

| | | | | | | |
|--|---|--|-------------------------|---------------------------|--------------|--|
|  | | PERFIL DEL CARGO | | CODIGO DE A. FUNC. | 010007000000 | |
| CARACTERÍSTICAS DEL CARGO | IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | Director Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria | | ÍTEM | | |
| | | | | NO | | |
| | UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA | Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria | | DENOMINACIÓN | | |
| | | | | Militar Destinado | | |
| | INMEDIATO SUPERIOR | Rector | | | | |
| | SUBALTERNOS | Unidad de Comunicación y Márketing Institucional Unidad de Interacción Social y Extensión Universitaria Secretaría | | | | |
| | UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA |  | | | | |
| | CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO | DE DESIGNACIÓN | | | X | |
| | | DE LIBRE NOMBRAMIENTO | | | | |
| | | DE CARRERA | | | | |
| CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA | RECTOR | | JEFE DE UNID. | | | |
| | VICERRECTOR | | PROFESIONAL | | | |
| | DIRECTOR NACIONAL | X | TÉCNICO/ADM. | | | |
| | DIRECTOR UNID. ACAD. | | AUXILIAR/PORTAP. | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|------------------------------|--|
| OBJETIVO | Promover a nivel de Grado y Posgrado la Interacción Social y Extensión Universitaria como una expresión de la misión social y el medio por el que entra en contacto directo con la población, difundiendo los resultados de Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Cultura, Enseñanza, Arte y Técnica, recogiendo aportes para su sistematización científica, contribución al desarrollo integral sostenible de la sociedad boliviana y el posicionamiento de la Imagen Institucional. |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las Líneas Estratégicas de Márketing y Publicidad en base a la naturaleza de la Escuela Militar de Ingeniería. 2. 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. 3. Elaborar Políticas sobre el uso adecuado de la imagen corporativa y políticas de Interacción Social y Extensión Universitaria. |

FUNCIONES

4. 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.
5. Elaborar y socializar la ejecución de Programas para las actividades de Extensión Universitaria.
6. Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Operaciones Anual de la Dirección.
7. Proponer y elaborar actividades innovadoras en las áreas académicas, social, deportiva, cultural y otras según requerimiento interno y/o tendencia del entorno.
8. Análisis de Mercado que permita conocer la demanda potencial y tener una oferta académica atractiva de acuerdo a las características de éste.
9. 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.
10. Difundir y promocionar las actividades de interacción social en las que participa la Escuela Militar de Ingeniería de forma periódica.
11. Elaborar y actualizar un Manual de Protocolo de la Escuela Militar de Ingeniería.
12. Representar a la Escuela Militar de Ingeniería en eventos de interacción social institucionales, nacionales y otros del área de acuerdo a requerimiento de Rectorado.
13. Realizar otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.
14. Cumplir con la normativa legal vigente.
15. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN

Líneas Estratégicas de Márketing y Publicidad en base a la naturaleza de la Escuela Militar de Ingeniería elaboradas.

Líneas Estratégicas difundidas para su aplicación a las Unidades de Interacción Social y Bienestar Universitario dependientes de las Direcciones de Grado en las diferentes Unidades Académicas.

Políticas elaboradas sobre el uso adecuado de la imagen corporativa y políticas de Interacción Social y Extensión Universitaria.

Líneas Estratégicas, elaborar e implementar el Plan de Marketing y Relaciones Públicas elaboradas e implementadas.

Programas para las actividades de Extensión Universitaria elaboradas y socializadas.

POA formulado, ejecutado y evaluado.

Actividades innovadoras en las áreas académicas, sociales, deportivas, culturales y otras propuestas y elaboradas.

Estudios de Mercado elaborados.

Publicaciones específicas coordinadas.

Actividades de interacción social difundidas y promocionadas.

Manual de Protocolo elaborado y actualizado.

Normativa legal vigente cumplida.

Fortalecimiento de la Imagen institucional.

