

PERFIL DEL CARGO

CODIGO DE A. FUNC.

010001000000

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director Nacional de Planificación

ÍTEM

NO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA

Dirección Nacional de Planificación

DENOMINACIÓN

Militar Destinado

INMEDIATO SUPERIOR

Rector

SUBALTERNOS

 Unidad de Planificación Administrativa
 Unidad de Planificación, Organización y Métodos
 Unidad de Planificación Académica
 Secretaria

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

Revisar y supervisar la administración del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y del Sistema de Organización Administrativa (SOA), estableciendo para ello mecanismos e instrumentos que permitan realizar las actividades de planificación, la gestión integrada del desarrollo organizacional, y la gestión de proyectos; además de elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI).

FUNCIONES

1. Asesorar al Rector y a las distintas Direcciones de la Escuela Militar de Ingeniería en planificación, control interno y desarrollo organizacional.
2. Coordinar con Rectorado la formulación de los objetivos estratégicos de la Escuela Militar de Ingeniería.
3. Coordinar con Rectorado la formulación de objetivos de gestión de la Escuela Militar de Ingeniería.
4. Formular el Plan Estratégico Institucional (PEI) en sujeción a políticas y normas gubernamentales, efectuar el seguimiento y la evaluación al Plan Estratégico Institucional.
5. Desarrollar sistemas de control estratégico y gerencial, por resultados bajo un enfoque de interacción con los demás sistemas de información de la institución.
6. Administrar, realizar el seguimiento y evaluar los resultados/ indicadores de los sistemas de control estratégico.

FUNCIONES

7. Desarrollar, ajustar y proponer metodologías para la formulación de planes, programas y proyectos especiales de la institución.
8. Brindar soporte a la formulación de planes de la organización y los objetivos operativos de las unidades organizacionales.
9. Efectuar el seguimiento, ajuste, control y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual institucional.
10. Formular el Programa Operativo Anual de la institución en sujeción a las normas vigentes y con base a los Programas Operativos anuales de cada unidad en el marco de las políticas y prioridades fijadas por la institución.
11. Propiciar mecanismos de coordinación en lo que respecta al proceso de modernización institucional.
12. Aplicar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y el Sistema de Organización Administrativa, así como los instrumentos correspondientes a dichos sistemas (Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos).
13. Elaborar estudios y recomendaciones sobre la creación y/o extinción de unidades organizacionales y funciones, propuestas para incluir, eliminar o mejorar procesos de trabajo que coadyuven a la eficiencia de la institución.
14. Coordinar la elaboración de manuales técnicos y metodológicos de desarrollo organizacional, para la estandarización de procesos, procedimientos, instructivos y otras herramientas de la gestión administrativa y académica.
15. Revisar y emitir informe técnico de los Reglamentos Específicos de otras áreas funcionales en cumplimiento a la Ley 1178.
16. Formular el plan de inversiones plurianual y de gestión en coordinación con la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
17. Dirigir, coordinar y consolidar la elaboración del Programa de Operaciones Anual con las diferentes áreas y unidades organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería.
18. Articular la planificación operativa con los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional P.E.I. de la Escuela Militar de Ingeniería.
19. Realizar la formulación, seguimiento y Evaluación del Programa de Operaciones Anual de la Escuela Militar de Ingeniería.
20. Articular la formulación y gestión de programas y proyectos en función a los planes y políticas del Rectorado cuando corresponda.
21. Coordinar con todas las reparticiones de la Escuela Militar de Ingeniería el registro de cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión, en lo concerniente al logro de metas y resultados.
22. Coordinar con las Áreas Funcionales, la evaluación al cumplimiento de los objetivos inscritos en el Plan Sectorial.
23. Prestar capacitación y/o asistencia técnica a las áreas y/o unidades organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería que así lo requieran en temas de planificación, proyectos y desarrollo organizacional.
24. Aplicar el análisis, diseño/rediseño organizacional supervisando la actualización, elaboración, difusión y aplicación del mismo.
25. Revisar y actualizar la normativa específica académica y administrativa.
26. Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Operaciones Anual del Área Funcional.
27. Efectuar el seguimiento y evaluación del PEI en base a los lineamientos metodológicos emitidos por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
28. Administrar al personal bajo su dependencia directa.
29. Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento de Rectorado.
30. Cumplir con la normativa legal vigente

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN

Generar y actualizar objetivos estratégicos de la Escuela Militar de Ingeniería.

