



PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	01000000000	
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	Rector	<b>ÍTEM</b>	
			NO	
	<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA</b>	Rectorado	<b>DENOMINACIÓN</b>	
			Militar Destinado	
	<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Consejo Superior de Desiciones		
	<b>SUBALTERNOS</b>	Asesor General Secretaria I Secretaria II Secretaria Recepcionista Técnico Administrativo Portapliegos Chofer Copero Vicerrectorados Decanato Unidad de Auditoría Interna Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción Direccciones Nacionales Direccciones de Grado en las Unidades Académicas Direcciones de Posgrado		
	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	<pre>           graph TD             A[CONSEJO SUPERIOR DE DECISIONES] --&gt; B[RECTORADO]             B -.- C[ASESOR GENERAL]             B --&gt; D[SECRETARIA I]             B --&gt; E[SECRETARIA II]             D --&gt; F[SECRETARIA RECEPCIONISTA]             D --&gt; G[PORTAPLIEGOS]             D --&gt; H[CHOFER]             E --&gt; I[TECNICO ADMINISTRATIVO]             E --&gt; J[COPERO]           </pre>		
	<b>CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>DE DESIGNACIÓN</b>		X
		<b>DE LIBRE NOMBRAMIENTO</b>		
		<b>DE CARRERA</b>		
<b>CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA</b>	<b>RECTOR</b>	X	<b>JEFE DE UNID.</b>	
	<b>VICERRECTOR</b>		<b>PROFESIONAL</b>	
	<b>DIRECTOR NACIONAL</b>		<b>TÉCNICO/ADM.</b>	
	<b>DIRECTOR UNID. ACAD.</b>		<b>AUXILIAR/PORTAP.</b>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<b>OBJETIVO</b>	Planificar, dirigir, administrar y controlar la Gestión académica, económica, financiera y disciplinaria, fomentando la investigación, interacción social y la gestión de calidad con eficiencia y transparencia, entre la articulación de Grado y Posgrado de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", garantizando de esta manera el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar, presidir, dirigir y administrar la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre"- EMI, en todas sus actividades y orientar sus altos intereses en el marco de los planes establecidos en la entidad, en sujeción a la Ley y en cumplimiento a los objetivos.</li> <li>2. Disponer en cumplimiento del Estatuto Orgánico, Reglamentos, las Resoluciones del Consejo Superior de Decisiones, del Consejo Superior Académico y toda normativa vigente en la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".</li> <li>3. Aprobar, autorizar y suscribir los convenios o acuerdos nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos y programas específicos, Estados Financieros, presupuestos, Cheques, planillas, contratos, planes, programas, asignación de becas y documentación de toda índole en beneficio institucional.</li> <li>4. Disponer la designación y remoción del personal, cambio de destino del personal militar asignado, de acuerdo a las necesidades y beneficio institucional, así como la alta y baja de Estudiantes militares en sujeción al Estatuto Orgánico, Reglamentos y la normativa vigente de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".</li> <li>5. Expedir y firmar Certificados, Diplomas Académicos y Títulos Profesionales a nivel Grado y Posgrado.</li> <li>6. Delegar su Representación a los Vicerrectores o Directores de Unidades Académicas.</li> <li>7. Disponer y resolver todos los asuntos urgentes que sean de competencia del Consejo Superior de Decisiones, con cargo de su aprobación posterior.</li> <li>8. Disponer y resolver todos los asuntos urgentes que sean de competencia del Consejo Superior Académico, con cargo de su aprobación posterior.</li> <li>9. Suscribir contratos en beneficio institucional.</li> <li>10. Solicitar la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior de Decisiones.</li> <li>11. Presentar al Consejo Superior de Decisiones según disposiciones legales Vigentes, el Plan Estratégico Institucional a Mediano Plazo y el Presupuesto anual para su debida aprobación.</li> <li>12. Proponer al Consejo Superior de Decisiones las modificaciones a la Estructura Organizacional hasta el nivel de planificación y coordinación, en sujeción al Plan Operativo Anual y Presupuesto consolidado; modificaciones al Estatuto Orgánico, así como proyectos de financiamiento, inversión y todos los asuntos concernientes a aprobación por esta instancia.</li> <li>13. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Superior Académico para analizar y coordinar problemáticas de índole institucional; proponer planes, proyectos de ampliación de oferta académica; modificación y creación de áreas previo informes técnico, legal, académico, económico.</li> <li>14. Ejecutar las políticas y decisiones aprobadas por el Consejo Superior de Decisiones y presentar informes que describan la actividad académica y administrativa, así como los resultados generados al Consejo Superior de Decisiones, al Ministerio de Defensa y Comando General del Ejército.</li> <li>15. Coordinar acciones con instituciones nacionales y organismos internacionales, a fin de mejorar la infraestructura física, académica y productiva.</li> </ol>