Documentación inventariada y foliada.

| RELACIONES DE COORDINACIÓN | INTERNA | | EXTERNA | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|---|---|--|
| | | <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 Universitario | | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana • Universidades Públicas y Privadas • Empresas Estratégicas del Estado • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Empresas Privadas • Organizaciones Sociales • Organizaciones no Gubernamentales • Otras instituciones públicas y privadas | | |
| ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES | FORMACIÓN | Oficial Superior con el grado de Coronel del Servicio Activo, Reserva Activa o Servicio Pasivo; tener Diploma Académico y Título Profesional otorgados por la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio Jose de Sucre" - EMI. | | | | |
| | FORMACIÓN POSGRADO | Formación continua en Márketing, Investigación de Mercados, Diplomado en Altos Estudios Nacionales y poseer grado académico preferentemente de Máster o Máster reconocido por el Sistema de la Universidad Boliviana. | | | | |
| | EXPERIENCIA GENERAL | 26 años | EXPERIENCIA ESPECÍFICA | 5 años en el área académica-administrativa dentro de la Escuela Militar de Ingeniería | | |
| | CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS | <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SPO | <input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST | <input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178 | <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo | |
| | COMPUTACIÓN | <input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | |
| | DOCUMENTOS OBLIGATORIOS | Certificado de antecedentes de No haber sido separado y/o reincorporado a la Escuela Militar de Ingeniería Certificado de antecedentes de no tener sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal por delitos cometidos en el ejercicio de la función pública. Certificado de antecedentes de no tener deudas con el estado. Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad | | | | |
| RESPONSABILIDAD | DE RECURSOS ECONÓMICOS | <input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige | | | | |
| | DE DOCUMENTACIÓN | <input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales | | | | |
| | DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES | <input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria | | | | |

PERFIL DEL CARGO

CODIGO DE A. FUNC.

010007000001

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretaria

ÍTEM
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA

Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria

DENOMINACIÓN

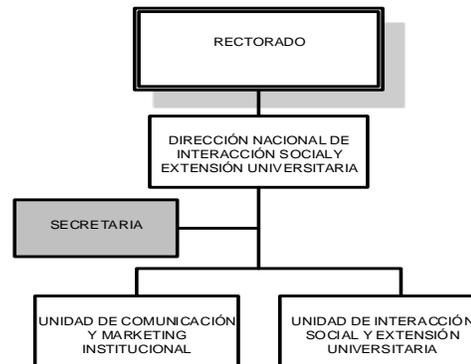
Técnico 3

INMEDIATO SUPERIOR

Director Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria

SUBALTERNOS

Ninguna

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO
DE DESIGNACIÓN
DE LIBRE NOMBRAMIENTO
X
DE CARRERA
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA
RECTOR
JEFE DE UNID.
VICERRECTOR
PROFESIONAL
DIRECTOR NACIONAL
TÉCNICO/ADM.
X
DIRECTOR UNID. ACAD.
AUXILIAR/PORTAP.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
OBJETIVO

Desarrollar tareas administrativas de apoyo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.