Generar y actualizar objetivos de gestión de la Escuela Militar de Ingeniería.

Plan Estratégico Institucional elaborado.

Sistemas de control estratégico y por resultados generados.

Control de los sistemas de control estratégico.

Nuevas metodologías en la formulación de planes, programas y proyectos especiales de la institución.

Planes de la organización y los objetivos operativos de las unidades organizacionales creados.

Programa Operativo Anual de la institución formulado.

Control al cumplimiento del Programa Operativo Anual institucional.

Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y el Sistema de Organización Administrativa actualizado.

Crear o eliminar unidades organizacionales y funciones para la mejorar procesos de trabajo que coadyuven a la eficiencia de la institución.

Manuales elaborados y aprobados.

Plan de inversiones plurianual y de gestión formulado.

Reglamentos Específicos desarrollados y actualizados.

Elaboración de objetivos del Plan Estratégico Institucional P.E.I. de la Escuela Militar de Ingeniería.

Formulación y control del Programa de Operaciones Anual de la Escuela Militar de Ingeniería.

Elaborar y controlar el Programa de Operaciones Anual con las diferentes áreas y unidades organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería.

Procesos de planificación estratégica coordinados.

Registro de cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión.

Información del cumplimiento de los objetivos inscritos en el Plan Sectorial.

Reglamentos, manuales y procedimientos actualizados.

Proyectos de Inversión Pública elaborados.

Seguimiento y evaluación del PEI en base a los lineamientos metodológicos emitidos por le Ministerio de Planificación del Desarrollo efectuados.

Programa de Operaciones Anual del Área Funciona elaborado y ejecutado.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA	EXTERNA
Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.	Ministerio de Defensa Ministerio de Planificación del Desarrollo Comando General del Ejército. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Oficial Superior con el grado de Coronel del Servicio Activo, Reserva Activa. Tener Diploma Académico y Título Profesional otorgados por la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio Jose de Sucre" - EMI.			
	FORMACIÓN POSGRADO	Diplomado en Altos Estudios Nacionales, poseer grado académico preferentemente de Magister o Máster reconocido por el sistema de la Universidad Boliviana			
	EXPERIENCIA GENERAL	26 años	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	5 años en el área de planificación dentro de la Escuela Militar de Ingeniería	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input checked="" type="radio"/> SOA <input checked="" type="radio"/> SAP <input checked="" type="radio"/> SPO	<input checked="" type="radio"/> SABS <input checked="" type="radio"/> SP <input checked="" type="radio"/> ST	<input checked="" type="radio"/> SCI <input checked="" 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.

010001000201

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Encargado de Organización y Normas	ÍTEM		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA	Dirección Nacional de Planificación	DENOMINACIÓN		
	INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de la Unidad de Reglamentación, Organización y Métodos			
	SUBALTERNOS	Ninguna			
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	<pre> graph TD R[RECTORADO] --> D[DIR. NACIONAL DE PLANIFICACIÓN] D --- S[SECRETARIA] D --> U[UNIDAD DE REGLAMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS] U --> E[ENCARGADO DE ORGANIZACIÓN Y NORMAS] </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	Revisar, analizar, actualizar los instrumentos normativos internos de la Escuela Militar de Ingeniería.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer modificaciones y actualizaciones a las Normas y Reglamento de la Institución. 2. Diseñar y/o actualizar indicadores para el control de gestión de la institución. 3. Elaborar propuestas para desarrollar o mejorar los procesos de trabajo orientándolos hacia la gestión de calidad, planificación y gestión por resultados y modernización. 4. Apoyar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones, así como y del manual de Procesos. 5. Apoyar en la elaboración de propuestas e informes técnicos relacionados con diagnóstico, análisis, diseño e implementación de cambios organizacionales, para adecuar el funcionamiento de la organización a los planes estratégicos y operativos de la institución. 6. Cumplir con el Reglamento del Sistema de Organización Administrativa en la presentación de propuestas organizacionales.