	<p>16. Establecer las acciones a corto plazo en la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", dirigidos a alcanzar los objetivos Institucionales.</p> <p>17. Requerir de las áreas especializadas de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", información adicional y/o extraordinaria necesaria para el proceso de toma de decisiones.</p> <p>18. Aprobar la organización de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", previo cumplimiento de requisitos estipulados en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Puestos.</p> <p>19. Remitir a los Comandos de Fuerza las fojas de concepto del personal militar destinado a la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".</p> <p>20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.</p> <p>21. Ejercer toda otra función ejecutiva y administrativa no estipulada en Estatuto Orgánico, Reglamentos y otra normativa vigente orientada al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual.</p> <p>22. Emitir Resoluciones Administrativas cuando corresponda.</p>
<p><b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN</b></p>	<p>Disponer en cumplimiento del Estatuto Orgánico, Reglamentos, las Resoluciones del Consejo Superior de Decisiones, del Consejo Superior Académico y toda normativa vigente en la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" cumplidos mediante informes y documentos.</p> <p>Convenios o acuerdos nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos y programas específicos, Estados Financieros, presupuestos, Cheques, planillas, contratos, planes, programas, asignación de becas y documentación de toda índole en beneficio institucional aprobados, autorizados y suscritos.</p> <p>Designación y remoción del personal, cambio de destino del personal militar asignado, de acuerdo a las necesidades y beneficio institucional, así como la alta y baja de Estudiantes militares en sujeción al Estatuto Orgánico, Reglamentos y la normativa vigente de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" mediante informes y memorandums de designación.</p> <p>Certificados, Diplomas Académicos y Títulos Profesionales a nivel Grado y Posgrado debidamente firmados.</p> <p>Asuntos urgentes que sean de competencia del Consejo Superior de Decisiones, con cargo de su aprobación posterior resueltos.</p> <p>Asuntos urgentes que sean de competencia del Consejo Superior Académico, con cargo de su aprobación posterior resueltos.</p> <p>Contratos en beneficio institucional suscritos.</p> <p>Plan Estratégico Institucional a Mediano Plazo y el Presupuesto anual aprobados por el Consejo Superior de Decisiones.</p> <p>Estructura Organizacional hasta el nivel de planificación y coordinación, en sujeción al Plan Operativo Anual y Presupuesto consolidado, el Estatuto Orgánico y proyectos de financiamiento, inversión y todos los asuntos concernientes aprobados por el Consejo Superior de Decisiones.</p> <p>Sesiones del Consejo Superior Académico convocados y presididos.</p> <p>Políticas y decisiones aprobadas por el Consejo Superior de Decisiones ejecutados e informes presentados.</p> <p>Acciones con instituciones nacionales y organismos internacionales a fin de mejorar la infraestructura física, académica y productiva coordinadas.</p>

	<p>Acciones a corto plazo de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", dirigidos a alcanzar los objetivos Institucionales establecidos y plasmados en el POA.</p> <p>Organización de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", en cumplimiento de requisitos estipulados en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Puestos aprobados.</p> <p>Fojas de concepto del personal militar destinado a la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" remitidos a los Comandos de Fuerza.</p> <p>Plan Operativo Anual del Área Funcional formulado, ejecutado y evaluado.</p> <p>Función ejecutiva y administrativa no estipulada en Estatuto Orgánico, Reglamentos y otra normativa vigente orientada al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual ejercidos.</p> <p>Resoluciones Administrativas emitidas cuando corresponda.</p>			
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>		<b>EXTERNA</b>	
	Con todas las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.		Ministerio de Defensa Comando en Jefe de las FF. AA. Comando General del Ejército Comando General Armada Boliviana Comando General Fuerza Aérea Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana Instituciones Públicas y Privadas	
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>FORMACIÓN</b>	General de Brigada o Coronel en servicio activo en su último año.		
	<b>FORMACIÓN POSGRADO</b>	Diplomado en Altos Estudios Nacionales con Maestría o Diplomado en Educación Superior.		
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	29 años	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	5 años en el área académica en la Escuela Militar de Ingeniería
	<b>CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS</b>	<input checked="" type="radio"/> SAP <input checked="" type="radio"/> SOA <input checked="" type="radio"/> SPO	<input checked="" type="radio"/> SABS <input checked="" type="radio"/> SP <input checked="" type="radio"/> STCP	<input 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
	<b>COMPUTACIÓN</b>	<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"/> .....
	<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>	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		
	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>DE RECURSOS ECONÓMICOS</b>	<input type="radio"/> No Exige <input checked="" type="radio"/> Exige	
	<b>DE DOCUMENTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales		
	<b>DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES</b>	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria		