FUNCIONES

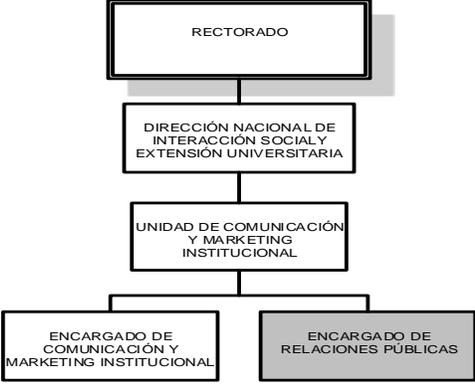
1. Recibir, tramitar y despachar bajo registro, la correspondencia enviada y recibida de la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
2. Administrar la agenda del Director.
3. Llevar el control de actas, informes, oficios, notas de servicio y correspondencia en general.
4. Tener la habilidad de redactar informes, oficios, notas de servicio y otra documentación requerida por la Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria.
5. Tener la documentación debidamente ordenada y archivada utilizando una técnica de archivo.
6. Mantener y llevar el sistema de correspondencia.
7. Brindar la información y atención ágil y oportuna a visitas y llamadas telefónicas.
8. Efectuar pedidos de material en función a las necesidades de la Dirección.
9. Atender llamadas telefónicas.
10. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN | Correspondencia enviada y recibida bajo registro Agenda del Director administrada. Documentación debidamente ordenada y archivada utilizando una técnica de archivo. Mantener y llevar el sistema de correspondencia. Información y atención ágil y oportuna a visitas y llamadas telefónicas. Pedidos de material efectuados en función a las necesidades de la Dirección. Llamadas telefónicas atendidas. Documentación inventariada y foliada. | | | |
| RELACIONES DE COORDINACIÓN | INTERNA | EXTERNA | | |
| | Con las Unidades de Interacción Social de las Unidades Académicas | Ninguna | | |
| ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES | FORMACIÓN | Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo con Título en Provisión Nacional | | |
| | FORMACIÓN POSGRADO | Ninguna | | |
| | EXPERIENCIA GENERAL | 1 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional | EXPERIENCIA ESPECÍFICA | 6 meses como secretaria en Direcciones Nacionales, Unidades, Carreras |
| | CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS | <input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO | <input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> STCP | <input checked="" type="radio"/> Técnicas de Archivo <input checked="" type="radio"/> Atención al Cliente <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo |
| | COMPUTACIÓN | <input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| | DOCUMENTOS OBLIGATORIOS | Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad | | |
| RESPONSABILIDAD | DE RECURSOS ECONÓMICOS | <input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige | | |
| | DE DOCUMENTACIÓN | <input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales | | |
| | DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES | <input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--------------------------|---------------------------|--------------|---|
|  | | PERFIL DEL CARGO | | CODIGO DE A. FUNC. | 010007000101 | |
| CARACTERÍSTICAS DEL CARGO | IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | Encargado de Comunicación y Márketing Institucional | | ÍTEM | | |
| | UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA | Unidad de Comunicación y Márketing Institucional | | DENOMINACIÓN | | |
| | INMEDIATO SUPERIOR | Responsable de la Unidad de Comunicación y Márketing Institucional | | | | |
| | SUBALTERNOS | Ninguna | | | | |
| | UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA |  <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[DIRECCIÓN NACIONAL DE INTERACCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA] B --> C[UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARKETING INSTITUCIONAL] C --> D[ENCARGADO DE COMUNICACIÓN Y MARKETING INSTITUCIONAL] C --> E[ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS] </pre> | | | | |
| | CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO | DE DESIGNACIÓN | | | | |
| | | DE LIBRE NOMBRAMIENTO | | | | X |
| | | DE CARRERA | | | | |
| | CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA | RECTOR | <input type="checkbox"/> | JEFE DE UNID. | | |
| | | VICERRECTOR | <input type="checkbox"/> | PROFESIONAL | | |
| DIRECTOR NACIONAL | | <input type="checkbox"/> | TÉCNICO/ADM. | | X | |
| DIRECTOR UNID. ACAD. | | <input type="checkbox"/> | AUXILIAR/PORTAP. | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|------------------------------|---|
| OBJETIVO | Planificar, desarrollar, determinar, coordinar y evaluar las estrategias de Comunicación Institucional y Marketing que alcancen la diferenciación de la marca y el posicionamiento de la Escuela Militar de Ingeniería a nivel nacional e internacional. |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las estrategias de Marketing actualizadas y digitalizadas. Desarrollar las actividades académicas a través de medios de comunicación masivos Elaborar del Branding de la Escuela Militar de Ingeniería. Desarrollar la promoción y difusión de la oferta académica de Grado y Posgrado a nivel nacional. Ejecutar el Marketing Mix de la Escuela Militar de Ingeniería. Ejecutar el Plan Nacional de Comunicación institucional para el fortalecimiento de la imagen institucional. Desarrollar los lineamientos de protocolo e imagen institucional en la Escuela Militar de Ingeniería. Apoyar en marketing y comunicación mediante el diseño de exposiciones a las Direcciones Nacionales. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada. Cumplir con la normativa legal vigente. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada. |