FUNCIONES	<p>7. Prestar asistencia técnica a las instancias que lo soliciten en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, operaciones, tareas y propuestas de desarrollo organizacional.</p> <p>8. Proponer ajustes y gestionar la aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones.</p> <p>9. Sugerir la actualización, de acuerdo a un estudio realizado, de los reglamentos y manuales de la Escuela Militar de Ingeniería.</p> <p>10. Actualizar o en su defecto elaborar manuales, reglamentos (academicos y administrativos) para la Escuela Militar de Ingeniería.</p> <p>11. Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</p> <p>12. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>13. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
------------------	--

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Normas y Reglamento modificados y actualizados</p> <p>Indicadores para el control de gestión de la institución actualizados.</p> <p>Propuestas elaboradas.</p> <p>Manuales elaborados.</p> <p>Normativa cumplida.</p> <p>Asistencia técnica prestada.</p> <p>Estructura organizacional actualizada y elevada a consideración del Rector.</p> <p>Ajustes al RESPO propuestos.</p> <p>Reglamentos, Manuales y Guías actualizados, impresos y distribuidos.</p> <p>Carta de compatibilización de los Reglamentos específicos recibida e incluida en el Reglamento Específico.</p> <p>Normativa cumplida.</p> <p>Manuales elaborados.</p> <p>Propuestas elaboradas.</p> <p>Propuestas de cambios organizacionales elaborados.</p> <p>Documentación inventariada y foliada.</p>
--	---

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.	De acuerdo a requerimiento del inmediato superior

ESPECIFICACIONES DEL CARGO	FORMACIÓN	Técnico Superior en Ciencias Administrativas y Financieras con Título en Provisión Nacional.			
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna			
	EXPERIENCIA GENERAL	2 años a partir de la emisión del Título n Provisión Nacional.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 año en el área	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input checked="" type="radio"/> SOA <input checked="" type="radio"/> SAP <input checked="" type="radio"/> SPO	<input checked="" type="radio"/> SABS <input checked="" type="radio"/> SP <input checked="" type="radio"/> ST	<input checked="" type="radio"/> SCI <input checked="" 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 checked="" 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"/>
REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	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.

010001000303

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Encargado de Planificación Académica

ÍTEM
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA

Dirección Nacional de Planificación

DENOMINACIÓN

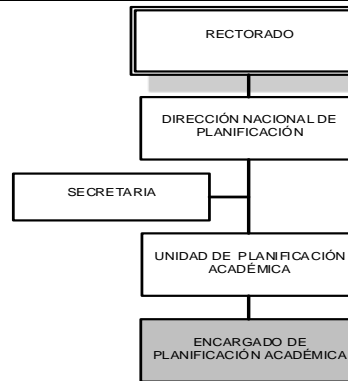
Técnico 1

INMEDIATO SUPERIOR

Jefe de la Unidad de Planificación Académica

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

Apoyar en la ejecución, planificación y coordinación respecto a las actividades relacionadas con la gestión académica.

FUNCIONES

1. Apoyar en la realización de actividades en coordinación con la Unidad de Gestión Curricular para la elaboración de Diseños Curriculares de ofertas de carreras/ programas según demandas sociales.
2. Apoyar en la actualización y modificación de los planes, programas de estudios y reformas curriculares con el fin de adecuarlos a las exigencias del mercado profesional actual y a las necesidades de desarrollo de la región.
3. Apoyar en los procesos de planificación, desarrollo y evaluación de diseños curriculares, en concordancia con las exigencias sociales de la región y el país.
4. Apoyar en la elaboración de Diseños Curriculares de oferta de carreras y/o programas según demandas sociales.
5. Apoyar en la coordinación del desarrollo de un sistema de control académico y evaluación integral, que permita unificar la aplicación de criterios y mecanismos relacionados con los procesos de admisión, registro y control académico para la conducción y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
6. Otras tareas inherentes al cargo.
7. Cumplir con la normativa legal vigente.
8. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Actividades apoyadas y coordinadas.</p> <p>Planes, programas de estudios y reformas curriculares coordinadas actualizadas y modificadas.</p> <p>Desarrollo de los programas y planes de estudio de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados en la enseñanza-aprendizaje ejecutados.</p> <p>Procesos de planificación, desarrollo y evaluación de diseños curriculares, en concordancia con las exigencias sociales de la región y el país coordinados.</p> <p>Diseños Curriculares de oferta de carreras y/o programas según demandas sociales propuestos y elaborados.</p> <p>Sistema de control académico y evaluación integral, que permita unificar la aplicación de criterios y mecanismos relacionados con los procesos de admisión, registro y control académico para la conducción y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje coordinados y desarrollados.</p> <p>Normativa legal vigente cumplida.</p> <p>Documentación bajo su cargo, debidamente foliada e inventariada.</p>
--	---