**PERFIL DEL CARGO**

**CODIGO DE A. FUNC.**

01000000100

**CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Asesor General

**ÍTEM**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA**

Rectorado

**DENOMINACIÓN**

Profesional 1

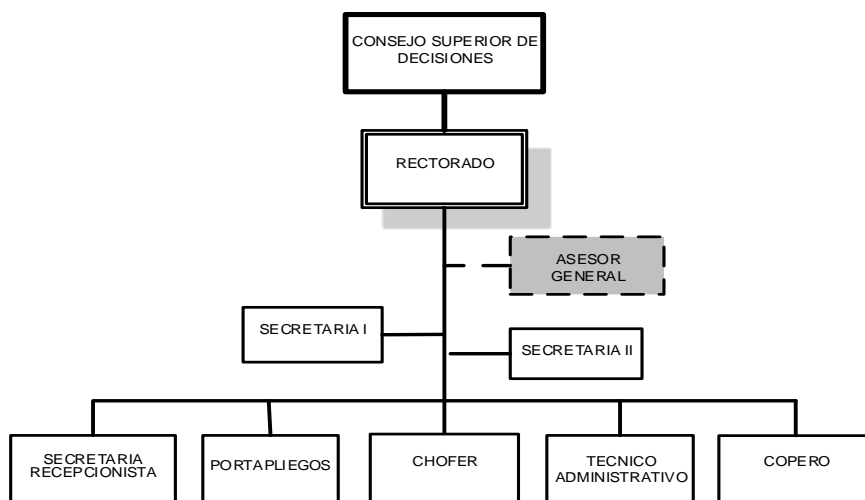
**INMEDIATO SUPERIOR**

Rector

**SUBALTERNOS**

No tiene

**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**

**X**

**DIRECTOR NACIONAL**

**TÉCNICO/ADM.**

**DIRECTOR UNID. ACAD.**

**AUXILIAR/PORTAP.**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**OBJETIVO**

Prestar asesoramiento y asistencia jurídica, académica, administrativa y otros a Rectorado en el proceso de toma de decisiones, coordinando el trabajo con las Áreas Organizacionales, de manera que se opere en el marco de la normativa interna y las leyes del país, representando a la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" previa designación por Rectorado ante instancias Jurídico – Legales en asuntos judiciales defendiendo los intereses institucionales.

1. Asesorar y elevar informes al Rectorado de las diferentes consultas realizadas por este.
2. Conocer toda la documentación que ingresa para conocimiento del Rectorado, pudiendo en su defecto derivarla donde corresponda siempre y cuando informe al Señor Rector.

<b>FUNCIONES</b>	<p>3. Asistir a los diferentes Consejos por orden del Señor Rector, con voz y sin voto siempre que el Rectorado lo establezca de esa manera.</p> <p>4. Asistir a diferentes reuniones encomendadas por el Rectorado tanto internas como externas.</p> <p>5. Acompañar al Rector en todas las actividades internas y externas, siempre y cuando así lo determine.</p> <p>6. Supervisar en forma periódica, el trabajo del personal designado a Rectorado.</p> <p>7. Supervisar la agenda del Rectorado.</p> <p>8. Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Operaciones Anual del Área Funcional.</p> <p>9. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por el Rectorado.</p> <p>10. Cuidar por que en todas las acciones que se efectúen en cada una de las dependencias, no se contravengan las leyes nacionales, así como el Estatuto Orgánico y Normativa Interna de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".</p> <p>11. Emitir informes referentes a temas académicos, administrativos, judiciales y/o disciplinarios requeridos por el Rectorado y los Consejos que conforman la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".</p> <p>12. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por el Rectorado.</p>
------------------	--

<b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	<p>Informes de Consultas analizadas y resueltas.</p> <p>Documentación revisada.</p> <p>Registro de Reuniones asistidas.</p> <p>Informes de Cumplimiento.</p> <p>Agenda cumplida.</p> <p>Documentos de seguimiento de disposiciones.</p> <p>Documentos de Soluciones del control de gestión.</p> <p>Programa formulado y evaluado.</p> <p>Inventario aprobado por el inmediato superior.</p>	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
	<p>Con todas las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.</p>	<p>Ministerio de Defensa.</p> <p>Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial.</p> <p>Comandos de Fuerza.</p> <p>Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.</p> <p>Instituciones nacionales y extranjeras.</p>

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Licenciatura con Título Profesional.			
	<b>FORMACION POSGRADO</b>	Doctorado, Maestría y Diplomado referente a la especialidad.			
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	6 años a partir de la emisión del Título Profesional	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	5 años en el área académica	
	<b>CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS</b>	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input checked="" type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> STCP	<input 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
	<b>COMPUTACIÓN</b>	<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"/> .....
	<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>	Fotocopia legalizada del Título Profesional o en Provisión Nacional Fotocopia legalizada del Título de Maestría Fotocopia legalizada del Título de Diplomado Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)			
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>DE RECURSOS ECONÓMICOS</b>	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige			
	<b>DE DOCUMENTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales			
	<b>DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES</b>	<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.

010000000101

### CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Secretaria I	<b>ÍTEM</b>	
		ECT 202	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Rectorado	<b>DENOMINACIÓN</b>	
		Técnico 2	
INMEDIATO SUPERIOR	Rector		
SUBALTERNOS	Ninguna		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	<pre> graph TD     CSD[CONSEJO SUPERIOR DE DECISIONES] --&gt; R[RECTORADO]     R -.- AG[ASESOR GENERAL]     R --&gt; SI[SECRETARIA I]     R --&gt; SII[SECRETARIA II]     SI --&gt; SR[SECRETARIA RECEPTIONISTA]     SI --&gt; P[PORTAPLIEGOS]     SI --&gt; C[CHOFER]     SII --&gt; TA[TECNICO ADMINISTRATIVO]     SII --&gt; CO[COPERO]     </pre>		
CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	<b>DE DESIGNACIÓN</b>		
	<b>DE LIBRE NOMBRAMIENTO</b>		
	<b>DE CARRERA</b>		X
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	<b>RECTOR</b>		<b>JEFE DE UNID.</b>
	<b>VICERRECTOR</b>		<b>PROFESIONAL</b>
	<b>DIRECTOR NACIONAL</b>		<b>TÉCNICO/ADM.</b>
	<b>DIRECTOR UNID. ACAD.</b>		<b>AUXILIAR/PORTAP.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### OBJETIVO


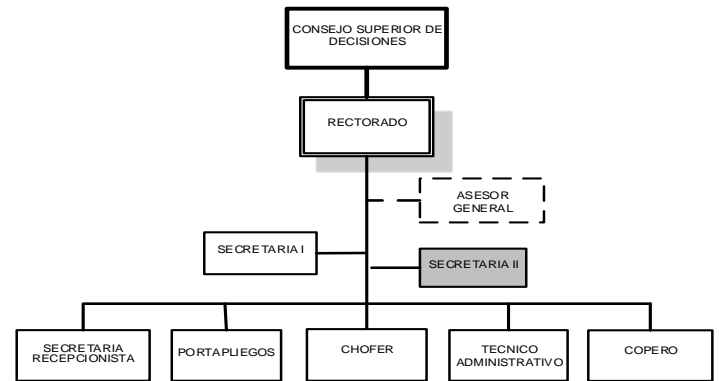
Apoyar en las actividades administrativas desarrolladas por el Rector, en la elaboración, manejo y flujo de información de la documentación inherente al cargo.

### FUNCIONES

1. Elaborar oficios, informes, Ordenes Servicio y otros inherentes a Rectorado.
2. Organizar y archivar la documentación recibida y expedida.
3. Elaborar la Orden del Día con disposiciones generales para el personal de la Escuela Militar de Ingeniería.
4. Elaborar la agenda del Rector en coordinación con el Asesor General.
5. Atender al público interno y externo con cordialidad y empatía.
6. Convocar al personal a reuniones con el Rector.
7. Administrar recursos para la atención de reuniones y visitas protocolares.
8. Asignar y manejar Caja Chica.
9. Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.
10. Cumplir con la normativa legal vigente.
11. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.


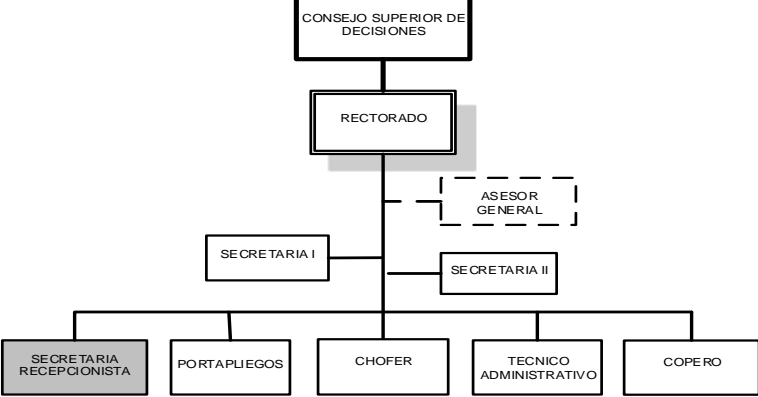


<b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE</b>	Documento entregado con copias selladas. Documentación debidamente organizado y archivado. Oficios de Ordenes del Dia elaborados. Agenda del Rector elaborada. Registro del público atendido. Arqueo periódico de caja chica. Recursos asignados debidamente administrados. Inventario de toda la documentación bajo su cargo debidamente foliado.			
	<b>INTERNA</b>		<b>EXTERNA</b>	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	Con todas las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.		Ninguna	
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo con Título en Provisión Nacional		
	<b>FORMACIÓN POSGRADO</b>	Ninguna		
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	2 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	1 año como secretaria en Vicerrectorados, Decanato, Direcciones Nacionales y/o Generales
	<b>CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS</b>	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> SPO <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
	<b>COMPUTACIÓN</b>	<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"/> .....
	<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>	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		
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>DE RECURSOS ECONÓMICOS</b>	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige		
	<b>DE DOCUMENTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales		
	<b>DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES</b>	<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		

		<b>PERFIL DEL CARGO</b>		<b>CODIGO DE A. FUNC.</b>	01000000102	
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	Secretaria II		<b>ÍTEM</b>		
	<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA</b>	Rectorado		ECT 306		
	<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Rector				
	<b>SUBALTERNOS</b>	No tiene				
	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>					
	<b>CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>DE DESIGNACIÓN</b>				
		<b>DE LIBRE NOMBRAMIENTO</b>				
		<b>DE CARRERA</b>			<b>X</b>	
	<b>CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA</b>	<b>RECTOR</b>	<input type="checkbox"/>	<b>JEFE DE UNID.</b>		
		<b>VICERRECTOR</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONAL</b>		
<b>DIRECTOR NACIONAL</b>		<input type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO/ADM.</b>	<b>X</b>		
<b>DIRECTOR UNID. ACAD.</b>		<input type="checkbox"/>	<b>AUXILIAR/PORTAP.</b>			


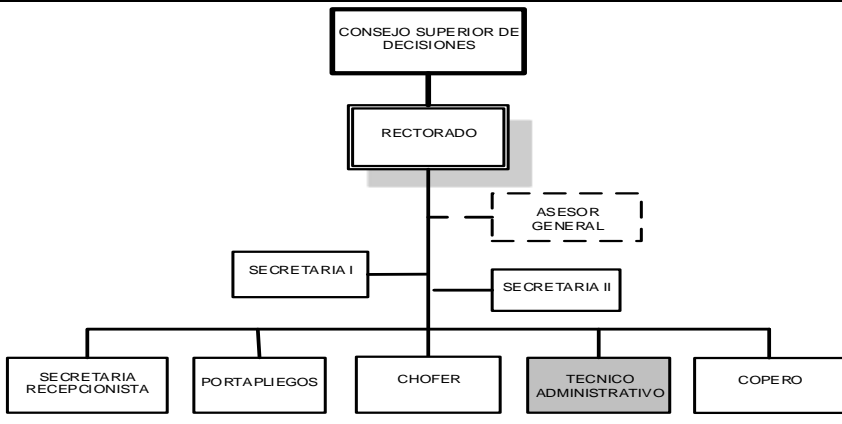
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Apoyar en las actividades administrativas desarrolladas por el Rector, con la elaboración, manejo y flujo de información de la documentación inherente al cargo.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar oficios de felicitación, Informes de viaje del Señor Rector y del Asesor General.</li> <li>2. Recibir y registrar documentación para remitir a las distintas áreas organizacionales previa revisión del Señor Rector y registro en el sistema, según corresponda.</li> <li>3. Elaborar el descargo impositivo para el Ejército.</li> <li>4. Hacer el seguimiento a la documentación bajo registro en el Sistema de Correspondencia.</li> <li>5. Atender al público interno y externo con cordialidad y empatía.</li> <li>6. Controlar y gestionar la atención de refrigerio para eventos y reuniones programadas por el Rector.</li> <li>7. Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</li> <li>8. Cumplir con la normativa legal vigente.</li> <li>9. Inventariar toda la documentación bajo su cargo debidamente organizado y foliado.</li> </ol>

<b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	Oficios de felicitación y descargos de viaje elaborados.			
	Documentación enviada.			
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>		<b>EXTERNA</b>	
	Con todas las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.		Ninguna	
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo con Título en Provisión Nacional		
	<b>FORMACIÓN POSGRADO</b>	Ninguna		
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	2 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	1 año como secretaria en Direcciones Generales, Nacionales, Unidades y Carreras
	<b>CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS</b>	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> SPO <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
	<b>COMPUTACIÓN</b>	<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"/> .....
	<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>	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		
	<b>DE RECURSOS ECONÓMICOS</b>	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige		
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>DE DOCUMENTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales		
	<b>DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES</b>	<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		

		<b>PERFIL DEL CARGO</b>		<b>CODIGO DE A. FUNC.</b>	01000000103
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	Secretaria Recepcionista		<b>ÍTEM</b>	
	<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA</b>	Rectorado		<b>DENOMINACIÓN</b>	
	<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Secretaria I			
	<b>SUBALTERNOS</b>	No tiene			
	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	 <pre> graph TD     A[CONSEJO SUPERIOR DE DECISIONES] --&gt; B[RECTORADO]     B --&gt; C[SECRETARIA I]     B --&gt; D[SECRETARIA II]     B --&gt; E[ASESOR GENERAL]     C --&gt; F[SECRETARIA RECEPCIONISTA]     C --&gt; G[PORTAPLEGOS]     C --&gt; H[CHOFER]     D --&gt; I[TECNICO ADMINISTRATIVO]     D --&gt; J[COPERO] </pre>			
	<b>CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>DE DESIGNACIÓN</b>			
		<b>DE LIBRE NOMBRAMIENTO</b>			
	<b>DE CARRERA</b>		<b>X</b>		
<b>CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA</b>	<b>RECTOR</b>	<input type="checkbox"/>	<b>JEFE DE UNID.</b>		
	<b>VICERRECTOR</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONAL</b>		
	<b>DIRECTOR NACIONAL</b>	<input type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO/ADM.</b>	<b>X</b>	
	<b>DIRECTOR UNID. ACAD.</b>	<input type="checkbox"/>	<b>AUXILIAR/PORTAP.</b>		

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Registrar en el Sistema de Correspondencia la documentación que ingresa a la Institución para remisión a Rectorado y su respectivo proveído según corresponda.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar y emitir con proveído a Rectorado toda la documentación con Hoja de Trámite Documentada generada.</li> <li>2. Elaborar reportes de envío de documentación emitidos por el Sistema.</li> <li>3. Archivar los reportes generados por el Sistema de Correspondencia.</li> <li>4. Organizar y archivar la documentación.</li> <li>5. Mantener archivado todas las copias con sellos de recibido.</li> <li>6. Dar buen trato y atención cordial y empatía al personal interno y externo.</li> <li>7. Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</li> <li>8. Cumplir con la normativa legal vigente.</li> <li>9. Inventariar toda la documentación bajo su cargo debidamente foliada.</li> </ol>

<b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	Documentos registrados y despachados a Rectorado.				
	Reportes de envío de documentación elaborados.				
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>		<b>EXTERNA</b>		
	Con todas las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.		Ninguna		
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo con Título en Provisión Nacional.			
	<b>FORMACIÓN POSGRADO</b>	Ninguna			
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	1 año a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	6 meses como secretaria y/o recepcionista	
	<b>CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS</b>	<input type="radio"/> SAP	<input type="radio"/> SABS	<input checked="" type="radio"/> Técnicas de Archivo	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb.
		<input type="radio"/> SOA	<input type="radio"/> SP	<input checked="" type="radio"/> Atención al Cliente	<input checked="" type="radio"/> Políticas públicas
		<input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> STCP	<input checked="" type="radio"/> Ley N°1178	<input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	<b>COMPUTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> MS Office	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>	<input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> .....				
	<input type="radio"/> Project <input type="radio"/> .....				
	<input type="radio"/> Idioma Nativo				
	<input type="radio"/> Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento				
	<input type="radio"/> Fotocopia simple de la Cédula de Identidad				
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>DE RECURSOS ECONÓMICOS</b>	<input checked="" type="radio"/> No Exige			
		<input type="radio"/> Exige			
	<b>DE DOCUMENTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales			
	<input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales				
	<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				

		<b>PERFIL DEL CARGO</b>		<b>CODIGO DE A. FUNC.</b>	010000000104	
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	Técnico Administrativo		<b>ÍTEM</b>		
	<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA</b>	Rectorado		<b>DENOMINACIÓN</b>		
	<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Secretaria I				
	<b>SUBALTERNOS</b>	No tiene				
	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	 <pre> graph TD     A[CONSEJO SUPERIOR DE DECISIONES] --&gt; B[RECTORADO]     B --&gt; C[SECRETARIA I]     B --&gt; D[SECRETARIA II]     B -.-&gt; E[ASESOR GENERAL]     C --&gt; F[SECRETARIA RECEPTIONISTA]     C --&gt; G[PORTAPLEGOS]     C --&gt; H[CHOFER]     D --&gt; I[TECNICO ADMINISTRATIVO]     D --&gt; J[COPERO] </pre>				
	<b>CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>DE DESIGNACIÓN</b>			<input type="checkbox"/>	
		<b>DE LIBRE NOMBRAMIENTO</b>			<input type="checkbox"/>	
	<b>DE CARRERA</b>			<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA</b>	<b>RECTOR</b>	<input type="checkbox"/>	<b>JEFE DE UNID.</b>	<input type="checkbox"/>		
	<b>VICERRECTOR</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONAL</b>	<input type="checkbox"/>		
	<b>DIRECTOR NACIONAL</b>	<input type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO/ADM.</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	<b>DIRECTOR UNID. ACAD.</b>	<input type="checkbox"/>	<b>AUXILIAR/PORTAP.</b>	<input type="checkbox"/>		


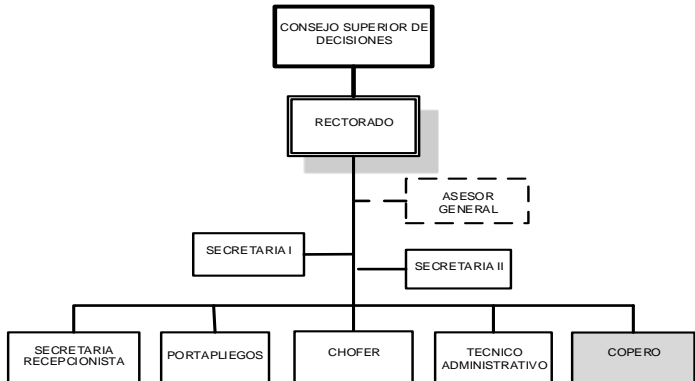
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Asistir en las actividades administrativas desarrolladas en Rectorado según requerimiento.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar registro de la documentación para su distribución dentro la EMI Oficina Central.</li> <li>Entregar documentos a las reparticiones de la Oficina Central.</li> <li>Recibir y remitir correspondencia para las UUAA e instituciones externas mediante courier.</li> <li>Asistir administrativamente al personal dentro el Rectorado.</li> <li>Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</li> <li>Cumplir con la normativa legal vigente.</li> <li>Inventariar toda la documentación bajo su cargo debidamente foliada.</li> </ol>

<b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	Registro de la documentación distribuida.			
	Documentación entregadas a las reparticiones del Edificio Central.			
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>		<b>EXTERNA</b>	
	Con todas las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería, oficina Central.		Ninguna	
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Técnico Superior en Ciencias Administrativas con Título en Provisión Nacional .		
	<b>FORMACIÓN POSGRADO</b>	Ninguna		
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	1 año a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	6 meses en el área
	<b>CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS</b>	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> STCP	<input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> Atención al Cliente <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178
	<b>COMPUTACIÓN</b>	<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"/> .....
	<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>	Fotocopia legalizada del Título Profesional Ley N°1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple del Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)		
	<b>DE RECURSOS ECONÓMICOS</b>	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige		
<b>DE DOCUMENTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales			
<b>DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES</b>	<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			

EMI		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	01000000105	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Chofer de Rectorado		ÍTEM		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA	Rectorado		DENOMINACIÓN		
	INMEDIATO SUPERIOR	Rectorado				
	SUBALTERNOS	No tiene				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	<pre> graph TD     A[CONSEJO SUPERIOR DE DECISIONES] --&gt; B[RECTORADO]     B --&gt; C[SECRETARIA I]     B --&gt; D[SECRETARIA II]     B --&gt; E[SECRETARIA RECEPCIONISTA]     B --&gt; F[PORTAPLEGOS]     B --&gt; G[CHOFER]     B --&gt; H[TECNICO ADMINISTRATIVO]     B --&gt; I[COPERO]     D -.- J[ASESOR GENERAL]           </pre>				
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN				
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO				
		DE CARRERA		X		
	CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR		JEFE DE UNID.		
		VICERRECTOR		PROFESIONAL		
DIRECTOR NACIONAL			TÉCNICO/ADM.	X		
DIRECTOR UNID. ACAD.			AUXILIAR/PORTAP.			
DESCRIPCIÓN DEL CARGO						
OBJETIVO	Conducir el vehículo oficial de la Institución y responsabilizarse del mantenimiento correctivo y preventivo del o los vehículos a su cargo.					
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reabastecer de combustible y trasladar al Inmediato Superior a sus lugares de destino.</li> <li>2. Conducir los vehículos institucionales con responsabilidad y cumpliendo las normas y reglamentos de Tránsito.</li> <li>3. Resguardar y velar por la conservación del vehículo.</li> <li>4. Resguardar y velar por la conservación de herramientas y accesorios del vehículo.</li> <li>5. Solicitar mantenimiento preventivo y periódico del vehículo asignado.</li> <li>6. Comunicar oportunamente cualquier falla o defecto del vehículo a la instancia que corresponda.</li> <li>7. Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial.</li> <li>8. Mantener absoluta discreción en temas relacionados a la Institución .</li> <li>9. Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</li> <li>10. Cumplir con la normativa legal vigente.</li> </ol>					


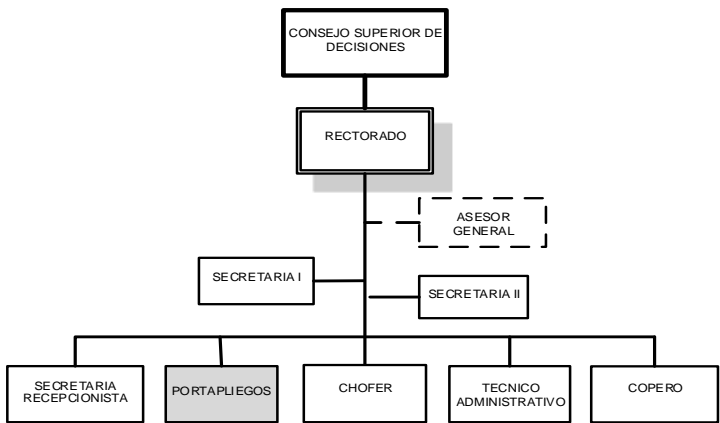


<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>	Reabastecimiento de combustible y traslado oportuno.			
	Conducción del vehículo institucional con responsabilidad .			
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>		<b>EXTERNA</b>	
	Servicios Generales, Personal de Rectorado		Ninguna	
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Tecnico Superior, Bachiller en Humanidades con título profesional.		
	<b>FORMACIÓN POSGRADO</b>	Ninguna		
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	1 año a partir de la emisión del Título de Bachiller	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	6 meses como chofer en la EMI.
	<b>CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS</b>	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> STCP	<input type="radio"/> SCI <input 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
	<b>COMPUTACIÓN</b>	<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"/> .....
	<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>	Fotocopia legalizada del Título de Bachiller en Humanidades Fotocopia simple de la Licencia de Conducir como chofer profesional Categoría "C" Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple del Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)		
	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>DE RECURSOS ECONÓMICOS</b>	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige	
<b>DE DOCUMENTACIÓN</b>		<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales		
<b>DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES</b>		<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		

		<b>PERFIL DEL CARGO</b>		<b>CODIGO DE A. FUNC.</b>	01000000107
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	Copero		<b>ÍTEM</b>	
	<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA</b>	Rectorado		<b>DENOMINACIÓN</b>	
	<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Secretaria 1			
	<b>SUBALTERNOS</b>	No tiene			
	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	 <pre> graph TD     A[CONSEJO SUPERIOR DE DECISIONES] --&gt; B[RECTORADO]     B --&gt; C[SECRETARIA I]     B --&gt; D[SECRETARIA II]     B --&gt; E[ASESOR GENERAL]     C --&gt; F[SECRETARIA RECEPTIONISTA]     C --&gt; G[PORTAPLEGOS]     C --&gt; H[CHOFER]     D --&gt; I[TECNICO ADMINISTRATIVO]     D --&gt; J[COPERO]     style E stroke-dasharray: 5 5     style J fill:#cccccc           </pre>			
	<b>CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>DE DESIGNACIÓN</b>			
		<b>DE LIBRE NOMBRAMIENTO</b>			
		<b>DE CARRERA</b>		X	
	<b>CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA</b>	<b>RECTOR</b>		<b>JEFE DE UNID.</b>	
		<b>VICERRECTOR</b>		<b>PROFESIONAL</b>	
<b>DIRECTOR NACIONAL</b>			<b>TÉCNICO/ADM.</b>		
<b>DIRECTOR UNID. ACAD.</b>			<b>AUXILIAR PORTAP.</b>	X	

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Dar una atención cordial y oportuna de desayunos, almuerzos y té en reuniones y/o visitas del Rectorado.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar servicios de desayuno, almuerzo y té al Rector y personal de Rectorado.</li> <li>2. Brindar servicio de té a las visitas a Rectorado.</li> <li>3. Ofrecer refrigerios en las reuniones de Rectorado.</li> <li>4. Asear diariamente la cocina de Rectorado .</li> <li>5. Mantener los utensilios de cocina limpios y ordenados.</li> <li>6. Comprar insumos y alimentos para la atención de visitas.</li> <li>7. Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</li> <li>8. Cumplir con la normativa legal vigente.</li> <li>9. Asumir la responsabilidad por la conservación y mantenimiento de la vajilla y electrodomésticos existentes en la cocina de Rectorado.</li> </ol>

<b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	Servicios de desayuno, almuerzo y té al Rector y personal de Rectorado ejecutado.	
	Servicio de té a las visitas de Rectorado ejecutado.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
	Personal de Rectorado	Ninguna
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Haber cursado secundaria y/o Título e Bachiller.
	<b>FORMACIÓN POSGRADO</b>	Ninguna
	<b>CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS</b>	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SCI <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> Atención al Cliente <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input type="radio"/> SPO <input type="radio"/> STCP <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178 <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	<b>COMPUTACIÓN</b>	<input type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> Project <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....
	<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>	Fotocopia legalizada del Título de Bachiller en Humanidades y/o certificado de haber cursado primaria o hasta secundaria Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple del Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>DE RECURSOS ECONÓMICOS</b>	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige
	<b>DE DOCUMENTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales
	<b>DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES</b>	<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

		<b>PERFIL DEL CARGO</b>		<b>CODIGO DE A. FUNC.</b>	01000000106	
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	Portaplegos		<b>ÍTEM</b>		
	<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA</b>	Rectorado		<b>DENOMINACIÓN</b>		
	<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Ninguna				
	<b>SUBALTERNOS</b>	No tiene				
	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>					
	<b>CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>DE DESIGNACIÓN</b>				
		<b>DE LIBRE NOMBRAMIENTO</b>				
	<b>DE CARRERA</b>				<b>X</b>	
<b>CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA</b>	<b>RECTOR</b>		<b>JEFE DE UNID.</b>			
	<b>VICERRECTOR</b>		<b>PROFESIONAL</b>			
	<b>DIRECTOR NACIONAL</b>		<b>TÉCNICO/ADM.</b>			
	<b>DIRECTOR UNID. ACAD.</b>		<b>AUXILIAR/PORTAP.</b>		<b>X</b>	

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Distribuir la correspondencia interna según requerimiento de las Áreas correspondientes.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y entregar correspondencia interna y externa según requerimiento.</li> <li>2. Clasificar la documentación previo reparto.</li> <li>3. Entregar documentación según corresponda y hacer sellar las copias de la misma.</li> <li>4. Hacer la devolución de las copias a las Áreas Funcionales asistidas, para su respectiva constancia de la documentación entregada.</li> <li>5. Entregar la documentación en el tiempo establecido.</li> <li>6. Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</li> <li>7. Cumplir con la normativa legal vigente.</li> <li>8. Resguardar el traslado de correspondencia bajo su cargo.</li> </ol>

<b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	Correspondencia interna y externa entregada y recepcionada.		
	Documentación clasificada.		
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	Documentación entregada.		
	Copias de la correspondencia selladas y devueltas.		
	Documentos entregados a tiempo.		
	Correspondencia entregada en buenas condiciones.		
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>	
	Con Servicios Generales y personal de Rectorado	Ninguna	
	<b>FORMACIÓN</b>	Haber cursado secundaria y/o Título de Bachiller.	
	<b>FORMACIÓN POSGRADO</b>	Ninguna	
	<b>CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS</b>	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SCI <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SP <input checked="" type="radio"/> Atención al Cliente <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input type="radio"/> SPO <input type="radio"/> STCP <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178 <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo	
	<b>COMPUTACIÓN</b>	<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"/> .....	
<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>	Fotocopia legalizada del Título de Bachiller en Humanidades, certificado de primaria o hasta secundaria Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple del Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)		
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>DE RECURSOS ECONÓMICOS</b>	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige	
	<b>DE DOCUMENTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales	
	<b>DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES</b>	<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	