ÁREAS DE TRABAJO - Áreas de Formación Académica Militar - Áreas de Instrucción Militar	

	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas de Disciplina, Educación Física Militar y Seguridad <p>DEPENDENCIA FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguna
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento III de Operaciones del Ejército • Dirección Nacional Territorial
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
Planificar, Organizar, Supervisar y Asesorar sobre aspectos relacionados en el campo académico Militar, operativo Militar, Educación física militar, disciplina y seguridad.	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-071	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		CIENCIAS BÁSICAS	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo y de Ejecución Académico-Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES		Ninguna	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN			
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Grado en la Unidad Académica 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Unidades dependientes en la Unidad Académica • Área Jurídica • Jefaturas de Carrera
4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones con las que se tiene convenio

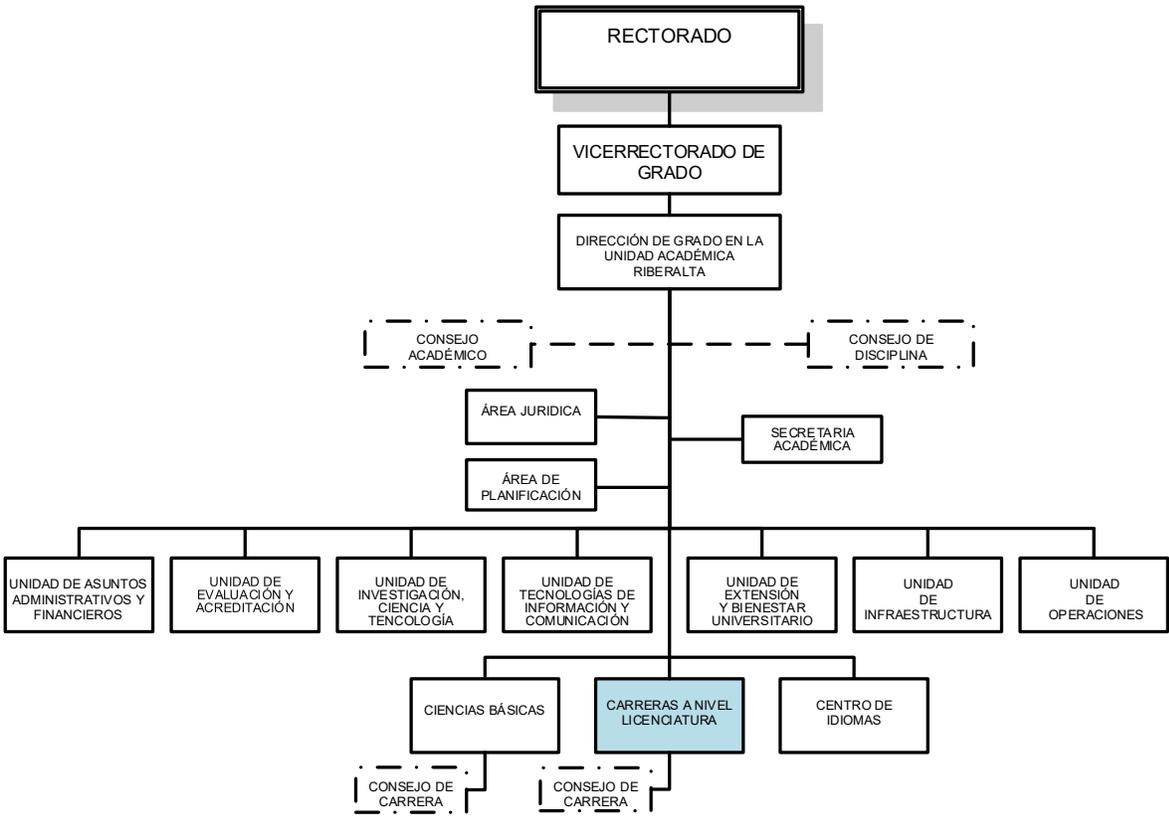
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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.
- 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.
- Conformar el Consejo de Disciplina de Grado para analizar los problemas o faltas disciplinarias cometidas por los Estudiantes del 1er y 2do 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 Ciencias Básicas.
- Supervisar las actividades de Interacción Social y extensión universitaria de Ciencias Básicas, 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.

- 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-072	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		CARRERAS DE GRADO (LICENCIATURA)	
		<ul style="list-style-type: none"> - Carrera de Ingeniería de Sistemas - Carrera de Ingeniería Comercial - Carrera de Ingeniería Civil - Carrera de Ingeniería Industrial 	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA RIBERALTA] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> U1[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> U2[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> U3[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> U4[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> U5[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> U6[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> U7[UNIDAD DE OPERACIONES] U3 --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] U3 --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] U3 --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC CI -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo y de Ejecución Académico-Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL	
		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta 	

	DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna
3.2. DEPENDIENTES	Ninguna
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones con las que se tiene convenio
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
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.	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-073	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[VICERRECTORADO DE GRADO] B --> C[DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO RIBERALTA] C --> D[CARRERAS TÉCNICAS] D -.- E[CONSEJO DE CARRERA] </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo y de Ejecución Académico-Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Rectorado - Vicerrectorado de Grado DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES		Carreras Técnicas	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN			
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Unidades dependientes en la Unidad Académica • Área Jurídica • Jefaturas de Carrera a nivel Técnico Superior 	

**4.2. RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES**

- Organizaciones con las que se tiene convenio

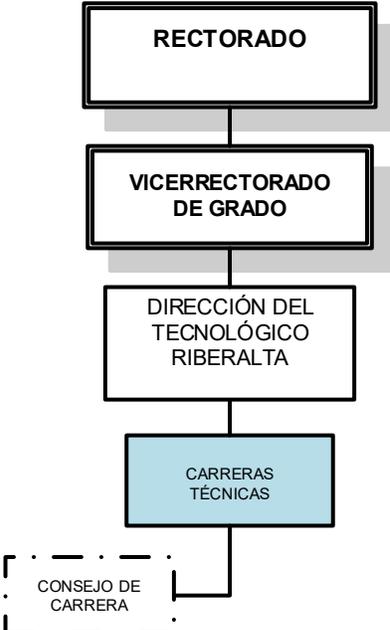
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de forma eficiente y eficaz.
- Administrar el cumplimiento de los Diseños Curriculares, en el desarrollo de la formación de Técnicos, 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.
- Presentar informes trimestrales, semestrales y anuales de las actividades académicas al Vicerrectorado de Grado para ser aprobado por Rectorado.
- Proponer la planificación y organización de nuevas Carreras en las diferentes áreas del conocimiento.
- Supervisar el cumplimiento del proceso Enseñanza Aprendizaje, a través de la contratación de docentes que cumplan con los requisitos exigidos y la normativa vigente.
- 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.
- 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 las Carreras a nivel Técnico. Administrar y coordinar el proceso de titulación.
- Revisar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de las Carreras a nivel Técnico.
- 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.
- 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-074	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		CARRERA TÉCNICO UNIVERSITARIO SUPERIOR - Carrera Técnico Universitario Superior en Diseño Gráfico y Comunicación Audiovisual	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[VICERRECTORADO DE GRADO] B --> C[DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO RIBERALTA] C --> D[CARRERAS TÉCNICAS] D -.- E[CONSEJO DE CARRERA] </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo y de Ejecución Académico-Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección del Tecnológico DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES		Ninguna	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN			
4.1. RELACIONES INTRA-INSTITUCIONALES		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Unidades dependientes en la Unidad Académica • Área Jurídica • Jefes de Carreras Técnicas 	

**4.2. RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES**

- Organizaciones con las que se tiene convenio

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

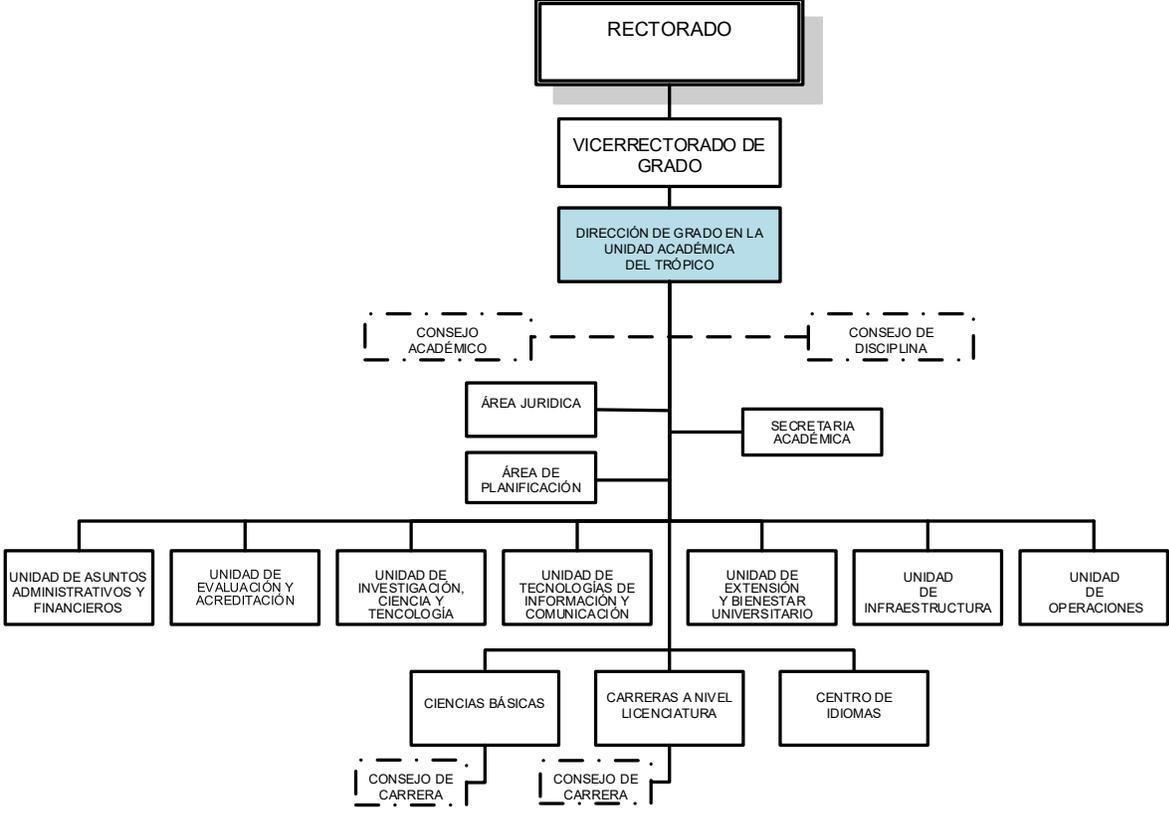
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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.
- 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-075	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA DEL TRÓPICO	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA DEL TRÓPICO] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEVA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UICT[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEYB[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UCT --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UCT --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UCT --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo y de Ejecución Académico-Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL Rectorado Vicerrectorado de Grado Rector DEPENDENCIA FUNCIONAL Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Área Jurídica • Área de Planificación • Centro de Idiomas • Unidad de Asuntos Administrativos 	

