


		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010009000100	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Encargado de la Unidad de Planificación Académica Militar		ÍTEM		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Dirección Nacional de Operaciones		ECT 113		
	INMEDIATO SUPERIOR	Director Nacional de Operaciones		DENOMINACIÓN		
	SUBALTERNOS	Secretaria		Técnico 1		
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES] B --> C[SECRETARIA] B --> D[UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA MILITAR] </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	<p>Coordinar y supervisar que la instrucción militar y de actualización, se realice de acuerdo a las directivas particulares de instrucción; además de elaborar y actualizar en coordinación con el Departamento VI Educación (Ejército), los Diseños de la malla curricular de las asignaturas militares de acuerdo a directivas emanadas del mismo.</p>
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Ejecutar la programación de Instrucción Militar y Entrenamiento Físico para el personal de cuadros, en las Unidades de Operaciones de la diferentes Unidades Académicas. 3. Controlar a las Unidades de Operaciones, la supervisión y control del estado físico del personal de CFOR para el cumplimiento de la instrucción militar. 4. 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". 5. Emitir disposiciones generales y particulares para la contratación de Docentes Militares en las Unidades Académicas.

FUNCIONES	<p>6. Hacer cumplir el Plan Quinquenal de Estudios que se elabora en coordinación con las Áreas Organizacionales directamente relacionadas con la planificación y ejecución académica.</p> <p>7. Considerar la relación nominal de Docentes militares del servicio activo aprobados, para su remisión al Comando General del Ejército para su autorización.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Elaborar el Calendario Académico Militar en coordinación con la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación.</p> <p>10. Elaborar el cronograma de cursos, conferencias, talleres para elevar el nivel académico de los Docentes militares.</p> <p>11. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Unidades de Operaciones de las Unidades Académicas</p> <p>12. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección Nacional de Operaciones.</p> <p>13. Otras tareas inherentes al puesto según requerimiento.</p> <p>14. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>15. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
------------------	---

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Directiva Particular de Instrucción elaborada.</p> <p>Instrucción Militar y Entrenamiento Físico para el personal de cuadros programadas y ejecutadas.</p> <p>Supervisión y control del estado físico del personal de CFOR cumplidas.</p> <p>Normativa concerniente a instrucción militar por los Estudiantes civiles controlado y supervisado.</p> <p>Disposiciones generales y particulares para la contratación de Docentes Militares emitidas.</p> <p>Plan Quinquenal de Estudios cumplido.</p> <p>Actividades académicas para que la transmisión de conocimientos de materia militar controladas y supervisadas.</p> <p>Calendario Académico Militar elaborado.</p> <p>Cronograma de cursos, conferencias, talleres para elevar el nivel académico de los Docentes militares elaborado.</p> <p>Cumplimiento de los Planes de Seguridad controlados y supervisados.</p> <p>Normativa vigente cumplida.</p> <p>Documentación ordenada.</p>	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	<p>Con las Unidades de Operaciones.</p>	<p>DPTO. III OPS. DEF. SEG. DPTO. IV LOG. DPTO. VI EDUC.</p>

ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Tecnico Superior con Título Profesional.			
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna			
	EXPERIENCIA GENERAL	2 años	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 año 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"/> SCI	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb.
		<input type="radio"/> SAP	<input type="radio"/> SP	<input type="radio"/> SPIE	<input checked="" type="radio"/> Políticas públicas
		<input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> ST	<input checked="" type="radio"/> Ley N°1178	<input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/> Visio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/> Project	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título Profesional Certificado de antecedentes de no tener deudas con el estado. 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			