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|
| RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN | Estrategias de Marketing actualizadas y digitalizadas. Actividades académicas a través de medios de comunicación masivos desarrolladas. Branding elaborado. Promoción y difusión de la oferta académica de Grado y Posgrado desarrollados. Marketing Mix ejecutados. Plan Nacional de Comunicación institucional ejecutados. Lineamientos de protocolo e imagen institucional desarrollados. Marketing y comunicación mediante el diseño de exposiciones a las Direcciones Nacionales apoyados. Documentación inventariada y foliada. | | | | |
| RELACIONES DE COORDINACIÓN | INTERNA | | EXTERNA | | |
| | Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería. | | Población | | |
| ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES | FORMACIÓN | Técnico Superior en Comunicación Social o ingeniería Comercial ramas afines, con Título en Provisión Nacional. | | | |
| | FORMACIÓN POSGRADO | Ninguna | | | |
| | EXPERIENCIA GENERAL | 2 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional | EXPERIENCIA ESPECÍFICA | 1 año en el Área | |
| | CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS | <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SPO | <input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST | <input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178 | <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo |
| | COMPUTACIÓN | <input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| | DOCUMENTOS OBLIGATORIOS | Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones) | | | |
| | RESPONSABILIDAD | DE RECURSOS ECONÓMICOS | <input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige | | |
| DE DOCUMENTACIÓN | | <input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales | | | |
| DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES | | <input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--------------------------|---------------------------|--------------|--|
|  | | PERFIL DEL CARGO | | CODIGO DE A. FUNC. | 010007000102 | |
| CARACTERÍSTICAS DEL CARGO | IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | Encargado de Relaciones Públicas | | ÍTEM | | |
| | UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA | Unidad de Comunicación y Márketing Institucional | | DENOMINACIÓN | | |
| | INMEDIATO SUPERIOR | Jefe de la Unidad de Comunicación y Márketing Institucional | | | | |
| | SUBALTERNOS | Ninguna | | | | |
| | UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA |  <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[DIRECCIÓN NACIONAL DE INTERACCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA] B --> C[UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARKETING INSTITUCIONAL] C --> D[ENCARGADO DE COMUNICACIÓN Y MARKETING INSTITUCIONAL] C --> E[ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS] </pre> | | | | |
| | CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO | DE DESIGNACIÓN | | | | |
| | | DE LIBRE NOMBRAMIENTO | | | X | |
| | | DE CARRERA | | | | |
| | CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA | RECTOR | <input type="checkbox"/> | JEFE DE UNID. | | |
| | | VICERRECTOR | <input type="checkbox"/> | PROFESIONAL | | |
| DIRECTOR NACIONAL | | <input type="checkbox"/> | TÉCNICO/ADM. | X | | |
| DIRECTOR UNID. ACAD. | | <input type="checkbox"/> | AUXILIAR/PORTAP. | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|------------------------------|--|
| OBJETIVO | Planificar, proponer, organizar, y ejecutar las actividades de Relaciones Públicas y Protocolo para lograr el fortalecimiento de la imagen institucional, y desarrollo de actividades y ceremonias acordes a la institución. |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e implementar estrategias y procesos de Comunicación Institucional y de Relaciones Públicas para público interno y externo. 2. Coordinar y supervisar las actividades de Relaciones Públicas con todas las Unidades Académicas. 3. Organizar, coordinar y difundir eventos institucionales, ceremonias y actos cívicos protocolares. 4. Organizar, coordinar y difundir participación y organización de ferias nacionales e internacionales. 5. Compilar, conceptualizar, editar y difundir publicaciones institucionales. 6. Proyectar la imagen e identidad corporativa. 7. Conseguir coberturas en los diferentes medios de comunicación para dar a conocer los proyectos y otros de la EMI. 8. Implementar y supervisar el uso correcto de la imagen corporativa y la cultura institucional en medios de comunicación, público interno y externo y otros canales de difusión. |