	<p>y Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)
<p>4. RELACIONES DE COORDINACIÓN</p>	
<p>4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Educativas y/o Colegios • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana • Universidades Públicas y Privadas
<p>5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<p>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.</p>	
<p>6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<p>a. Programar, desarrollar, supervisar, evaluar y controlar la gestión administrativa, financiera y académica.</p> <p>b. Gestionar procesos de normalización y certificación de Sistemas de Gestión de</p>	

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.

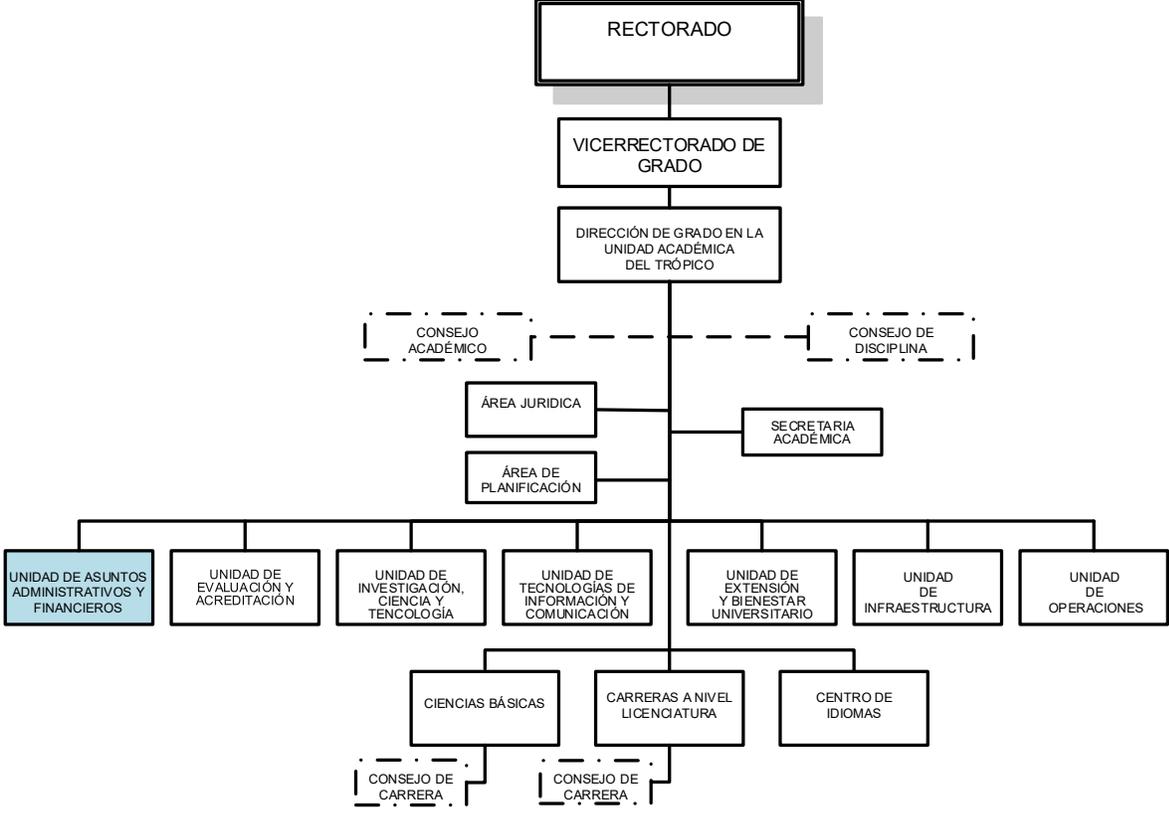
- x. Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Operaciones Anual del Área Funcional.
- y. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección de Unidad Académica.

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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-076
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CENTRO DE IDIOMAS	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA DEL TRÓPICO] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEV[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEBU[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] D --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] D --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] D --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo y de Ejecución Académico-Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Trópico DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES	Ninguna	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vicerrectorado de Grado • Vicerrectorado de Posgrado 	

<p align="center">4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Educativas y/o Colegios
<p>5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<p>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</p>	
<p>6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-077	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Administrativo	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA DEL TRÓPICO] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEVA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEYB[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica del Trópico DEPENDENCIA FUNCIONAL Dirección Nacional Asuntos Administrativos y Financieros	
3.2. DEPENDIENTES		ÁREAS DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Área de Recursos Humanos • Área de Presupuestos • Área de Contabilidad 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Tesorería • Área de Activos Fijos • Área de Almacenes • Área de Contrataciones • Área de Servicios Generales
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<p>4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>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.</p>	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>a. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.</p> <p>b. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de la</p>	

Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

- c. Evaluar y analizar las finanzas de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, sugiriendo la actualización de los objetivos y políticas económicas financieras.
- d. Planificar, organizar, coordinar y administrar los recursos económicos y financieros.
- e. Elaborar y presentar los balances, ejecución del presupuesto, flujos, pronósticos y otros documentos financieros a consideración de la Dirección de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- f. Elaborar y presentar informes de seguimiento sobre el rendimiento financiero de la unidad académica y cumplimiento de recomendaciones para la gestión de riesgos.
- g. Sugerir y aprobar transferencias de partidas presupuestarias, conforme a disposiciones legales vigentes.
- h. Velar por el cumplimiento de las leyes fiscales y otras que no afecten a la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- i. de cumplimiento de obligaciones, obtención de divisas, empréstitos, refinanciamientos, liquidación de impuestos, aprobación de presupuestos, desembolsos y reposiciones de fondos.
- j. Tomar las decisiones de manera relativa, priorizando la aplicación de recursos financieros en función a los costos involucrados.
- k. Informar periódicamente a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y a la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, sobre la ejecución del presupuesto.
- l. Firmar comprobantes de ingreso, egreso y cheques de acuerdo a disposiciones emanadas por la Dirección de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- m. Verificar diariamente los saldos bancarios y sus respectivas conciliaciones y que los requerimientos de bienes y servicios estén en función al Plan Operativo Anual establecido.
- n. Velar porque las adquisiciones de bienes y servicios se efectúen cumpliendo las normas legales.
- o. Evaluar la morosidad de las cuentas por cobrar de Estudiantes en coordinación con Contabilidad.
- p. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual.
- q. Procesar y responder al seguimiento y supervisión de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- r. Procesar y responder a la coordinación requerida por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- s. Ejecutar otras tareas inherentes al área.
- t. Participar y/o supervisar la gestión de trámites ante la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, instituciones tutoras, de fiscalización y financiamiento, en materia.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- a. Ejecutar en coordinación con las Áreas Organizacionales la preparación y ejecución del proceso de evaluación del desempeño de los Servidores públicos de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- b. Procesar y controlar los documentos y procedimientos en la otorgación de vacaciones y licencias especiales, a través de registros y una base de datos.
- c. Manejar, administrar y custodiar los Files de los servidores públicos con Ítem, Eventual y Consultores de Línea de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- d. Elaborar certificados de trabajo previa solicitud del interesado.
- e. Realizar el seguimiento al buen empleo y funcionamiento del Sistema de Control de Personal e informar oportunamente sobre posibles desperfectos y/o alteraciones al mismo.
- f. Elaborar planilla de subsidios de forma mensual y en plazos establecidos, planillas de pago de haberes y refrigerio, procesando las boletas de pago de acuerdo a planillas elaboradas, pagadas y entregadas al personal en la primera quincena del mes siguiente.
- g. Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal conforme al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y coordinar el proceso de inducción y de evaluación de confirmación.
- h. Realizar el proceso administrativo relacionado a viajes de comisión del Personal de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- i. Atender oportunamente a los radiogramas remitidos a esta Casa de Estudios Superiores.
- j. Ejercer el seguimiento y control a la presentación oportuna de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los servidores públicos de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica de acuerdo a la normativa vigente.
- k. Hacer cumplir las Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas en actual vigencia.
- l. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación del personal de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- m. Sugerir modificaciones a los cargos y funciones de los servidores públicos de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, así como la sugerencia de la asignación de cargos, en función a la Estructura Organizacional y la escala salarial aprobada.
- n. Socializar anualmente las responsabilidades y obligaciones del personal con el Sistema de Gestión de Calidad.
- o. Realizar el nombramiento anual a principio de cada gestión del Comité de Calidad en la Unidad Académica.
- p. Asegurar el estricto cumplimiento de la estructura organizacional, Manual de Funciones y Manual de Puestos en la Unidad Académica.

- q. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación anual.