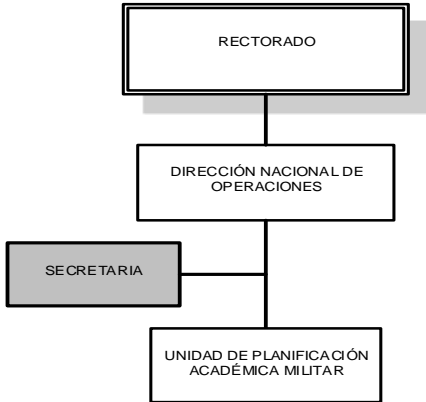
		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010009000000	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Director Nacional de Operaciones		ÍTEM		
				NO		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Dirección Nacional de Operaciones		DENOMINACIÓN		
				Militar Destinado		
	INMEDIATO SUPERIOR	Rector				
	SUBALTERNOS	Unidad de Planificación Académica Militar Secretaria				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES] B --> C[SECRETARIA] B --> D[UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA MILITAR] </pre>				
	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	<p>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.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Coordinar, revisar y supervisar los planes de seguridad del personal e instalaciones elaborados por las Unidades de Operaciones. 3. 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. 4. Controlar el desarrollo de la Instrucción impartida al Personal del Batallón CFOR.

FUNCIONES	<p>5. 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.</p> <p>6. Supervisar y controlar el cumplimiento a las Directivas Particulares de Instrucción emitidas.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Elevar al Rectorado la relación nominal de Docentes Militares del Servicio Activo aprobados para su remisión al Comando General del Ejército para su autorización.</p> <p>9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por Rectorado.</p> <p>13. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>14. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
------------------	--

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Instrucción y Formación Académica (malla curricular) y la disciplina para el personal de cuadros y Estudiantes civiles controlados y supervisados.</p> <p>Planes de seguridad del personal e instalaciones elaborados por las Unidades de Operaciones coordinadas, revisadas y supervisadas.</p> <p>Disciplina en lo referente a méritos y deméritos controlados y supervisados.</p> <p>Instrucción impartida al Personal del Batallón CFOR controlado y desarrollado.</p> <p>Directivas Particulares de Instrucción emitidas, supervisadas y controladas.</p> <p>Docentes Militares propuestos y aprobados.</p> <p>POA formulado, ejecutado y evaluado.</p> <p>Documentación ordenada.</p>	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vicerrectorado de Grado • Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación • Direcciones de Grado en las Unidades Académicas • Unidad de Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Defensa • Departamento VI. Educación (Ejército) • Departamento III DEF. y SEG. (Ejército) • Departamento II Int. (Ejército)

ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Oficial Superior con el grado de Coronel del Servicio Activo.		
	FORMACIÓN POSGRADO	Diplomado del Estado Mayor, Diplomado en Altos Estudios Nacionales		
	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 checked="" 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"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Certificado de no haber sido separado de Institutos Militares Certificado de Antecedentes de no tener sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal por delitos cometidos en el ejercicio de la función pública. Certificado 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.	010009000001	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Secretaria		ÍTEM		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Dirección Nacional de Operaciones		DENOMINACIÓN		
	INMEDIATO SUPERIOR	Director Nacional de Operaciones				
	SUBALTERNOS	Ninguna				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES] B --> C[SECRETARIA] B --> D[UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA MILITAR] </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	Desarrollar tareas administrativas de apoyo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Nacional de Operaciones.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, tramitar y despachar bajo registro, la correspondencia enviada y recibida de la Dirección Nacional de Operaciones. 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 Operaciones. 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	<p>Correspondencia enviada y recibida bajo registro</p> <p>Agenda del Director administrada.</p> <p>Documentación debidamente ordenada y archivada utilizando una técnica de archivo.</p> <p>Mantener y llevar el sistema de correspondencia.</p> <p>Información y atención ágil y oportuna a visitas y llamadas telefónicas.</p> <p>Pedidos de material efectuados en función a las necesidades de la Dirección.</p> <p>Llamadas telefónicas atendidas.</p> <p>Documentación inventariada y foliada.</p>			
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA	
	Con las Unidades de Operaciones.		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 y 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	<p>Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional</p> <p>Ley 1178</p> <p>Responsabilidad por la Función Pública</p> <p>Políticas Públicas</p> <p>Idioma Nativo</p> <p>Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento</p> <p>Fotocopia simple de la Cédula de Identidad</p>		
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		