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.	Ministerio de Defensa Ministerio de Educación FF.AA. Dpto. VI CEUB

ESPECIFICACIONES DEL CARGO	FORMACIÓN	Técnico Superior en Ciencias Administrativas y Financieras con Título en Provisión Nacional.			
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna			
	EXPERIENCIA GENERAL	2 años a partir de la emisión del Título Profesional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 año en el área	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input checked="" type="radio"/> SOA <input checked="" type="radio"/> SAP <input checked="" type="radio"/> SPO	<input checked="" type="radio"/> SABS <input checked="" type="radio"/> SP <input checked="" type="radio"/> ST	<input checked="" type="radio"/> SCI <input checked="" 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 checked="" 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"/>
REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	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.

010001000101

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Encargado de Planificación Administrativa

ÍTEM

ECT109

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA

Dirección Nacional de Planificación

DENOMINACIÓN

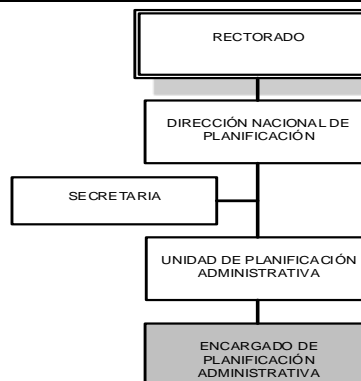
Técnico 1

INMEDIATO SUPERIOR

Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa

SUBALTERNOS

Ninguna

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

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

Desarrollar en coordinación con el Jefe de Unidad el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación de corto y mediano plazo (POA y PEI), en el marco de las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

1. Apoyar en la coordinación y consolidación de la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) .
2. Consolidar el Programa Operativo Anual (POA) en concordancia con el PEI y las directrices ejecutivas.
3. Revisar la coherencia y concordancia del Programa Operativo Anual con el Presupuesto de la Institución.
4. Capacitar y asesorar a las áreas funcionales de la institución en la correcta formulación, seguimiento y evaluación de la Programación Operativa Anual.
5. Prestar asistencia técnica a las instancias que lo soliciten en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, operaciones, tareas y propuestas de desarrollo organizacional.
6. Proponer ajustes y gestionar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
7. Coordinar con las Áreas Funcionales los ajustes y modificaciones del POA de la EMI.
8. Proponer líneas de acción necesarias para el desarrollo Institucional.
9. Proponer los ajustes pertinentes al Plan Estratégico Institucional y al Plan Operativo Anual.

FUNCIONES

10. Supervisar en coordinación con el Jefe de Unidad en forma periódica, el avance de los Planes Operativos Anuales de las diferentes Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.
11. Realizar el control de Gestión de las Actividades inherentes a la Dirección.
12. Difundir las Acciones a corto plazo para que cada repartición elabore las operaciones por Área Funcional en base al techo presupuestario asignado.
13. Requerir y consolidar de manera semestral la evaluación del Plan Operativo Anual.
14. Realizar la evaluación semestral del Plan Estratégico Institucional en relación a la evaluación del Programa de Operaciones Anual.
15. Elaborar el informe de evaluación semestral con la generación de medidas correctivas para su presentación a Rectorado.
16. Realizar la evaluación semestral de los objetivos inscritos en el Plan Sectorial de acuerdo a formularios establecidos.
17. Apoyar en la elaboración y actualización de Reglamentos académico – administrativos.
18. Revisar, elaborar y aprobar las modificaciones y certificaciones del POA.
19. Efectuar otras tareas inherentes al cargo delegadas por la Dirección Nacional de Planificación.
20. Cumplir con la normativa legal vigente.
21. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN

- Plan Estratégico Institucional (PEI) elaborado de acuerdo a normativa legal vigente.
- Programa Operativo Anual (POA) concordante con el PEI
- Programa Operativo Anual y Presupuesto concordante.
- Programación Operativa Anual elaborado en coordinación con las áreas organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería.
- Asistencia técnica prestada.
- Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones actualizado.
- Modificaciones y ajustes del POA coherentes y de acuerdo a normas vigentes.
- Líneas de acción para el desarrollo Institucional elaboradas.
- Plan Estratégico Institucional y al Plan Operativo Anual actualizados.
- Control de los Planes Operativos Anuales de las diferentes Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.
- Gestión de las Actividades controladas.
- Formularios de análisis de situación de cada Área Funcional elaborados.
- Objetivos por Área Funcional o específicos elaborados.
- Programa de Operaciones Anual evaluado.
- Plan Estratégico Institucional evaluado en relación a la evaluación del Programa de Operaciones Anual.
- Informe de evaluación semestral elaborado.
- Objetivos inscritos en el Plan Sectorial evaluados.
- Proyectos de factibilidad, sostenibilidad y sustentabilidad elaborados.
- Proyectos elaborados.
- Reglamentos académico – administrativos, elaborados y actualizados.
- Certificaciones y modificaciones elaboradas.
- Documentación inventariada y foliada.

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.	Ministerio de Defensa

ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Técnico Superior en Ciencias Administrativas y Financieras 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"/> SAP <input checked="" type="radio"/> SOA <input checked="" type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST	<input checked="" type="radio"/> SCI <input checked="" 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			

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Jefe de la Unidad de Planificación Académica

ÍTEM
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA

Dirección Nacional de Planificación

DENOMINACIÓN

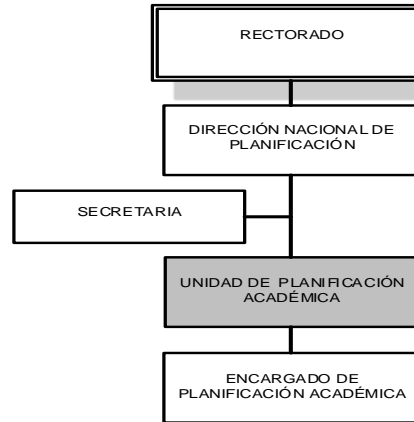
Profesional 2

INMEDIATO SUPERIOR

Director Nacional de Planificación

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.
X
VICERRECTOR
PROFESIONAL
DIRECTOR NACIONAL
TÉCNICO/ADM.
DIRECTOR UNID. ACAD.
AUXILIAR/PORTAP.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
OBJETIVO

Ejecutar la planificación y coordinación respecto a las actividades relacionadas con la gestión y el diseño curricular mediante acciones de evaluación y actualización de planes curriculares y programas de estudio, propuestas de nuevas carreras de acuerdo a necesidades del contexto y generación de las capacidades en el plantel docente.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración de Diseños Curriculares de ofertas de carreras/ programas según demandas sociales en coordinación con la Unidad de Gestión Curricular y otras unidades dependientes.
2. Coordinar la actualización y modificación con la Unidad de Gestión Curricular los planes, programas de estudios y reformas curriculares con el fin de adecuarlos a las exigencias del mercado profesional actual y a las necesidades de desarrollo de la región.
3. Evaluar los requerimientos de mejoramiento del plantel docente para determinar estrategias y propuestas de actividades de formación continua que permitan fortalecer la carrera profesional docente en coordinación con la Unidad de Gestión Curricular.
4. Monitorear el desarrollo de los programas y planes de estudio de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados por docente.

FUNCIONES	<p>5. Dirigir los procesos de planificación, desarrollo y evaluación de diseños curriculares, en concordancia con las exigencias sociales de la región y el país.</p> <p>6. Participar en eventos convocados por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana y el Departamento VI de Educación del Ejército.</p> <p>7. Coordinar el desarrollo de un sistema de control académico y evaluación integral, que permita unificar la aplicación de criterios y mecanismos relacionados con los procesos de admisión, registro y control académico para la conducción y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.</p> <p>8. Supervisar y controlar la elaboración, presentación, aprobación y difusión del Calendario Académico y la revista Estadística con sus respectivos indicadores y datos estadísticos académicos en coordinación con la Unidad de Gestión Curricular.</p> <p>9. Otras tareas inherentes al cargo.</p> <p>10. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>11. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
------------------	---