ÁREA DE PRESUPUESTOS

- a. Formular el Presupuesto de la Dirección de Grado (Licenciatura) y la formulación del presupuesto del Tecnológico en la Unidad Académica basado en el Plan Operativo Anual para su remisión al Área de Presupuestos de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- b. Realizar la estimación de recursos de acuerdo a proyecciones que realice Tesorería.
- c. Realizar gestiones conducentes al reajuste presupuestario (modificaciones), transferencias y presupuestos adicionales en conformidad a los resultados del control presupuestario y las necesidades de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- d. Evaluar la ejecución presupuestaria proponiendo medidas correctivas para su optimización de su ejecución y cumplir con los objetivos del Plan Operativo Anual, elaborando para ello informes mensuales, semestrales y anuales; y los comprobantes de certificación y ejecución presupuestaria.
- e. Estimar el gasto corriente de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- f. Realizar memorias de cálculos, en base a la información acumulada en la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.
- g. Realizar modificaciones presupuestarias de acuerdo a requerimiento y necesidad, con la elaboración de su respectivo informe y comprobantes.
- h. Realizar el control de saldos presupuestarios.
- i. Realizar conciliaciones mensuales de ingresos y gastos con Contabilidad y Tesorería.
- j. Realizar conciliaciones de Plan Operativo Anual – Presupuesto.
- k. Ejecutar otras tareas delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTABILIDAD

- a. Registrar, elaborar, controlar y autorizar los procesos de gastos, ingresos, cargos de cuenta, impuestos y transacciones comerciales, verificando la correcta apropiación de las partidas presupuestarias.
- b. Elaborar Informes de solicitud de ajustes contables y otros.
- c. Conciliar los recursos y gastos con Presupuestos y Tesorería; y elaborar los informes respectivos.
- d. Analizar y aprobar cuentas y subcuentas contables de acuerdo a requerimiento, debidamente justificado.
- e. Realizar y/o instruir la verificación de Inventarios y/o Arqueos sorpresivos, en función a requerimientos de instancias superiores o cronograma establecido.
- f. Elaborar los Estados Financieros de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y efectuar su análisis financiero.

- g. Coordinar los trabajos con la Unidad de Auditoría Interna en procesos de revisión e implementación de recomendaciones.
- h. Proporcionar información de hechos económicos, financieros de manera continua, ordenada y sistemática, precautelando la correcta contabilización de los ingresos, egresos y descargos de acuerdo a la documentación de respaldo para la elaboración de los Estados Financieros.
- i. Revisar y evaluar documentación para procesos de pago, devoluciones, reposiciones y reembolsos.
- j. Gestionar todo lo referente al tema impositivo de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- k. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE TESORERÍA

- a. Ejecutar todas las acciones inherentes al movimiento del efectivo a través de Caja y Bancos, incluyendo todos los trámites (cuentas habilitadas, saldos, firmas autorizadas, y otros).
- b. Revisar las recaudaciones de ingresos por concepto de la venta de servicios educativos de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, así como solicitudes y certificados, las conciliaciones del libro de cheques y su pago de las cuentas corrientes en bancos (pago de haberes, gastos y otros) a través del Sistema Informático, verificando que por cada transacción se emita la factura oficial correlativa correspondiente.
- c. Emitir cheques de acuerdo a los comprobantes de egreso previa verificación de la documentación de respaldo y en caso de ser necesario hacer su revalidación.
- d. Revisar la elaboración de los Arqueos de Caja, mediante arqueos periódicos y sorpresivos a las Cajas Recaudadoras.
- e. Mantener al día los registros en las cuentas corrientes de deudores y acreedores, estableciendo y comprobando la aplicación y controles efectivos que garanticen la fiabilidad de los saldos informados, con la finalidad de aplicar medidas que permitan la recuperación de estos montos.
- f. Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", o en el caso respectivo elabore un informe de sugerencia de actualización y velar por el cumplimiento de los procedimientos.
- g. Conciliar los recursos y gastos con Presupuesto y Contabilidad. Controlar el Kardex de existencia y movimiento de formularios valorados.
- h. Realizar el pago a los diferentes proveedores.
- i. Custodiar los títulos valores de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y el archivo financiero de manera semestral por Estudiante y por Carrera.
- j. Realizar la inscripción semestral de los Estudiantes en coordinación con la

Unidad Extensión y Bienestar Universitario. (documentación de Estudiantes regulares de Grado).

- k. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros

ÁREA DE ALMACENES

- a. Aplicar las buenas prácticas de almacenamiento considerando las propiedades físicas del material, planilla de control de existencias, métodos de valuación de Inventarios y su adecuada codificación.
- b. Verificar la cantidad y condiciones del material al momento de su recepción en almacenes de acuerdo a la Orden de Compra y documentación de respaldo, en coordinación con los proveedores, Área Organizacional Solicitante, de acuerdo a normativa si es el caso con personal capacitado para comprobar las características del producto.
- c. Elaborar reportes y conciliaciones mensuales de ingresos y salidas de Almacenes adjuntando los respaldos y la debida documentación para Contabilidad.
- d. Verificar que las instalaciones de Almacenes se encuentren siempre en óptimas condiciones, para que garanticen la conservación y buen estado de los productos almacenados. Realizar un Inventario General bimestralmente.
- e. Atender el requerimiento de suministro de material de escritorio de las Áreas Organizacionales de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica, con las autorizaciones correspondientes que contengan la documentación respectiva y las firmas autorizadas.
- f. Elaborar los Formularios de ingreso y salida de Almacenes.
- g. Realizar el requerimiento oportuno del material de alta rotación para conservar el stock necesario de Almacenes.
- h. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

- a. Realizar la recepción, administración, manejo, disposición y liberación de los bienes adquiridos por la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- b. Realizar la codificación correspondiente mediante el Sistema de Activos Fijos según lo establecido en la Norma Básica.
- c. Proceder al alta de los activos fijos con la documentación correspondiente debiendo registrar en el Sistema de Activos Fijos de manera física y valorada en coordinación con la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- d. Mantener actualizado el registro de todos los activos fijos en la Unidad Académica.

- e. Presentar, elaborar y dar cumplimiento a un plan de trabajo que refleje el cronograma de entrega y custodia de los bienes, al personal dependiente en la Unidad Académica o de la baja de bienes que ya cumplieron su tiempo de vida y/o se encuentren obsoletos de acuerdo a normativa vigente.
- f. Solicitar la contratación de Revalúo Técnico de activos para reasignar valores contables a activos que sufrieron depreciación a Bs.1.- y/o activos que sufrieron desperfectos para poder deducir valores reales.
- g. Remitir a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, el formulario de inscripción general de todos los bienes de la Unidad Académica, para su inscripción en el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE de acuerdo a Normativa vigente.
- h. Emitir informes de disponibilidad de bienes para su reasignación, de acuerdo a requerimiento interno mediante la verificación de reportes de activos por Áreas Organizacionales.
- i. Preparar ajustes contables correspondientes al manejo de activos fijos. Participar en el cierre de gestión y balance de los registros de activos fijos.
- j. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE CONTRATACIONES

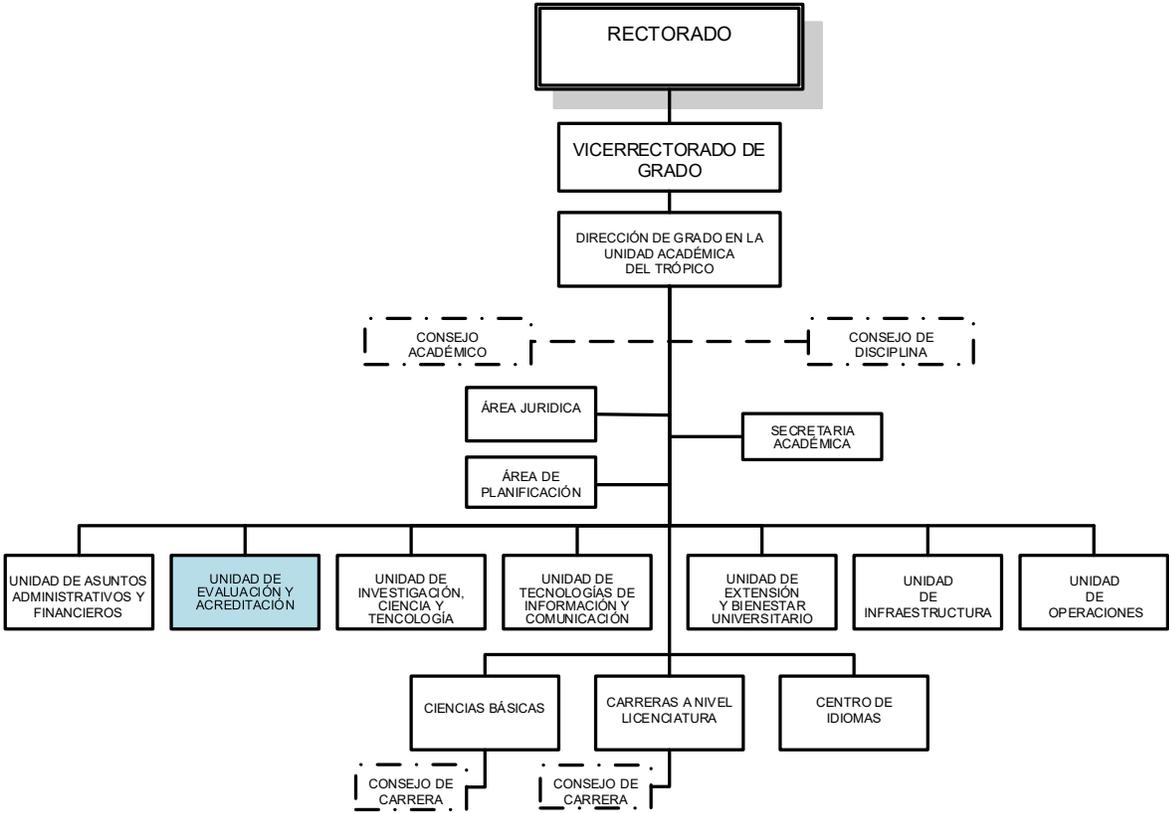
- a. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- b. Verificar, revisar y realizar la correcta aplicación de disposiciones legales, Resoluciones y Reglamentos referidos a la adquisición y contratación de los diferentes bienes y servicios, además de elaborar Informes técnico de sugerencias de actualización del Reglamento Específico del SABS.
- c. Desarrollar los procesos de Contratación de corto y mediano plazo (compras menores).
- d. Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre: inscrita en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), la documentación cuente con certificación presupuestaria, especificaciones técnicas, términos de referencia, solicitud de servicio y pedido de materiales.
- e. Verificar y certificar que los potenciales proponentes proveedores cuenten con registro RUPE, de acuerdo a normativa de contratación vigente.
- f. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en cronograma del proceso de contratación de acuerdo a normas en actual vigencia.
- g. Registrar en los formularios correspondientes del SICOES la cancelación, suspensión, o anulación de los procesos de contratación en base a la justificación técnica y legal.
- h. Requerir la documentación legal al proponente adjudicado.
- i. Adjudicar la contratación de bienes, obras y servicios mediante Orden Compra o Contrato.
- j. Publicar los formularios de inicio y finalización de procesos de contratación

(400 y 500), para posteriormente solicitar el inicio del proceso previa revisión del cumplimiento de la normativa.