FUNCIONES

9. Difundir las actividades académicas, y administrativas e información general de la Escuela Militar de Ingeniería a través de medios de comunicación masivos y alternativos a públicos internos y externos.
10. Preparación o aprobación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.
11. Realizar el diseño y conceptualización creativa de publicaciones especializadas de la Escuela Militar de Ingeniería.
12. Elaborar y/o actualizar el manual de imagen corporativa de la Escuela Militar de Ingeniería
13. Desarrollar programas de acciones institucionales de relaciones públicas en públicos internos y externos a corto mediano y largo plazo
14. Generar canales de interacción y comunicación con públicos internos y externos
15. Integrar las destrezas de comunicación oral y escrita, de pensamiento lógico y crítico al análisis y discusión de artículos de periódicos, revistas y textos de referencia.
16. Preparación o consejo de declaraciones y discursos de autoridades de la institución hacia públicos internos y externos referentes a las políticas de la institución y los problemas que pueda tener.
17. Investigar de la opinión pública sus actitudes y expectativas.
18. Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.
19. Cumplir con la normativa legal vigente.
20. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN

Informe de estrategias y procesos de Comunicación Institucional y de Relaciones Públicas para público interno y externo.

Actividades coordinadas y supervisadas.

Fotografías, programas, planes, listas, videos de eventos institucionales, ceremonias y actos cívicos protocolares, cumpliendo con protocolo y cremonial .

Plan de participación y organización exitosa y ejemplar en ferias nacionales e internacionales.

Publicaciones institucionales acordes a los objetivos intitucionales.

Informe de proyecto de Imagen e identidad corporativa.

Informe de clasificación de los diversos públicos de la Escuela Militar de Ingeniería.

Publicaciones en medios de comunicación, público interno y externo y otros canales de difusión a nivel nacional.

Actividades académicas, y administrativas difundidas.

Publicaciones de noticias, artículos, fotografías, etc. Elaborados.

Publicaciones especializadas de la Escuela Militar de Ingeniería elaboradas.

Manual de imagen corporativa de la Escuela Militar de Ingeniería elaborado y actualizado.

Programas de acciones institucionales de relaciones públicas en públicos internos y externos a corto mediano y largo plazo desarrollados.

Canales de interacción y comunicación con públicos internos y externos generados.

Destrezas de comunicación oral y escrita, de pensamiento lógico y crítico al análisis y discusión de artículos de periódicos, revistas y textos de referencia integradas.

Declaraciones y discursos de autoridades de la institución hacia públicos internos y externos referentes a las políticas de la institución y los problemas que pueda tener.

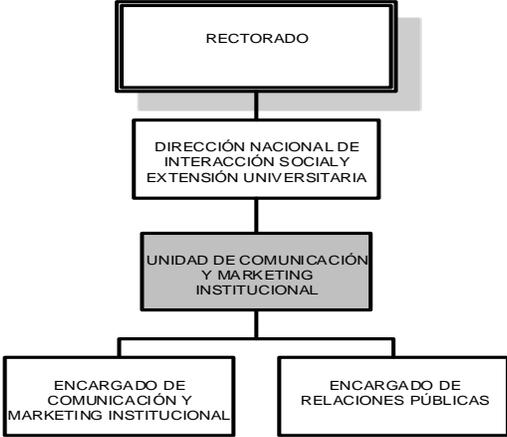
Informe de opinión pública sus actitudes y expectativas real y de pleno conocimiento de las autoridades.

Cumplimiento de actividades inherentes al puesto según requerimiento.