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Diseños Curriculares de ofertas de carreras/ programas según demandas sociales coordinados para su elaboración.</p> <p>Planes, programas de estudios y reformas curriculares coordinados.</p> <p>Requerimientos evaluados para el mejoramiento del plantel docente.</p> <p>Desarrollo de los programas y planes de estudio de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados por docente monitoreados.</p> <p>Procesos de planificación, desarrollo y evaluación de diseños curriculares, en concordancia con las exigencias sociales de la región y el país dirigidos.</p> <p>Desarrollo de un sistema de control académico y evaluación integral, que permita unificar la aplicación de criterios y mecanismos relacionados con los procesos de admisión, registro y control académico para la conducción y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje coordinados.</p> <p>Elaboración, presentación, aprobación y difusión del Calendario Académico y la revista Estadística con sus respectivos indicadores y datos estadísticos académicos en coordinación con la Unidad de Gestión Curricular supervisados y controlados.</p> <p>Tareas inherentes al cargo cumplidos.</p> <p>Normativa legal vigente cumplida.</p> <p>Documentación bajo su cargo, debidamente foliada e inventariada.</p>
--	---

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.	Ministerio de Defensa Ministerio de Educación FF.AA. Dpto. VI CEUB

ESPECIFICACIONES DEL CARGO	FORMACIÓN	Licenciatura en Ciencias Administrativas y Financieras con Título en Provisión Nacional.		
	FORMACIÓN POSGRADO	Maestría (deseable) y Diplomados en la especialidad .		
	EXPERIENCIA GENERAL	2 años a partir de la emisión del Título Profesional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 año en el área
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input checked="" type="radio"/> SOA <input checked="" type="radio"/> SAP <input checked="" type="radio"/> SPO	<input checked="" type="radio"/> SABS <input checked="" type="radio"/> SP <input checked="" type="radio"/> ST	<input checked="" type="radio"/> SCI <input checked="" 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 checked="" 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"/>
REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Fotocopia legalizada del Título de Maestría Fotocopia legalizada del Título de 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		

PERFIL DEL CARGO
CODIGO DE A. FUNC.

010001000200

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Jefe de la Unidad de Reglamentación, Organización y Métodos	ÍTEM	
		ECP 309	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA	Dirección Nacional de Planificación	DENOMINACIÓN	
		Profesional 2	
INMEDIATO SUPERIOR	Director Nacional de Planificación		
SUBALTERNOS	Encargado de Organización Y Normas		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	<pre> graph TD R[RECTORADO] --> D[DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN] D --- S[SECRETARIA] D --> U[UNIDAD DE REGLAMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS] U --> E[ENCARGADO DE ORGANIZACIÓN Y NORMAS] </pre>		
CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN		
	DE LIBRE NOMBRAMIENTO		
	DE CARRERA		X
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR	<input type="checkbox"/>	JEFE DE UNID.
	VICERRECTOR	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL
	DIRECTOR NACIONAL	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/ADM.
	DIRECTOR UNID. ACAD.	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR/PORTAP.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO	Gestionar el Desarrollo y actualización permanente de la Normativa Interna en base a las leyes, Decretos y Reglamentación Nacional que permitan cumplir con las actividades de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" dentro del Marco Normativo Vigente.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y proponer la aprobación de la normativa interna académica y administrativa. 2. Conocer y aplicar las normas básicas de los sistemas de administración y control interno para lograr una administración transparente, eficiente y eficaz en esta Casa de Estudios Superiores. 3. Planificar y organizar la actualización de Manuales Institucionales, Guías Institucionales, Reglamentos Académicos, Reglamentos Administrativos específicos establecidos en la Ley 1178 y otros que rigen la naturaleza de la EMI. 4. Asesorar a todas las Áreas Funcionales en organización y procedimientos. 5. Supervisar la generación de la Normativa Institucional sobre seguridad de la Información.