- k. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

- a. Generar la documentación para realizar el pago de los servicios básicos (luz, agua, teléfono, internet, recojo de basura) de manera oportuna, en base a los avisos o pre facturas.
- b. Coordinar con el chofer, el mantenimiento preventivo de las movilidades de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- c. Coordinar con la Unidad de Infraestructura el mantenimiento de las Instalaciones.
- d. Verificar que el servicio de limpieza sea realizado de manera eficiente y que cumpla con el recojo de basura.
- e. Efectuar de forma oportuna los pedidos necesarios para la suscripción de periódicos, atención de refrigerios y otros imprevistos.
- f. Generar la documentación para procesos recurrentes de limpieza y combustible conforme a procedimientos y normas establecidas.
- g. Gestionar la dotación de insumos de higiene al personal de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica a través de la empresa de limpieza contratada.
- h. Verificar que la Empresa de limpieza contratada, mantenga la dotación de insumos de higiene de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- i. Elaborar y gestionar la dotación de agua en botellones a las Áreas Organizacionales de la Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica.
- j. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Unidad Académica.
- k. Controlar diariamente que el Personal de Guardia, Estudiantes y los soldados reciban la alimentación correspondiente.
- l. Controlar y supervisar las actividades de administración, custodia, almacenamiento y archivo de la documentación administrativa generada en la Unidad Académica.
- m. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-078	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA DEL TRÓPICO] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UITC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEYBU[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación	
3.2. DEPENDIENTES		ÁREAS DE TRABAJO - Área de Evaluación y Acreditación - Área de Gestión de Calidad	

	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Estadística y Kardex Docente <p align="center">DEPENDENCIA LINEAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguna
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>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.</p>	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>a. 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.</p> <p>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 Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y la Dirección de Posgrado, en busca de calidad y excelencia.</p>	

- c. Realizar Apoyar 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 Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica y la Dirección de Posgrado.
- f. 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.
- g. 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

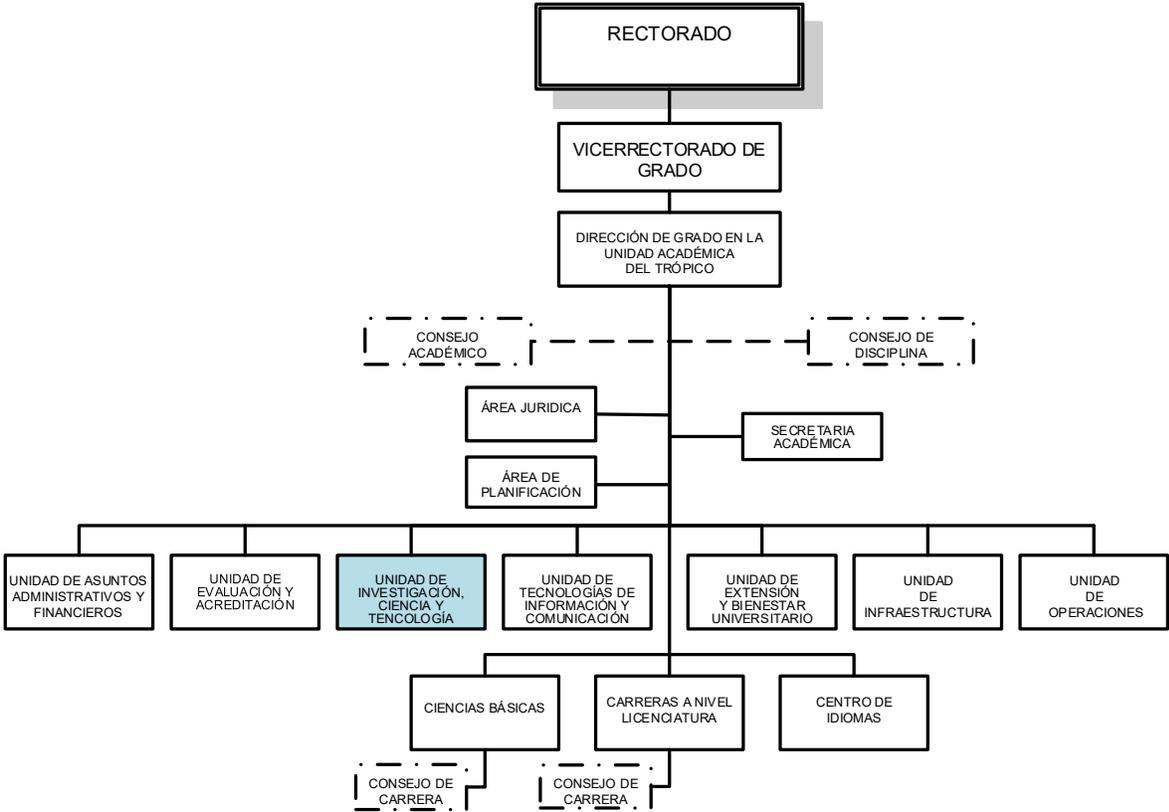
- a. Planificar reuniones de trabajo con los responsables de las Áreas organizacionales en la Unidad Académica a fin de verificar la correcta implementación, funcionamiento asegurando la mejora continua de SGC.
- b. Analizar la documentación y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad junto a todo 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-079	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA DEL TRÓPICO] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEYBU[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología	
3.2. DEPENDIENTES		ÁREAS DE TRABAJO - Centro de Investigación - Laboratorios Académicos	

	DEPENDENCIA LINEAL - Ninguna
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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
4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana • Instituciones Científicas y Tecnológicas de Investigación Nacionales e Internacionales • Otros Centros de Investigación a nivel Departamental y Nacional
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
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.	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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

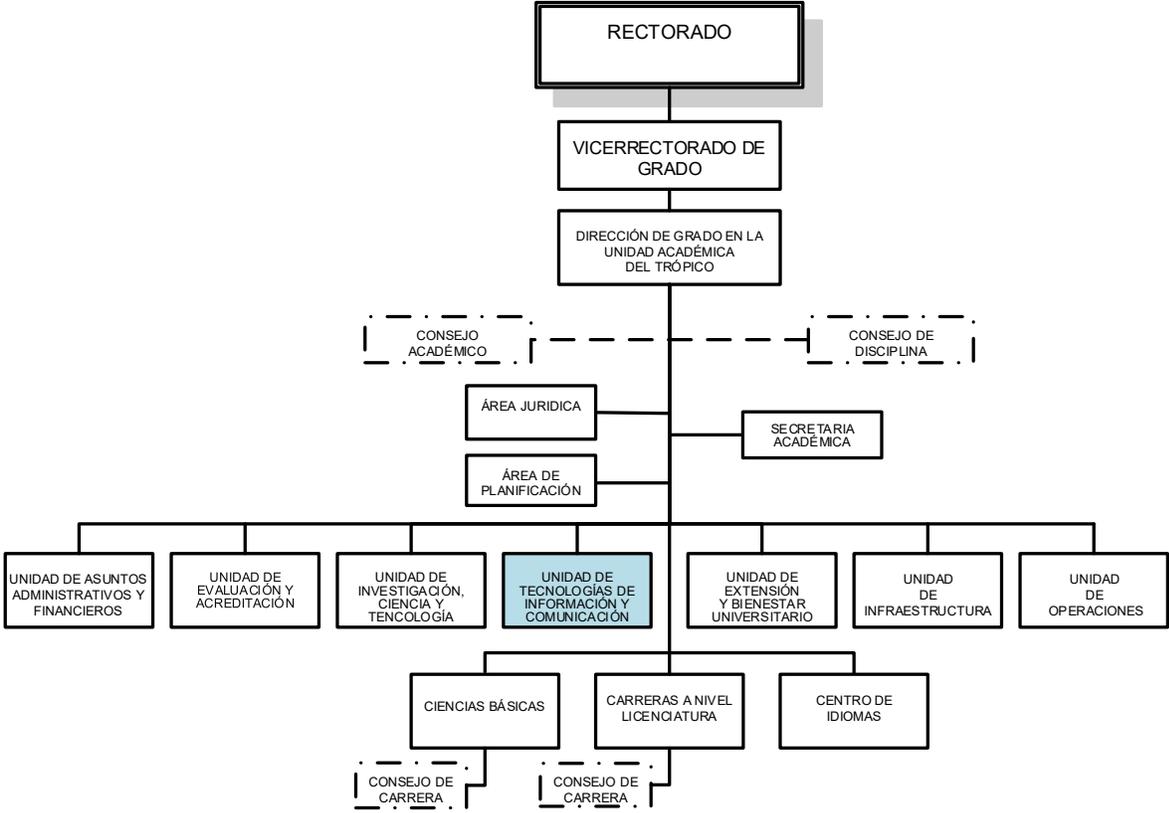
- a. Hacer cumplir los lineamientos que dicte el Rectorado, Comando General del Ejército y FF.AA. referente al desarrollo de Tecnologías y sistemas de seguridad del ámbito tecnológico, así como del agroalimentario.
- b. Formular las políticas generales que garanticen el desarrollo sostenible de los avances 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.