Cumplir con la normativa legal vigente

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

| RELACIONES DE COORDINACIÓN | INTERNA | | EXTERNA | | |
|---|-------------------------------------|--|---|--|---|
| | | Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería. | | Medios de comunicación televisiva y escrita, eventos masivos, ferias. | |
| ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES | FORMACIÓN | Técnico Superior en Comunicación Social o Ingeniería comercial ramas afines con Título en Provisión Nacional. | | | |
| | FORMACIÓN POSGRADO | Ninguna | | | |
| | EXPERIENCIA GENERAL | 2 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional | EXPERIENCIA ESPECÍFICA | 1 año en el Área | |
| | CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS | <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SPO | <input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST | <input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178 | <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo |
| | COMPUTACIÓN | <input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| | DOCUMENTOS OBLIGATORIOS | Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Cursos de Relaciones Públicas y manejo de imagen corporativa Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones) | | | |
| RESPONSABILIDAD | DE RECURSOS ECONÓMICOS | <input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige | | | |
| | DE DOCUMENTACIÓN | <input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales | | | |
| | DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES | <input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|-------------------------|---------------------|--------------|--|
|  | | PERFIL DEL CARGO | | CODIGO DE A. FUNC. | 010007000100 | |
| CARACTERÍSTICAS DEL CARGO | IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | Jefe de la Unidad de Comunicación y Márketing Institucional | | ÍTEM | | |
| | | | | NO | | |
| | UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA | Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria | | DENOMINACIÓN | | |
| | | | | Militar destinado | | |
| | INMEDIATO SUPERIOR | Director Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria | | | | |
| | SUBALTERNOS | Encargado de Comunicación y Márketing Institucional | | | | |
| | UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA |  <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[DIRECCIÓN NACIONAL DE INTERACCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA] B --> C[UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARKETING INSTITUCIONAL] C --> D[ENCARGADO DE COMUNICACIÓN Y MARKETING INSTITUCIONAL] C --> E[ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS] </pre> | | | | |
| | CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO | DE DESIGNACIÓN | | | X | |
| | | DE LIBRE NOMBRAMIENTO | | | | |
| | | DE CARRERA | | | | |
| CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA | RECTOR | <input type="checkbox"/> | JEFE DE UNID. | X | | |
| | VICERRECTOR | <input type="checkbox"/> | PROFESIONAL | | | |
| | DIRECTOR NACIONAL | <input type="checkbox"/> | TÉCNICO/ADM. | | | |
| | DIRECTOR UNID. ACAD. | <input type="checkbox"/> | AUXILIAR/PORTAP. | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|------------------------------|--|
| OBJETIVO | Planificar, desarrollar, determinar, coordinar y evaluar las estrategias de Comunicación Institucional, Marketing y Relaciones Públicas, que alcancen la diferenciación de la marca y el posicionamiento de la Escuela Militar de Ingeniería a nivel nacional e internacional. |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer Políticas, lineamientos y estrategias para la Comunicación Institucional y Marketing a nivel nacional. 2. Establecer estrategias de Marketing Tradicional y Digital. 3. Planificar la difusión de las actividades académicas a través de medios de comunicación masivos. 4. Organizar, validar, evaluar y verificar las actividades de Comunicación y Marketing de Grado y Posgrado. 5. Coordinar y proponer el Branding de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre". 6. Desarrollar actividades de promoción y difusión de la oferta académica de Grado y Posgrado a nivel nacional. |

FUNCIONES

7. 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.
8. Coordinar con las Direcciones de Grado en las Unidades Académicas el desarrollo de estudios de mercado y ventajas competitivas institucionales para estrategias de Marketing.
9. Establecer, implementar y ejecutar el Plan Nacional de Comunicación Institucional y el Plan Nacional de Marketing Institucional para el fortalecimiento de la imagen institucional.
10. Establecer lineamientos de protocolo e imagen institucional en la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
11. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Unidades de Extensión y Bienestar Universitario en las Unidades Académicas.
12. Acudir a los cursos de capacitación y actualización, y/o reuniones de trabajo que sean programados por la Entidad.
13. Participar activamente en eventos redes o instancias que tengan que ver con la gestión de la calidad universitaria.
14. Cumplir con la normativa legal vigente.
15. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN

- Políticas, lineamientos y estrategias para la Comunicación Institucional y Marketing a nivel nacional establecidas.
- Estrategias de Marketing actualizadas y digitalizadas establecidas.
- Actividades académicas a través de medios de comunicación masivos planificados mediante contratos.
- Actividades de Comunicación y Marketing de Grado y Posgrado organizados, validados, evaluados y verificados.
- Branding coordinado y propuesto.
- Actividades de promoción y difusión de la oferta académica de Grado y Posgrado desarrollados.
- Políticas y directrices de comunicación, difusión y marketing establecidos.
- Plan Nacional de Comunicación Institucional y el Plan Nacional de Marketing Institucional establecido, implementado y ejecutado.
- Lineamientos de protocolo e imagen institucional establecidos.
- Cursos de capacitación y actualización, y/o reuniones de trabajo que sean programados por la Entidad acudidos.
- Eventos redes o instancias participativos.
- Normativa legal vigente cumplida.
- Documentación inventariada y foliada.

| | | INTERNA | | EXTERNA | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|---|
| RELACIONES DE COORDINACIÓN | | <ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vicerrectorado de Grado • Vicerrectorado de Posgrado • Decano • Direcciones Nacionales • Direcciones de Grado en las Unidades Académicas • Unidades de Extensión y Bienestar Universitario | | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana • Universidades Públicas y Privadas • Unidades Educativas Públicas y Privadas • Empresas Privadas • Organizaciones Sociales • Organizaciones no Gubernamentales • Otras instituciones públicas y/o privadas | | | |
| ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES | | FORMACIÓN | | Capitán, Mayor, Teniente Coronel, Coronel del Ejército con licenciatura en Ingeniería Comercial o ramas a fines con Diploma Académico y Título Profesional otorgados por la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI. | | | |
| | | FORMACIÓN POSGRADO | | Diplomado en Altos Estudios Nacionales y/o Diplomado en Ingeniería Militar Diplomado en la especialidad. | | | |
| | | EXPERIENCIA GENERAL | | 14 años a partir de la emisión del Título Profesional | EXPERIENCIA ESPECÍFICA | 5 años en el área académica-administrativa dentro de la Escuela Militar de Ingeniería | |
| | | CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS | | <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> SPO <input type="radio"/> ST | <input type="radio"/> SCI <input checked="" type="radio"/> Reglamento de la Universidad Boliviana <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178 | <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo | |
| | | COMPUTACIÓN | | <input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| | | DOCUMENTOS OBLIGATORIOS | | Certificado de antecedentes de No haber sido separado y/o reincorporado a la Escuela Militar de Ingeniería (cuando corresponda) Certificado de antecedentes de no tener sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal por delitos cometidos en el ejercicio de la función pública. Certificado de antecedentes de no tener deudas con el estado. Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad | | | |
| RESPONSABILIDAD | | DE RECURSOS ECONÓMICOS | | <input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige | | | |
| | | DE DOCUMENTACIÓN | | <input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales | | | |
| | | DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES | | <input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria | | | |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|-------------------------|---------------------|--------------|---|
| | | PERFIL DEL CARGO | | CODIGO DE A. FUNC. | 010007000200 | |
| CARACTERÍSTICAS DEL CARGO | IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | Responsable de la Unidad de Interacción Social y Extensión Universitaria | | ÍTEM | | |
| | | | | ECP 512 | | |
| | UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA | Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria | | DENOMINACIÓN | | |
| | | | | Profesional 4 | | |
| | INMEDIATO SUPERIOR | Director Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria | | | | |
| | SUBALTERNOS | Ninguna | | | | |
| | UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[DIRECCIÓN NACIONAL DE INTERACCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA] B --> C[UNIDAD DE INTERACCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA] </pre> | | | | |
| | CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO | DE DESIGNACIÓN | | | | |
| | | DE LIBRE NOMBRAMIENTO | | | | |
| | | DE CARRERA | | | | X |
| CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA | RECTOR | | RESP. DE UNID. | X | | |
| | VICERRECTOR | | PROFESIONAL | | | |
| | DIRECTOR NACIONAL | | TÉCNICO/ADM. | | | |
| | DIRECTOR UNID. ACAD. | | AUXILIAR/PORTAP. | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|------------------------------|---|
| OBJETIVO | Coordinar, promover y proponer políticas de Interacción Social y Extensión Universitaria, que permitan su vinculación con la sociedad, empresa y estado; a efecto de extender y proyectar el patrimonio cultural, científico, tecnológico y de servicios de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre". |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Coordinar la ejecución de actividades científicas, de investigación, emprendimiento y productivas en coordinación con la Comunidad Universitaria. 3. Planificar y organizar las actividades para el desarrollo del arte, cultura y deporte. 4. Integrar y fortalecer redes de Interacción Social entre universidades públicas y privadas. 5. Proponer convenios interinstitucionales nacionales. |