FUNCIONES

6. Elaborar propuestas para desarrollar o mejorar los procesos de trabajo orientándolos hacia la gestión de calidad, planificación y gestión por resultados y modernización.
7. Supervisar y coordinar la realización de la reingeniería de procesos Transversales.
8. Asistir a las reuniones con los Ministerios y otros con el Director Nacional.
9. Actualizar y optimizar el Manual de Organización y Funciones, así como y del Manual de Procesos y Procedimientos en coordinación con las Áreas Organizacionales involucradas.
10. Proponer ajustes y gestionar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
11. Elaborar propuestas e informes técnicos relacionados con diagnóstico, análisis, diseño e implementación de cambios organizacionales, para adecuar el funcionamiento de la organización a los planes estratégicos y operativos de la institución.
12. Proponer los ajustes pertinentes al Plan Estratégico Institucional y al Plan Operativo Anual.
13. Revisar el cumplimiento del Reglamento del Sistema de Organización Administrativa en la presentación de propuestas organizacionales.
14. Prestar asistencia técnica a las instancias que lo soliciten en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, operaciones, tareas y propuestas de desarrollo organizacional.
15. Elaborar el PEI en coordinación con el Director y los dependientes de la Dirección Nacional de Planificación.
16. Requerir trimestral y/o semestral la evaluación del Programa de Operaciones Anual con los respaldos de cumplimiento de cada repartición para ser consolidados.
17. Sugerir la actualización, de acuerdo a un estudio realizado, de los reglamentos y manuales de la Escuela Militar de Ingeniería.
18. Coordinar la actualización o en su defecto elaborar manuales, reglamentos (académicos y administrativos) para la Escuela Militar de Ingeniería.
19. Proponer modificaciones y actualizaciones a las Normas y Reglamento de la Institución.
20. Proponer ajustes y gestionar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
21. Aplicar el SOA para el rediseño de la Estructura organizacional de la EMI.
22. Propiciar reuniones de trabajo para la revisión de los Reglamentos académicos y administrativos de la EMI.
23. Efectuar la compatibilización de los Reglamentos específicos ante la Unidad de Normas del Ministerio de Economía y finanzas Públicas.
24. Proponer, analizar o desarrollar la Estructura Organizativa acorde a los Planes y Programas elaborados acorde a normativa vigente.
25. Cumplir con la normativa legal vigente.
26. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Actualizar y proponer la aprobación de la normativa interna académica y administrativa actualizado y propuesto. Manuales Institucionales, Guías Institucionales, Reglamentos Académicos, Reglamentos Administrativos específicos establecidos en la Ley 1178 y otros que rigen la naturaleza de la EMI planificados, organizados y actualizados. Manual de Organización y Funciones, de Procesos y Procedimientos actualizados y optimizados. Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones propuesto y gestionado. Normas y Reglamento modificados y actualizados. Ajustes al RESOA propuestos. Indicadores para el control de gestión de la institución actualizados. Reglamentos, Manuales y Guías actualizados. Reglamentos, Manuales y Guías actualizados, impresos y distribuidos. Carta de compatibilización de los Reglamentos específicos. Normativa cumplida. Manuales elaborados. Propuestas elaboradas. Propuestas de cambios organizacionales elaborados. Estructura Organizacional actualizada. Documentación inventariada y foliada.</p>				
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA		
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.		Ministerio de Planificación del Desarrollo Ministerio de Defensa Empresas Públicas y Privadas CEUB		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	FORMACIÓN	Licenciatura en Ciencias Administrativas y Financieras con Título Profesional.			
	FORMACION POSGRADO	Maestría (deseable) y Diplomados en la Especialidad .			
	EXPERIENCIA GENERAL	5 años a partir de la emisión del Título Profesional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	4 años en áreas de planificación en la administración pública	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input checked="" type="radio"/> SOA <input checked="" type="radio"/> SAP <input checked="" type="radio"/> SPO	<input checked="" type="radio"/> SABS <input checked="" type="radio"/> SP <input checked="" type="radio"/> ST	<input checked="" type="radio"/> SCI <input checked="" 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 checked="" 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"/>
REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título Profesional Fotocopia legalizada del Título de Maestría Fotocopia legalizada del Título de 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			

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010001000001	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Secretaria		ÍTEM		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Dirección Nacional de Planificación		DENOMINACIÓN		
	INMEDIATO SUPERIOR	Director Nacional de Planificación				
	SUBALTERNOS	No tiene				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN] B --> C[SECRETARIA] </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 Planificación.
FUNCIONES	1. Recibir, tramitar y despachar bajo registro, la correspondencia enviada y recibida de la Dirección Nacional de Planificación.
	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 Planificación
	5. Tener la documentación debidamente ordenada y archivada utilizando la 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	<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 Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.		Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo con Título en Provisión Nacional.		
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna		
	EXPERIENCIA GENERAL	6 meses a partir de la emisión del Título en Provisión	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 meses como secretaria en Direcciones Generales, 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	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		