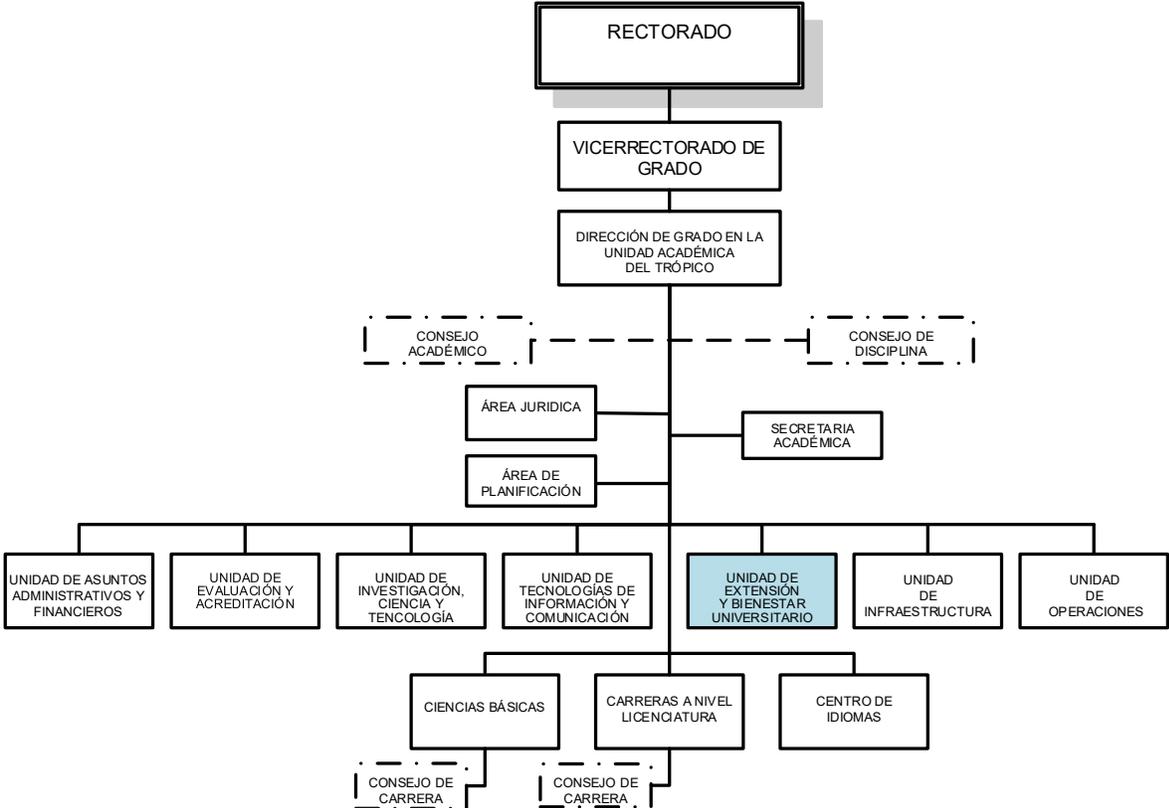
LABORATORIOS ACADÉMICOS

- 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-080
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Administrativo	
1.3. ORGANIGRAMA		
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA DEL TRÓPICO] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UE[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UTIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UTIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UTIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional Tecnologías de la Información y Comunicación	
3.2. DEPENDIENTES	Ninguno	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		

<p>4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</p>	<p>Ninguna</p>
<p>5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<p>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.</p>	
<p>6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-081	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA DEL TRÓPICO] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEA[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEBU[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UEBU --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UEBU --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UEBU --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.	
3.2. DEPENDIENTES		Ninguna	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN			
4.1. RELACIONES INTRA-INSTITUCIONALES		<ul style="list-style-type: none"> Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p align="center">4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<p>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.</p>	
<p>6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

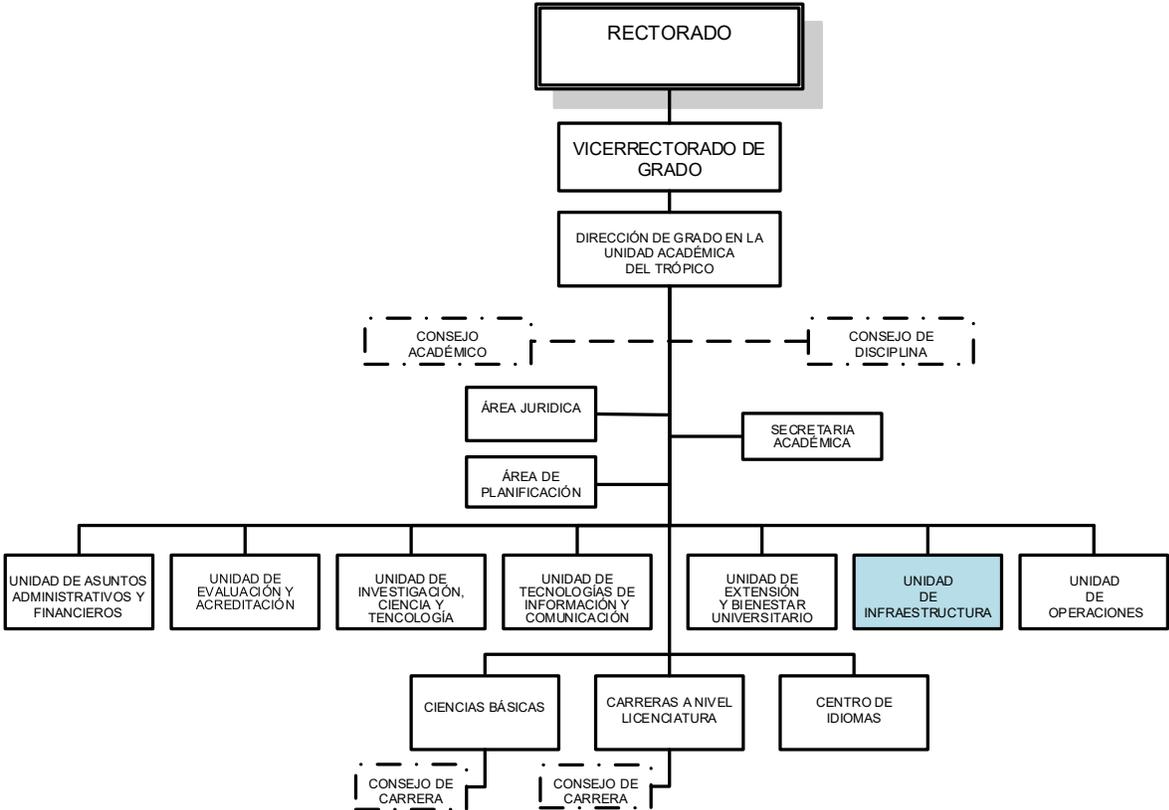
- i. Gestionar la provisión de servicios de salud para velar por la integridad física y mental de los Estudiantes que componen las disciplinas deportivas.
- j. Proponer a los responsables de actividades culturales previo proceso de convocatoria y selección.
- k. Coordinar las actividades de los responsables 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.

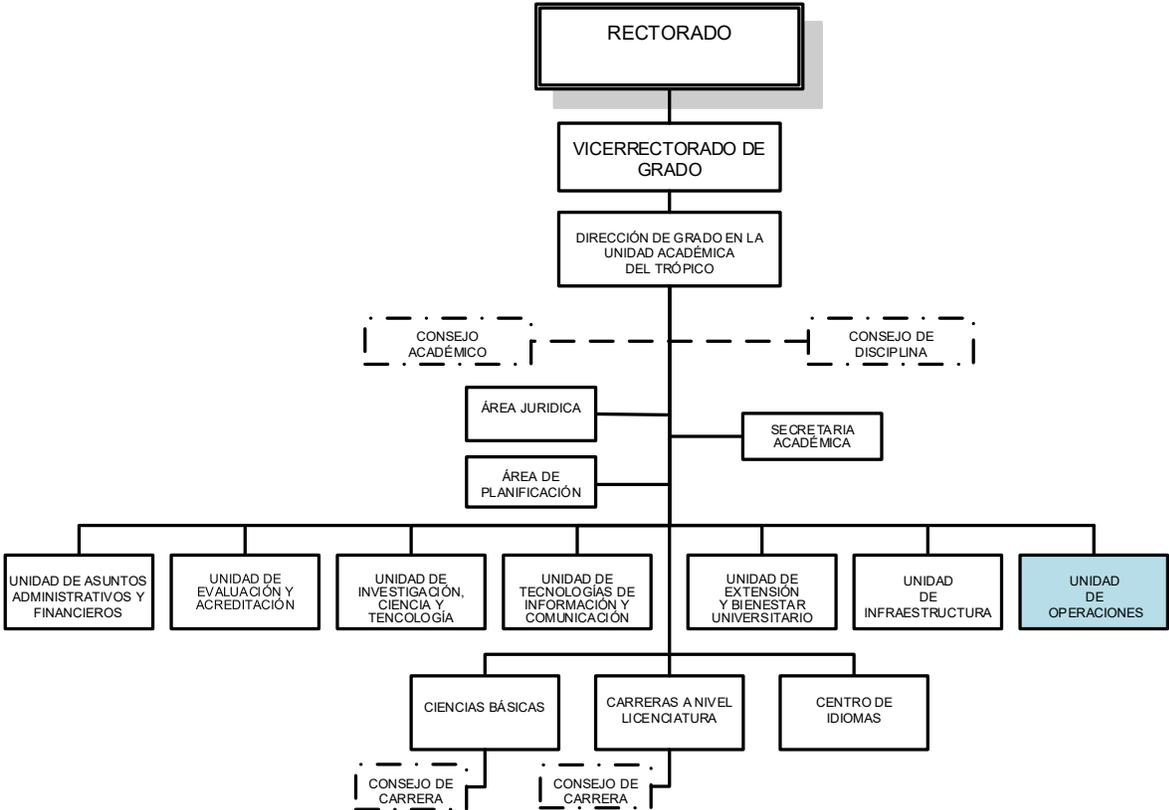
FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-082	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Administrativa	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA DEL TRÓPICO] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --- AJ[ÁREA JURÍDICA] D --- AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --- SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --- UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --- UEY[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --- UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --- UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --- UEU[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --- UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --- UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UI --- CB[CIENCIAS BÁSICAS] UI --- CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UI --- CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC2[CONSEJO DE CARRERA] </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta DEPENDENCIA FUNCIONAL - Dirección Nacional de Infraestructura	
3.2. DEPENDIENTES		ÁREAS DE TRABAJO Área Técnica y de Apoyo	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN			

<p align="center">4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p align="center">4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Autónomo Municipal • Otras Unidades Militares de acuerdo a disposiciones superiores • Proveedores de Bienes, Servicios y Obras
<p>5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<p>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.</p>	
<p>6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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

- i. Elaborar oficios e informes técnicos, presupuestos, certificaciones Plan Operativo Anual, pedidos y otros. (Armado de carpeta para la contratación de servicios).
- j. Realizar cotizaciones con proveedores y gestionar contratación de servicios.
- k. Supervisar a los contratistas a su cargo en el cumplimiento de normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.
- l. 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.
- m. Supervisar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Unidad Académica.
- n. Administrar al personal bajo su dependencia directa. Supervisar, coordinar y administrar el personal bajo su dependencia. (Plomero, carpintero, albañil, jardinero, electricista y portero).
- o. Velar por el cumplimiento de los Reglamentos internos de la EMI y las normas aplicables a sus actividades.
- p. Ejecutar otras tareas delegadas por la Unidad de Infraestructura.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-083	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE OPERACIONES	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA DEL TRÓPICO] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEV[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UIC[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEYBU[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] UIC --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] UIC --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] UIC --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta DEPENDENCIA FUNCIONAL Dirección Nacional de Operaciones	
3.2. DEPENDIENTES		ÁREAS DE TRABAJO Áreas de Formación Académica Militar Áreas de Instrucción Militar Áreas de Disciplina, Educación Física Militar y Seguridad	

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

<p>4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento III de Operaciones del Ejército • Dirección Nacional Territorial

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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

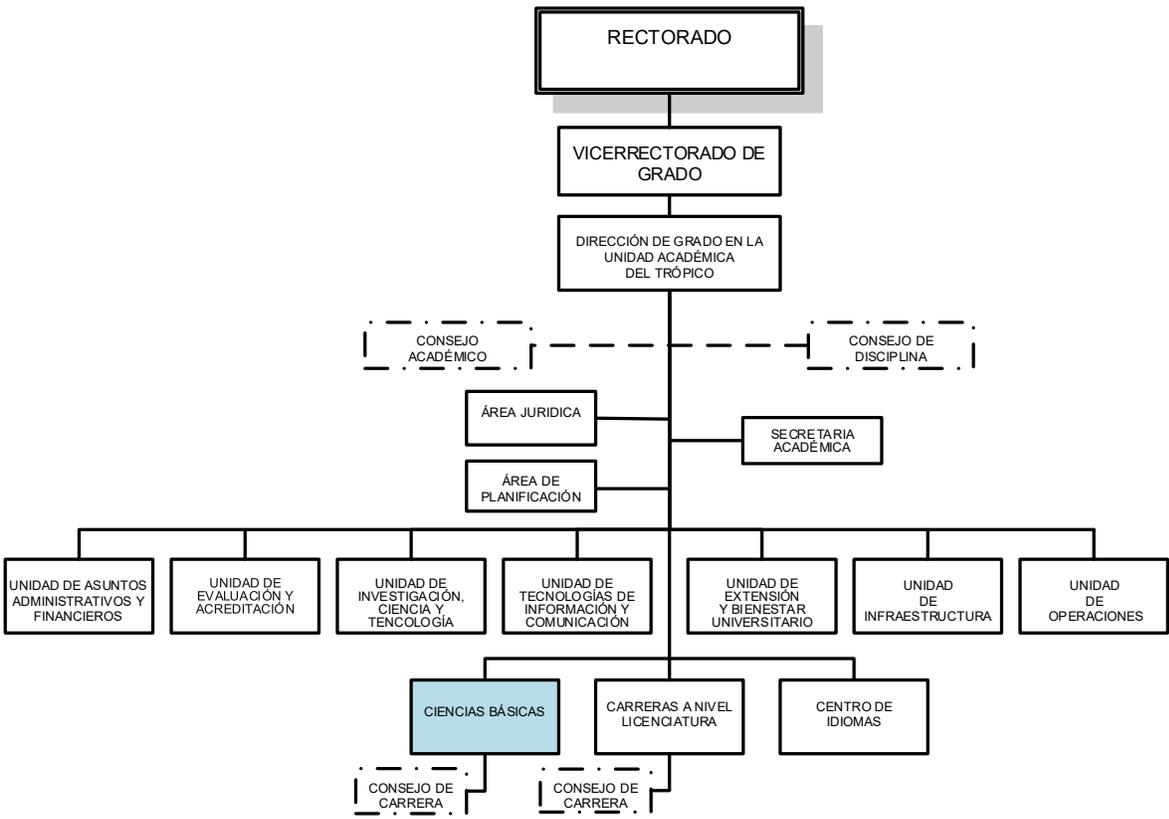
- a. Elaborar y actualizar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo de acuerdo a los objetivos trazados para la presente gestión.
- b. Ejecutar en coordinación con los Docentes militares, la malla curricular de las asignaturas de materia militar de acuerdo a la formación integral permitiendo la interrelación 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 del 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-084	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		CIENCIAS BÁSICAS	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta DEPENDENCIA FUNCIONAL Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES		Ninguna	

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Grado en la Unidad Académica • Secretaría Académica • Unidades dependientes en la Unidad Académica • Área Jurídica • Jefaturas de Carrera
4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones con las que se tiene convenio
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
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.	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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 acientíficas 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-085	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		CARRERAS DE GRADO (LICENCIATURA) <ul style="list-style-type: none"> • Carrera de Ingeniería de Sistemas • Carrera de Ingeniería Comercial • Carrera de Ingeniería Civil 	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN DE GRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA DEL TRÓPICO] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] D --> UAF[UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> UEY[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> UICT[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA] D --> UTIC[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> UEYB[UNIDAD DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO] D --> UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA] D --> UO[UNIDAD DE OPERACIONES] D --> CB[CIENCIAS BÁSICAS] D --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] D --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CB -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] CL -.-> CC CI -.-> CC </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta DEPENDENCIA FUNCIONAL Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES		Ninguna	

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

<p>4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones con las que se tiene convenio

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-086	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	UNIDAD	ACADÉMICA
	CIENCIAS	SOCIALES, JÚRIDICAS Y DE SALUD	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva		
1.3. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD Rectorado[RECTORADO] --> Vicerrectorado[VICERRECTORADO DE GRADO] Vicerrectorado --> Direccion[DIRECCIÓN UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS SOCIALES, JURÍDICAS Y DE SALUD] Direccion -.-> ConsejoAcademico[CONSEJO ACADÉMICO] Direccion -.-> ConsejoDisciplina[CONSEJO DE DISCIPLINA] Direccion --> AreaJuridica[ÁREA JURÍDICA] Direccion --> AreaPlanificacion[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] Direccion --> SecretariaAcademica[SECRETARÍA ACADÉMICA] Direccion --> Carreras[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] Direccion --> CentroIdiomas[CENTRO DE IDIOMAS] Carreras -.-> ConsejoCarrera[CONSEJO DE CARRERA] </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo		
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL Rectorado Vicerrectorado de Grado Rector DEPENDENCIA FUNCIONAL Ninguna		
3.2. DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Área Jurídica • Área de Planificación • Centro de Idiomas • Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros • Unidad de Evaluación y Acreditación 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Carreras</p> <ul style="list-style-type: none"> – Carrera de Medicina – Carrera de Derecho
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<p>4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Educativas y/o Colegios • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana • Universidades Públicas y Privadas
5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<p>Planificar, desarrollar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión administrativa, financiera y académica.</p>	
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.

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 CONTROLLEG 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.

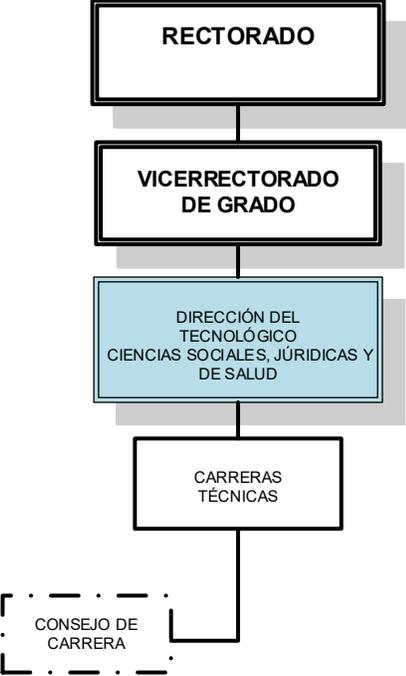
FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-087	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		CENTRO DE IDIOMAS	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD R[RECTORADO] --> V[VICERRECTORADO DE GRADO] V --> D[DIRECCIÓN UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS SOCIALES, JURÍDICAS Y DE SALUD] D -.-> CA[CONSEJO ACADÉMICO] D -.-> CD[CONSEJO DE DISCIPLINA] D --> AJ[ÁREA JURÍDICA] D --> AP[ÁREA DE PLANIFICACIÓN] D --> SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] AP --> CL[CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA] AP --> CI[CENTRO DE IDIOMAS] CL -.-> CC[CONSEJO DE CARRERA] </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección Unidad Académica Ciencias Sociales, Jurídicas y de Salud	
3.2. DEPENDIENTES		Ninguna	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN			
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vicerrectorado de Grado • Vicerrectorado de Posgrado 	
4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Educativas y/o Colegios 	

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-088	
1. IDENTIFICACIÓN			
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO	
1.2. TIPO DE UNIDAD		Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[VICERECTORADO DE GRADO] B --> C[DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO CIENCIAS SOCIALES, JURÍDICAS Y DE SALUD] C --> D[CARRERAS TÉCNICAS] D -.-> E[CONSEJO DE CARRERA] </pre>			
2. NIVEL JERÁRQUICO		Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA			
3.1. INMEDIATO SUPERIOR		DEPENDENCIA LINEAL - Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta DEPENDENCIA FUNCIONAL Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación Rector Vicerrectorado de Grado	
3.2. DEPENDIENTES		Carreras Técnicas	

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

<p>4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Unidades dependientes en la Unidad Académica • Área Jurídica • Jefaturas de Carrera a nivel Técnico Superior
<p>4.2. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones con las que se tiene convenio

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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 específico 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

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-089
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE POSGRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA LA PAZ	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA		
 <pre> graph TD A[RECTORADO] --- B[VICERRECTORADO DE POSGRADO] B --- C[DIRECCIÓN DE POSGRADO LA PAZ] </pre>		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Rectorado - Vicerrectorado de PosGrado DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES	- Ninguna	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	

**4.2. RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES**

- Ministerio de Defensa
- Comando General del Ejército
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Universidades Públicas y Privadas
- Colegios de Profesionales
- Instituciones públicas y privadas

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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.

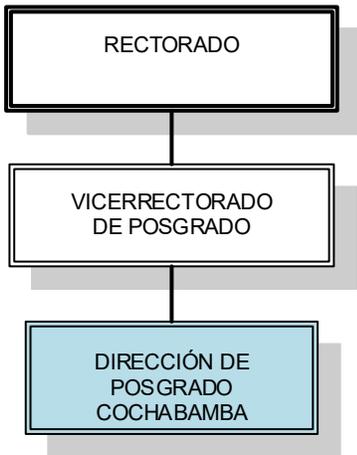
- m. Remitir a la Dirección Nacional Jurídica, la documentación necesaria para la elaboración del Informe legal que respalde las Resoluciones de los Consejos de Posgrado, así como para la elaboración y visado de contratos del personal Docente y Posgraduante.
- n. Formular y evaluar el Plan Operativo 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-90
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE POSGRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA COCHABAMBA	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA		
 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[VICERRECTORADO DE POSGRADO] B --> C[DIRECCIÓN DE POSGRADO COCHABAMBA] </pre>		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Rectorado - Vicerrectorado de PosGrado DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES	Ninguna	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
4.2. RELACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Defensa 	

<p>INTERINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comando General del Ejército • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana • Universidades Públicas y Privadas • Colegios de Profesionales • Instituciones públicas y privadas
<p>5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<p>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.</p>	
<p>6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

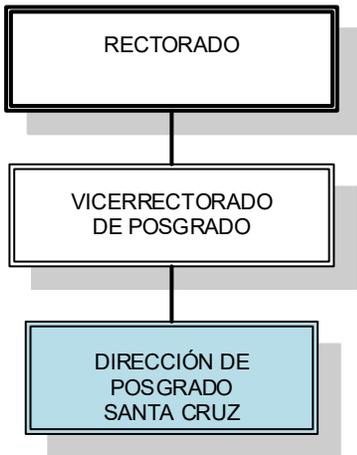
- m. Remitir a la Dirección Nacional Jurídica, la documentación necesaria para la elaboración del Informe legal que respalde las Resoluciones de los Consejos de Posgrado, así como para la elaboración y visado de contratos del personal Docente y Posgraduante.
- n. Formular y evaluar el Plan Operativo 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-091
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE POSGRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA SANTA CRUZ	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA		
 <pre> graph TD A[RECTORADO] --- B[VICERRECTORADO DE POSGRADO] B --- C[DIRECCIÓN DE POSGRADO SANTA CRUZ] </pre>		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Rectorado - Vicerrectorado de PosGrado DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES	Ninguna	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
4.2. RELACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Defensa 	

<p>INTERINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comando General del Ejército • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana • Universidades Públicas y Privadas • Colegios de Profesionales • Instituciones públicas y privadas
<p>5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<p>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.</p>	
<p>6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

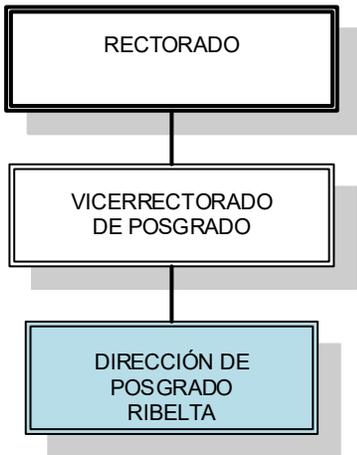
- m. Remitir a la Dirección Nacional Jurídica, la documentación necesaria para la elaboración del Informe legal que respalde las Resoluciones de los Consejos de Posgrado, así como para la elaboración y visado de contratos del personal Docente y Posgraduante.
- n. Formular y evaluar el Plan Operativo 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-092
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE POSGRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA RIBERALTA	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA		
 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[VICERRECTORADO DE POSGRADO] B --> C[DIRECCIÓN DE POSGRADO RIBELTA] </pre>		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Rectorado - Vicerrectorado de PosGrado DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES	Ninguna	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
4.1. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
4.2. RELACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Defensa 	

<p align="center">INTERINSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comando General del Ejército • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana • Universidades Públicas y Privadas • Colegios de Profesionales • Instituciones públicas y privadas
<p>5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<p>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.</p>	
<p>6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

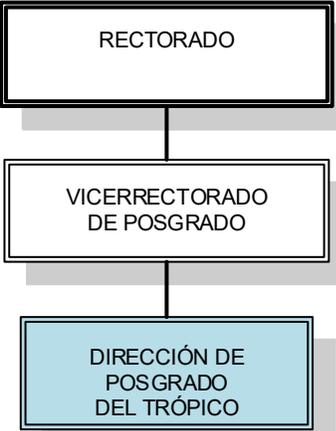
- m. Remitir a la Dirección Nacional Jurídica, la documentación necesaria para la elaboración del Informe legal que respalde las Resoluciones de los Consejos de Posgrado, así como para la elaboración y visado de contratos del personal Docente y Posgraduante.
- n. Formular y evaluar el Plan Operativo 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.

FICHA MOF		CÓDIGO: EMI-MOF-093
1. IDENTIFICACIÓN		
1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE POSGRADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA DEL TRÓPICO	
1.2. TIPO DE UNIDAD	Sustantiva	
1.3. ORGANIGRAMA		
 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[VICERRECTORADO DE POSGRADO] B --> C[DIRECCIÓN DE POSGRADO DEL TRÓPICO] </pre>		
2. NIVEL JERÁRQUICO	Operativo y de Ejecución Académico - Administrativo	
3. RELACIONES DE JERARQUÍA		
3.1. INMEDIATO SUPERIOR	DEPENDENCIA LINEAL - Rectorado - Vicerrectorado de PosGrado DEPENDENCIA FUNCIONAL - Ninguna	
3.2. DEPENDIENTES	Ninguna	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN		
4.1. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
4.2. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Defensa • Comando General del Ejército 	

- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
- Universidades Públicas y Privadas
- Colegios de Profesionales
- Instituciones públicas y privadas

5. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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.

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 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.

ANEXO

EL SISTEMA DE CODIFICACIÓN GESTIÓN 2021.

1°	2°	3°	4°	5°	6°
Rectorado	Vicerrectorado osDecanato Secretaría General	Dirección Nacional	Dirección de Unidad Académica, Centro de Investigación y Desarrollo Aeroespacial, Dirección del Tecnológico, Dirección de Posgrado	Asesoría General, Unidad, Carreras a nivel Grado, Carreras a Nivel Técnico,	Secretaría Académica Centros de Idiomas, Carreras, Áreas, Sección

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	01	00	Unidad 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	01	00	00	00	01	Centro Nacional de Idiomas
01	02	00	00	00	00	Vicerrectorado de Posgrado
01	00	01	00	00	00	Dirección Nacional de Planificación
01	00	01	00	01	00	Unidad de Planificación Administrativa
01	00	01	00	02	00	Unidad de Reglamentación, Organización y Métodos
01	00	01	00	03	00	Unidad 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 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

1°	2°	3°	4°	5°	6°	NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
01	00	03	00	02	00	Unidad Administrativa
01	00	03	00	02	01	Área de Manejo y Disposición de Bienes
01	00	03	00	02	02	Área de Contratación de Bienes y Servicios
01	00	03	00	02	03	Área de Servicios Generales
01	00	03	00	03	00	Unidad de Recursos Humanos
01	00	03	00	03	01	Área de Recursos Humanos, Dotación y Movilidad de Personal
01	00	03	00	03	02	Área de Evaluación de Desempeño y Capacitación Productiva
01	00	03	00	03	03	Área de Registro y Control
01	00	04	00	00	00	Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación
01	00	04	00	01	00	Unidad de Evaluación y Acreditación de Grado y Posgrado
01	00	04	00	02	00	Unidad de Gestión de Calidad
01	00	04	00	03	00	Unidad 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	01	00	Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica
01	00	05	00	02	00	Unidad de la Evaluación de la Investigación, Propiedad Intelectual y Publicación Científica
01	00	05	00	03	00	Unidad 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	01	00	Unidad de Ciberseguridad y Gobierno Electrónico
01	00	06	00	02	00	Unidad de Protocolos de Internet y Redes
01	00	06	00	03	00	Unidad de Servicios WEB y Desarrollo Tecnológico
01	00	07	00	00	00	Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria
01	00	07	00	01	00	Unidad de Comunicación y Marketing Institucional
01	00	07	00	02	00	Unidad de Interacción Social y Extensión Universitaria
01	00	08	00	00	00	Dirección Nacional de Infraestructura
01	00	08	00	01	00	Unidad de Diseño y Evaluación de Proyectos
01	00	08	00	02	00	Unidad de Supervisión y Fiscalización de Proyectos
01	00	09	00	00	00	Dirección Nacional de Operaciones
01	00	09	00	01	00	Unidad de Planificación Académica Militar
01	00	10	00	00	00	Dirección Nacional de Relaciones Internacionales
01	01	00	01	00	00	Dirección de Grado en la Unidad Académica La Paz
01	01	00	01	00	01	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

1°	2°	3°	4°	5°	6°	NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
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	Sección de Presupuestos
01	01	00	01	01	03	Sección de Contabilidad
01	01	00	01	01	04	Sección de Tesorería
01	01	00	01	01	05	Sección de Almacenes
01	01	00	01	01	06	Sección de Activos Fijos
01	01	00	01	01	07	Sección de Contrataciones
01	01	00	01	01	08	Sección de Servicios Generales
01	01	00	01	02	00	Unidad de Evaluación y Acreditación
01	01	00	01	02	01	Sección de Evaluación y Acreditación
01	01	00	01	02	02	Sección de Gestión de Calidad
01	01	00	01	02	03	Sección 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	Sección de Bienestar Estudiantil y Responsabilidad Social Universitaria
01	01	00	01	05	02	Sección de Marketing, publicidad y Extensión Universitaria
01	01	00	01	06	00	Unidad de Infraestructura
01	01	00	01	06	01	Sección Técnica y de apoyo
01	01	00	01	07	00	Unidad de Operaciones
01	01	00	01	07	01	Sección de Formación Académica Militar
01	01	00	01	07	02	Sección de Instrucción Militar
01	01	00	01	07	03	Sección de Disciplina, Educación Física Militar y Seguridad
01	01	00	01	01	00	Carreras de Grado (Licenciatura)
01	01	00	01	01	01	Ciencias Básicas
01	01	00	01	01	02	Carrera de Ingeniería de Sistemas
01	01	00	01	01	03	Carrera de Ingeniería Comercial
01	01	00	01	01	04	Carrera de Ingeniería Civil
01	01	00	01	01	05	Carrera de Ingeniería Petrolera
01	01	00	01	01	06	Carrera de Ingeniería Ambiental
01	01	00	01	01	07	Carrera de Ingeniería Mecatrónica
01	01	00	01	01	08	Carrera de Ingeniería en Sistemas Electrónicos
01	01	00	01	01	09	Carrera de Ingeniería Geográfica
01	01	00	01	01	10	Carrera de Ingeniería Financiera
01	01	00	01	01	11	Carrera de Ingeniería Industrial

1°	2°	3°	4°	5°	6°	NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
01	01	00	01	01	12	Carrera de Ingeniería Telecomunicaciones
01	01	00	02	00	00	Dirección del Tecnológico
01	01	00	02	01	00	Carreras Técnicas
01	01	00	02	01	01	Carrera Técnico Superior en Informática
01	01	00	02	01	02	Carrera Técnico Superior en Sistemas Electrónicos
01	01	00	02	01	03	Carrera Técnico Superior en Energías Renovables
01	01	00	02	01	04	Carrera Técnico Superior en Construcción Civil
01	01	00	03	00	00	Dirección de Grado en la Unidad Académica Cochabamba
01	01	00	03	00	01	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	Sección de Presupuestos
01	01	00	03	01	03	Sección de Contabilidad
01	01	00	03	01	04	Sección de Tesorería
01	01	00	03	01	05	Sección de Almacenes
01	01	00	03	01	06	Sección de Activos Fijos
01	01	00	03	01	07	Sección de Contrataciones
01	01	00	03	01	08	Sección de Servicios Generales
01	01	00	03	02	00	Unidad de Evaluación y Acreditación
01	01	00	03	02	01	Sección de Evaluación y Acreditación
01	01	00	03	02	02	Sección de Gestión de Calidad
01	01	00	03	02	03	Sección 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	Sección de Bienestar Estudiantil y Responsabilidad Social Universitaria
01	01	00	03	05	02	Sección de Marketing, publicidad y Extensión Universitaria
01	01	00	03	06	00	Unidad de Infraestructura
01	01	00	03	06	01	Sección Técnica y de apoyo
01	01	00	03	07	00	Unidad de Operaciones
01	01	00	03	07	01	Sección de Formación Académica Militar
01	01	00	03	07	02	Sección de Instrucción Militar
01	01	00	03	07	03	Sección de Disciplina, Educación Física Militar y Seguridad

1°	2°	3°	4°	5°	6°	NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
01	01	00	03	01	00	Carreras de Grado (Licenciatura)
01	01	00	03	01	01	Ciencias Básicas
01	01	00	03	01	02	Carrera de Ingeniería de Sistemas
01	01	00	03	01	03	Carrera de Ingeniería Comercial
01	01	00	03	01	04	Carrera de Ingeniería Civil
01	01	00	03	01	05	Carrera de Ingeniería Petrolera
01	01	00	03	01	06	Carrera de Ingeniería en Sistemas Electrónicos
01	01	00	03	01	07	Carrera de Ingeniería Agroindustrial
01	01	00	04	00	00	Dirección del Tecnológico
01	01	00	04	01	00	Carreras Técnicas
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	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	Sección de Presupuestos
01	01	00	06	01	03	Sección de Contabilidad
01	01	00	06	01	04	Sección de Tesorería
01	01	00	06	01	05	Sección de Almacenes
01	01	00	06	01	06	Sección de Activos Fijos
01	01	00	06	01	07	Sección de Contrataciones
01	01	00	06	01	08	Sección de Servicios Generales
01	01	00	06	02	00	Unidad de Evaluación y Acreditación
01	01	00	06	02	01	Sección de Evaluación y Acreditación
01	01	00	06	02	02	Sección de Gestión de Calidad
01	01	00	06	02	03	Sección 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
01	01	00	06	05	01	Sección de Bienestar Estudiantil y Responsabilidad Social Universitaria
01	01	00	06	05	02	Sección de Marketing, publicidad y Extensión Universitaria
01	01	00	06	06	00	Unidad de Infraestructura
01	01	00	06	06	01	Sección Técnica y de apoyo

1°	2°	3°	4°	5°	6°	NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
01	01	00	06	07	00	Unidad de Operaciones
01	01	00	06	07	01	Sección de Formación Académica Militar
01	01	00	06	07	02	Sección de Instrucción Militar
01	01	00	06	07	03	Sección de Disciplina, Educación Física Militar y Seguridad
01	01	00	06	01	00	Carreras de Grado (Licenciatura)
01	01	00	06	01	01	Ciencias Básicas
01	01	00	06	01	02	Carrera de Ingeniería de Sistemas
01	01	00	06	01	03	Carrera de Ingeniería Comercial
01	01	00	06	01	04	Carrera de Ingeniería Civil
01	01	00	06	01	05	Carrera de Ingeniería Petrolera
01	01	00	06	01	06	Carrera de Ingeniería Ambiental
01	01	00	06	01	07	Carrera de Ingeniería Mecatrónica
01	01	00	06	01	08	Carrera de Ingeniería en Sistemas Electrónicos
01	01	00	06	01	09	Carrera de Ingeniería Industrial
01	01	00	06	01	10	Carrera de Ingeniería Agronómica
01	01	00	07	00	00	Dirección del Tecnológico
01	01	00	07	01	00	Carreras Técnicas
01	01	00	07	01	01	Carrera Técnico Superior en Construcción Civil
01	01	00	07	01	02	Carrera Técnico Superior en Informática
01	01	00	07	01	03	Carrera Técnico Superior en Sistemas Electrónicos
01	01	00	08	00	00	Dirección de Grado en la Unidad Académica Riberalta
01	01	00	08	00	01	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	Sección de Presupuestos
01	01	00	08	01	03	Sección de Contabilidad
01	01	00	08	01	04	Sección de Tesorería
01	01	00	08	01	05	Sección de Almacenes
01	01	00	08	01	06	Sección de Activos Fijos
01	01	00	08	01	07	Sección de Contrataciones
01	01	00	08	01	08	Sección de Servicios Generales
01	01	00	08	02	00	Unidad de Evaluación y Acreditación
01	01	00	08	02	01	Sección de Evaluación y Acreditación
01	01	00	08	02	02	Sección de Gestión de Calidad
01	01	00	08	02	03	Sección de Estadística y Kardex Docente
01	01	00	08	03	00	Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología

1°	2°	3°	4°	5°	6°	NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
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	Sección de Bienestar Estudiantil y Responsabilidad Social Universitaria
01	01	00	10	05	02	Sección de Marketing, publicidad y Extensión Universitaria
01	01	00	10	06	00	Unidad de Infraestructura
01	01	00	10	06	01	Sección Técnica y de apoyo
01	01	00	10	07	00	Unidad de Operaciones
01	01	00	10	07	01	Sección de Formación Académica Militar
01	01	00	10	07	02	Sección de Instrucción Militar
01	01	00	10	07	03	Sección de Disciplina, Educación Física Militar y Seguridad
01	01	00	10	01	00	Carreras de Grado (Licenciatura)
01	01	00	10	01	01	Ciencias Básicas
01	01	00	10	01	02	Carrera de Ingeniería de Sistemas
01	01	00	10	01	03	Carrera de Ingeniería Comercial
01	01	00	10	01	04	Carrera de Ingeniería Civil
01	01	00	11	00	00	Dirección del Tecnológico
01	01	00	11	01	00	Carreras Técnicas
01	02	00	01	00	00	Dirección de Posgrado La Paz
01	02	00	01	00	01	Área Académica
01	02	00	01	00	02	Área Administrativa
01	02	00	02	00	00	Dirección de Posgrado Cochabamba
01	02	00	02	00	01	Área Académica
01	02	00	02	00	02	Área Administrativa
01	02	00	03	00	00	Dirección de Posgrado Santa Cruz
01	02	00	03	00	01	Área Académica
01	02	00	03	00	02	Área Administrativa
01	02	00	04	00	00	Dirección de Posgrado Riberalta
01	02	00	04	00	01	Área Académica
01	02	00	04	00	02	Área Administrativa
01	02	00	05	00	00	Dirección de Posgrado Trópico
01	02	00	05	00	01	Área Académica
01	02	00	05	00	02	Área Administrativa