FUNCIONES

6. Implementar proyectos de interacción y extensión universitaria.
7. Proponer, promover y plantear servicios de extensión en asesoramiento, consejería, promoción y prevención.
8. Coordinar con las Direcciones de Grado en las Unidades Académicas el desarrollo de estudios de mercado y ventajas competitivas institucionales para estrategias de Marketing.
9. 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.
10. Coordinar servicios de la Universidad en capacitación y asistencia especializada, según el área de conocimiento.
11. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Unidades de Extensión y Bienestar Universitario en las Unidades Académicas.
12. Participar activamente en eventos redes o instancias que tengan que ver con la gestión de la calidad universitaria.
13. Efectuar otras tareas inherentes al cargo delegadas por la Dirección Nacional de Interacción social y Extensión Universitaria.
14. Cumplir con la normativa legal vigente.
15. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN

- Políticas, lineamientos y estrategias para la Comunicación Institucional y Marketing a nivel nacional establecidas.
- Estrategias de Marketing actualizadas y digitalizadas establecidas.
- Actividades académicas a través de medios de comunicación masivos planificados mediante contratos.
- Actividades de Comunicación y Marketing de Grado y Posgrado organizados, validados, evaluados y verificados.
- Branding coordinado y propuesto.
- Actividades de promoción y difusión de la oferta académica de Grado y Posgrado desarrollados.
- Políticas y directrices de comunicación, difusión y marketing establecidos.
- Plan Nacional de Comunicación Institucional y el Plan Nacional de Marketing Institucional establecido, implementado y ejecutado.
- Lineamientos de protocolo e imagen institucional establecidos.
- Cursos de capacitación y actualización, y/o reuniones de trabajo que sean programados por la Entidad acudidos.
- Eventos redes o instancias participativos.
- Normativa legal vigente cumplida.
- Documentación inventariada y foliada.

| RELACIONES DE COORDINACIÓN | INTERNA | | EXTERNA | | |
|---|-------------------------------------|---|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado de Grado • Vicerrectorado de Posgrado • Decanato • Direcciones Nacionales • Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología • Direcciones de Grado (Licenciatura y Técnico) en las Unidades Académicas • Unidad de Extensión y Bienestar Universitario | | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB) • Universidades Públicas y Privadas • Empresas Privadas • Organizaciones Sociales • Organizaciones no Gubernamentales • Otras instituciones públicas y/o privadas | |
| ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES | FORMACIÓN | Licenciatura en Comunicación Social, Ingeniería Comercial o ramas afines con Título Profesional y cursos especializados. | | | |
| | FORMACIÓN POSGRADO | ninguna | | | |
| | EXPERIENCIA GENERAL | 3 años a partir de la emisión del Título Profesional | EXPERIENCIA ESPECÍFICA | 2 años en el Área | |
| | CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS | <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SPO | <input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST | <input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> Reglamento de la Universidad Boliviana <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178 | <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo |
| | COMPUTACIÓN | <input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| | DOCUMENTOS OBLIGATORIOS | Fotocopia legalizada del Título Profesional Fotocopia legalizada del Diplomado Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones) | | | |
| RESPONSABILIDAD | DE RECURSOS ECONÓMICOS | <input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige | | | |
| | DE DOCUMENTACIÓN | <input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales | | | |
| | DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES | <input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria | | | |