
		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010004000200
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Responsable de la Unidad de Gestión de Calidad		ÍTEM	
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación		DENOMINACIÓN	
	INMEDIATO SUPERIOR	Director Nacional de Evaluación y Acreditación			
	SUBALTERNOS	Ninguna			
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] B --> C[SECRETARIA] B --> D[UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD] D --> E[ENCARGADO DE GESTIÓN DE CALIDAD] </pre>			
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN		<input type="checkbox"/>	
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO		<input checked="" type="checkbox"/>	
		DE CARRERA		<input type="checkbox"/>	
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR	<input type="checkbox"/>	RESP. DE UNID.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	VICERRECTOR	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL	<input type="checkbox"/>	
	DIRECTOR NACIONAL	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/ADM.	<input type="checkbox"/>	
	DIRECTOR UNID. ACAD.	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR/PORTAP.	<input type="checkbox"/>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
OBJETIVO	Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad en la Escuela Militar de Ingeniería.		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Escuela Militar de Ingeniería. 2. Proponer la certificación del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al cumplimiento de requisitos. 3. Coordinar la ejecución de las Auditorías de Seguimiento a la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad en la Escuela Militar de Ingeniería. 4. Verificar el cumplimiento del Plan de Acciones sobre las No Conformidades identificadas en las Auditorías de Certificación y de Seguimiento. 5. Coordinar con las Unidades Académicas y la Oficina Central, la elaboración del Programa y el Plan de Auditorías a procesos académicos y administrativos en la Escuela Militar de Ingeniería. 6. Coordinar y verificar la ejecución de las auditorías académicas y administrativas internas y externas de acuerdo a los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad. 7. Elaborar y proponer mejoras en los documentos de la institución y propios del Sistema de Gestión. 		

FUNCIONES	<p>8. Proponer la capacitación del personal dependiente de la Dirección, en procesos y actividades relacionadas a los Sistemas de Gestión de Calidad.</p> <p>9. Coordinar continuamente para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos con las Unidades de Evaluación y Acreditación en las Unidades Académicas.</p> <p>10. Aplicar los mecanismos y herramientas definidas para la eficiente gestión de los procesos definidos para el Sistema de Gestión de Calidad de la Escuela Militar de Ingeniería.</p> <p>11. Elaborar y proponer instrumentos de mejora en los diferentes procesos de la Escuela Militar de Ingeniería.</p> <p>12. Programar y ejecutar reuniones con la Alta Dirección Ejecutiva, a fin de elaborar informes referentes a la implementación, seguimiento y control del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>13. Acudir a los cursos de capacitación y actualización, y/o reuniones de trabajo que sean programados por la Entidad.</p> <p>14. Participar activamente en eventos redes o instancias que tengan que ver con la gestión de la calidad universitaria.</p> <p>15. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>16. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
------------------	---

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Escuela Militar de Ingeniería verificado.</p> <p>Certificación del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al cumplimiento de requisitos propuesto.</p> <p>Auditorías de Seguimiento a la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad en la Escuela Militar de Ingeniería coordinado.</p> <p>Cumplimiento del Plan de Acciones sobre las No Conformidades identificadas en las Auditorías de Certificación y de Seguimiento verificado.</p> <p>Elaboración del Programa y el Plan de Auditorías a procesos académicos y administrativos en la Escuela Militar de Ingeniería coordinados.</p> <p>Ejecución de las auditorías académicas y administrativas internas y externas de acuerdo a los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad coordinado y verificado.</p> <p>Mejoras en los documentos de la institución y propios del Sistema de Gestión elaborados y propuestos.</p> <p>Capacitación del personal dependiente de la Dirección, en procesos y actividades relacionadas a los Sistemas de Gestión de Calidad propuesto.</p> <p>Desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos con las Unidades de Evaluación y Acreditación en las Unidades Académicas coordinados.</p> <p>Mecanismos y herramientas definidas para la eficiente gestión de los procesos definidos para el Sistema de Gestión de Calidad de la Escuela Militar de Ingeniería aplicados.</p> <p>Instrumentos de mejora en los diferentes procesos elaborados y propuestos.</p> <p>Reuniones programadas y ejecutadas con la Alta Dirección Ejecutiva, a fin de elaborar informes referentes a la implementación, seguimiento y control del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Cursos de capacitación y actualización, y/o reuniones de trabajo que sean programados por la Entidad realizados.</p> <p>Eventos redes o instancias que tengan que ver con la gestión de la calidad universitaria con participación efectiva.</p> <p>Normativa legal vigente cumplida.</p> <p>Documentación inventariada y foliada.</p>
--	--

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA		
		Con todas las Carreras de Ingeniería y Direcciones de Posgrado de la Escuela Militar de Ingeniería.		IBNORCA	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Licenciatura en Ciencias Administrativas, Financieras o Ingeniería ramas afines con Título Profesional.			
	FORMACIÓN POSGRADO	Diplomado en la especialidad .			
	EXPERIENCIA GENERAL	4 años a partir de la emisión del Título Profesional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	3 años en el Área de acreditación y calidad	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST	<input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> Reglamento de la Universidad Boliviana <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Fotocopia legalizada del Diplomado Certificados de cursos relacionados con gestión de calidad 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

Director Nacional de Evaluación y Acreditación

ÍTEM

NO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA

Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación

DENOMINACIÓN

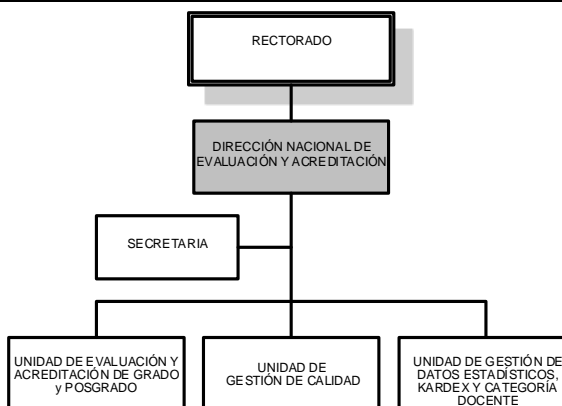
Militar Destinado

INMEDIATO SUPERIOR

Rector

SUBALTERNOS

 Unidad de Evaluación y Acreditación de Grado y Posgrado
 Unidad de Gestión de Calidad
 Unidad de Gestión de Datos Estadísticos, Kardex y Evaluación Docente
 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

Planificar, coordinar, implementar, supervisar y controlar las actividades académicas para el aseguramiento y mejora continua de la calidad y gestión académica en Grado y Posgrado en el marco de la normativa vigente con fines de Acreditación y Re acreditación.

FUNCIONES

1. Planificar, coordinar y supervisar las acciones para la certificación y los procesos de Acreditación y Re acreditación Nacional e Internacional de las Carreras ofertadas de Grado, Técnico Universitario Superior y Licenciatura, y programas de Posgrado.
2. Coordinar con los Vicerrectorados de Grado y Posgrado, la supervisión de los procesos de autoevaluación interna y evaluación externa de Carreras de Grado a nivel Técnico Universitario Superior y Licenciatura, y Programas de Posgrado con fines de acreditación para proponer medidas correctivas.
3. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de mejora, informes de autoevaluación con fines de Acreditación o Re acreditación.

FUNCIONES

4. Planificar, coordinar, y supervisar los procesos de Categorización Docente de acuerdo a normativa vigente, la actualización de las estadísticas académicas, el mantenimiento y actualización de los legajos del personal Docente en las Unidades Académicas.
5. Participar en los procesos de gestión de calidad, en la normalización y gestión de procesos de calidad educativa.
6. Proponer criterios generales que regulen las actividades respecto a la evaluación de Carreras y/o programas con fines de acreditación, régimen Docente, producción estadística y gestión de calidad.
7. Representar a la EMI en reuniones convocadas por el CEUB, Ministerio de Educación, Ministerio de Defensa, Departamento VI de Educación del Ejército y otras Instituciones.
8. Participar activamente en eventos, redes o instancias que tengan que ver con la gestión y calidad Académica; eventos convocados por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana y el Departamento VI de Educación del Ejército.
9. Coordinar con el Dpto. VI y la Unidad Académica la convocatoria y desarrollo del curso vestibular para oficiales, sargentos y soldados de acuerdo a directivas emanadas por el Comando General del Ejército.
10. Participar en procesos tendientes a la gestión de calidad de los métodos de enseñanza y aprendizaje.
11. Promover la aplicación de tecnologías y métodos para el proceso enseñanza aprendizaje y su evaluación a fin de proponer mejorar de los mismos.
12. Coordinar con las Unidades de Evaluación y Acreditación dependientes de la Dirección de Grado en las Unidades Académicas la evaluación periódica de aplicación de los Programas Académicos dentro de los procesos de enseñanza aprendizaje.
13. Desarrollar 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.
14. Coordinar académicamente de forma continua para el desarrollo sus actividades y cumplimiento de objetivos con Vicerrectorado de Grado, Vicerrectorado de Posgrado, Decanato, Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología, Dirección Nacional de Operaciones, Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria, Dirección Nacional de Relaciones Internacionales, Dirección Nacional de Planificación.
15. Realizar el seguimiento y supervisión directa a las Unidades de Evaluación y Acreditación en las Unidades Académicas, con la finalidad de cumplir eficientemente los objetivos establecidos, las funciones y tareas institucionales.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
17. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por el Rectorado.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN

Certificación y los procesos de Acreditación y Re acreditación Nacional e Internacional de las Carreras ofertadas de Grado, Técnico Universitario Superior y Licenciatura, y programas de Posgrado planificados, coordinados y supervisados.

Supervisión de los procesos de autoevaluación interna y evaluación externa coordinados.

Planes de mejora, informes de autoevaluación con fines de Acreditación o Re acreditación supervisados y evaluados.

Procesos de Categorización Docente planificado, coordinado y supervisado.

Procesos de gestión de calidad, en la normalización y gestión de procesos de calidad educativa adecuados a la participación activa.



Reuniones convocadas por el CEUB, Ministerio de Educación, Ministerio de Defensa, Departamento VI de Educación del Ejército y otras Instituciones representados.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Convocatoria y desarrollo del curso vestibular para oficiales, sargentos y soldados de acuerdo a directivas emanadas por el Comando General del Ejército coordinados.</p> <p>Procesos tendientes a la gestión de calidad de los métodos de enseñanza y aprendizaje adecuados con la participación activa.</p> <p>Aplicación de tecnologías y métodos para el proceso enseñanza aprendizaje y su evaluación a fin de proponer mejorar de los mismos promovidos.</p> <p>Programas Académicos dentro de los procesos de enseñanza aprendizaje coordinados.</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 desarrollado.</p> <p>Desarrollo sus actividades y cumplimiento de objetivos con Vicerrectorado de Grado, Vicerrectorado de Posgrado, Decanato, Dirección Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología, Dirección Nacional de Operaciones, Dirección Nacional de Interacción Social y Extensión Universitaria, Dirección Nacional de Relaciones Internacionales, Dirección Nacional de Planificación coordinados académicamente y de forma continua.</p> <p>Seguimiento y supervisión directa a las Unidades de Evaluación y Acreditación en las Unidades Académicas, con la finalidad de cumplir eficientemente los objetivos establecidos, las funciones y tareas institucionales realizados.</p> <p>POA elaborado, ejecutado y evaluado.</p> <p>Otras tareas inherentes al área delegadas por el Rectorado ejecutadas.</p>
--	---

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.	IBNORCA Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana

ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Oficial Superior con el grado de Coronel del Servicio Activo, Reserva Activa o Servicio Pasivo, con 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 y Diplomado en Educación Superior por competencias.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	EXPERIENCIA GENERAL	26 años	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	5 años en el área académica-administrativa dentro de la Escuela Militar de Ingeniería	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST	<input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> Reglamento de la Universidad Boliviana <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Certificado de antecedentes de No haber sido separado y/o reincorporado a la Escuela Militar de Ingeniería 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.	010004000101	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Encargado de Evaluación y Acreditación de Grado y Posgrado		ÍTEM		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación		ECT 111		
	INMEDIATO SUPERIOR	Responsable de la Unidad de Evaluación y Acreditación de Grado y Posgrado				
	SUBALTERNOS	Ninguna				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] B --> C[SECRETARIA] B --> D[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE GRADO Y POSGRADO] D --> E[ENCARGADO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE GRADO Y POSGRADO] </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.			


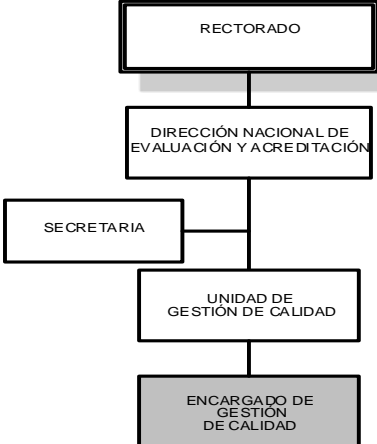
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Elaborar la planificación y coordinación respecto a las actividades relacionadas con la evaluación con fines de acreditación de Carreras y Programas académicos en el marco de la normativa vigente.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades de procesos de evaluación de las Carreras de Grado a nivel Técnico Universitario Superior y Licenciatura, y Programas de Posgrado con fines de Acreditación ante el CEUB u Organismos Internacionales. 2. Elaborar Informes de Autoevaluación de las Carreras de Grado a nivel Técnico Universitario Superior y Licenciatura, y Programas Posgrado. 3. Apoyar en los procesos de inducción a la comunidad estudiantil, sensibilización al plantel docente y capacitación al personal administrativo respecto de los procesos de evaluación. 4. Apoyar en la estructura y centralización de los informes para los procesos de visita previa del Técnico especialista del CEUB y de los pares evaluadores.

FUNCIONES	<p>5. Apoyar en el desarrollo de mecanismos, herramientas e instrumentos de evaluación para el apoyo a la docencia universitaria en coordinación con otras instancias pertinentes</p> <p>6. Apoyar en promover al interior de la Escuela Militar de Ingeniería una cultura permanente de evaluación y análisis en busca de la calidad y excelencia en las diferentes tareas que emprenda la Universidad.</p> <p>7. Apoyar en promover a las diferentes unidades académicas en sus respectivos procesos de autoevaluación con miras a la acreditación por programas o carreras</p> <p>8. Apoyar en el desarrollo de mecanismos e instrumentos de evaluación de las diferentes actividades que tengan relación directa con la gestión de la docencia universitaria.</p> <p>9. Realizar 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>Actividades de procesos de evaluación de las Carreras de Grado a nivel Técnico Universitario Superior y Licenciatura, y Programas de Posgrado con fines de Acreditación ante el CEUB u Organismos Internacionales apoyados y ejecutados.</p> <p>Informes elaborados de Autoevaluación de las Carreras de Grado a nivel Técnico Universitario Superior y Licenciatura, y Programas Posgrado.</p> <p>Procesos de inducción a la comunidad estudiantil, sensibilización al plantel docente y capacitación al personal administrativo respecto de los procesos de evaluación apoyados.</p> <p>Estructura y centralización de los informes para los procesos de visita previa del Técnico especialista del CEUB y de los pares evaluadores apoyados.</p> <p>Desarrollo de mecanismos, herramientas e instrumentos de evaluación para el apoyo a la docencia universitaria en coordinación con otras instancias pertinentes apoyados</p> <p>Una cultura permanente de evaluación y análisis en busca de la calidad y excelencia en las diferentes tareas que emprenda la Universidad apoyados y promovidos</p> <p>Procesos de autoevaluación con miras a la acreditación por programas o carreras apoyados y promovidos.</p> <p>Desarrollo de mecanismos e instrumentos de evaluación de las diferentes actividades que tengan relación directa con la gestión de la docencia universitaria apoyados.</p> <p>Otras tareas inherentes al cargo realizados.</p> <p>Normativa legal vigente cumplidos.</p> <p>Documentación inventariada y foliada.</p>
--	---

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Con las Carreras de Ingeniería y Direcciones de Posgrado de la Escuela Militar de Ingeniería.	Ninguna

ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Técnico Superior en Ciencias Administrativas, Financieras o Ingenierías afines con Título en Provisión Nacional.			
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna			
	EXPERIENCIA GENERAL	2 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 año en el Área	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST	<input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> Reglamento de la Universidad Boliviana <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título 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.	010004000201
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Encargado de Gestión de Calidad		ÍTEM	
	UBICACION ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA	Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación		DENOMINACIÓN	
	INMEDIATO SUPERIOR	Responsable de la Unidad de Gestión de Calidad			
	SUBALTERNOS	Ninguna			
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] B --> C[SECRETARIA] B --> D[UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD] D --> E[ENCARGADO DE GESTIÓN DE CALIDAD] </pre>			
	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 planificación coordinación y supervisión todas las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad en la Escuela Militar de Ingeniería.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Escuela Militar de Ingeniería. 2. Apoyar en la certificación del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al cumplimiento de requisitos. 3. Apoyar en la coordinación la ejecución de las Auditorías de Seguimiento a la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad en la Escuela Militar de Ingeniería. 4. Apoyar a que se cumpla el Plan de Acciones sobre las No Conformidades identificadas en las Auditorías de Certificación y de Seguimiento. 5. Apoyar en la coordinación con las Unidades Académicas y la Oficina Central, la elaboración del Programa y el Plan de Auditorías a procesos académicos y administrativos en la Escuela Militar de Ingeniería.

FUNCIONES	<p>6. Apoyar en la coordinación y verificación la ejecución de las auditorías académicas y administrativas internas y externas de acuerdo a los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>7. Elaborar las mejoras propuestas por el Jefe de Unidad en los documentos de la institución y propios del Sistema de Gestión.</p> <p>8. Apoyar en la capacitación del personal dependiente de la Dirección, en procesos y actividades relacionadas a los Sistemas de Gestión de Calidad.</p> <p>9. Apoyar en la coordinación continua para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos con las Unidades de Evaluación y Acreditación en las Unidades Académicas.</p> <p>10. Apoyar en la aplicación de mecanismos y herramientas definidas para la eficiente gestión de los procesos definidos para el Sistema de Gestión de Calidad de la Escuela Militar de Ingeniería.</p> <p>11. Apoyar en la programación y ejecución de reuniones con la Alta Dirección Ejecutiva, a fin de elaborar informes referentes a la implementación, seguimiento y control del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>12. Acudir a los cursos de capacitación y actualización, y/o reuniones de trabajo que sean programados por la Entidad.</p> <p>13. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>14. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
------------------	---

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Requisitos de la Norma ISO 9001:2015 para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad cumplidos.</p> <p>Certificación del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al cumplimiento de requisitos apoyados.</p> <p>Auditorías de Seguimiento a la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad cumplidas.</p> <p>Plan de Acciones sobre las No Conformidades identificadas en las Auditorías de Certificación y de Seguimiento apoyados.</p> <p>Plan de Auditorías a procesos académicos y administrativos elaborados.</p> <p>Auditorías académicas y administrativas internas y externas de acuerdo a los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad cumplidos.</p> <p>Mejoras propuestas por el Jefe de Unidad en los documentos de la institución y propios del Sistema de Gestión elaborados.</p> <p>Capacitación del personal dependiente de la Dirección, en procesos y actividades relacionadas a los Sistemas de Gestión de Calidad ejecutados.</p> <p>Reuniones con la Alta Dirección Ejecutiva, a fin de elaborar informes referentes a la implementación, seguimiento y control del Sistema de Gestión de Calidad ejecutados y apoyados.</p> <p>Cursos de capacitación y actualización, y/o reuniones de trabajo que sean programados por la Entidad realizados.</p> <p>Normativa legal vigente cumplida.</p> <p>Documentación inventariada y foliada.</p>
--	---

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Con las Carreras de Ingeniería y Direcciones de Posgrado de la Escuela Militar de Ingeniería.	Ninguna

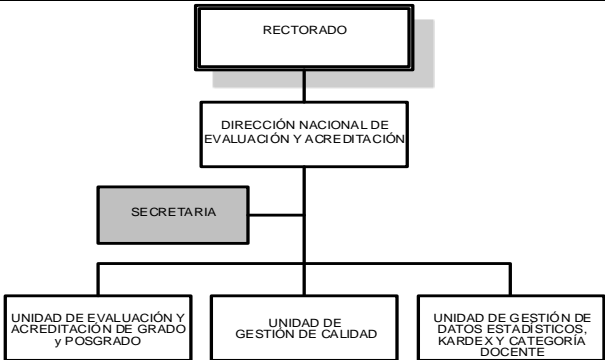
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Técnico Superior en Ciencias Administrativas, Financieras o Ingenierías afines con Título en Provisión Nacional.			
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna			
	EXPERIENCIA GENERAL	2 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 año en el Área	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST	<input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> Reglamento de la Universidad Boliviana <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Certificados de cursos relacionados con gestión de calidad 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.

010004000001

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Secretaria	ÍTEM	
		ECT 302	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación	DENOMINACIÓN	
		Técnico 3	
INMEDIATO SUPERIOR	Director Nacional de Evaluación y Acreditación		
SUBALTERNOS	Ninguna		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> D[DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --> S[SECRETARIA] D --> U1[UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE GRADO y POSGRADO] D --> U2[UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD] D --> U3[UNIDAD DE GESTIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS, KARDEX Y CATEGORÍA DOCENTE] </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.
	DIRECTOR UNID. ACAD.		AUXILIAR/PORTAP.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



OBJETIVO

Desarrollar tareas administrativas de apoyo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación.

FUNCIONES

1. Recibir, tramitar y despachar bajo registro, la correspondencia enviada y recibida de la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación.
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 Evaluación y Acreditación.
5. Tener la documentación debidamente ordenada y archivada utilizando una técnica de archivo.
6. Mantener y llevar el sistema de correspondencia.
7. Brindar la información y atención ágil y oportuna a visitas y llamadas telefónicas.
8. Efectuar pedidos de material en función a las necesidades de la Dirección.
9. Atender llamadas telefónicas.
10. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	Correspondencia enviada y recibida bajo registro				
	Agenda del Director administrada. Documentación debidamente ordenada y archivada utilizando una técnica de archivo. Mantener y llevar el sistema de correspondencia. Información y atención ágil y oportuna a visitas y llamadas telefónicas. Pedidos de material efectuados en función a las necesidades de la Dirección. Llamadas telefónicas atendidas. Documentación inventariada y foliada.				
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA		
	Con las Áreas Funcionales que involucren a la DNEA.		Ninguna		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo con Título en Provisión Nacional.			
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna			
	EXPERIENCIA GENERAL	1 año a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 meses como secretaria en Direcciones Nacionales, Genrales, 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"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad			
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige			
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales			
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria			

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010004000301	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Técnico de Gestión de Datos Estadísticos, Kardex y Evaluación Docente		ÍTEM		
				ECT 210		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA	Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación		DENOMINACIÓN		
				Técnico 2		
	INMEDIATO SUPERIOR	Responsable de la Unidad de Gestión de Datos Estadísticos, Kardex y Evaluación Docente				
	SUBALTERNOS	Ninguna				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] B --> C[SECRETARIA] B --> D[UNIDAD DE GESTIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS, KARDEX Y CATEGORÍA DOCENTE] D --> E[TÉCNICO DE GESTIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS, KARDEX Y CATEGORÍA DOCENTE] </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.	X		
	DIRECTOR UNID. ACAD.	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR/PORTAP.			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Apoyar en la ejecución de la planificación y coordinación respecto a las actividades relacionadas con la recopilación, sistematización, análisis, interpretación y presentación de datos estadísticos académicos, asimismo contribuye a la administración del talento docente mediante la planificación, reclutamiento, selección, control de incidencias de personal docente, capacitación, desarrollo y evaluación del desempeño de acuerdo a políticas de la EMI que se reflejen en la categorización docente.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la realización de actividades para la recolección de datos, depuración de matrices y procesamiento de la información para los indicadores académicos. 2. Apoyar en el diseño de la Revista Estadísticas Académicas. 3. Apoyar en la toma de decisiones mediante la provisión de información específica así como generar los mecanismos para generar las capacidades de interpretación de los resultados.

FUNCIONES

4. Apoyar en el proceso de categorización docente en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación para la actualización del sistema y la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros para la correcta asignación de categorías.
5. Actualizar la documentación del personal docente de la EMI mediante el inventario de carpetas docentes, introducción de datos al sistema de categorización informático y la digitalización de la documentación en un sistema de kardex.
6. Ejecutar actividades para presentar las Estadísticas e indicadores académicos.
7. Recopilar, validar y desarrollar bases de datos e información académica estadística de carácter oficial a fin de ponerlas a disposición de la comunidad universitaria.
8. Apoyar en la elaboración de publicaciones que provean de estadísticas oficiales, asegurando la calidad y comparabilidad de la información.
9. Atender solicitudes de información de carácter interna y externa.
10. Apoyar en el desarrollo de la categorización docente y Talento Humano de acuerdo a normativa vigente.
11. Proponer el desarrollo de herramientas que permitan un mayor acceso a la información que elabora la Unidad.
12. Ejecutar la digitalización de la documentación en un sistema de kardex.
13. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y disposiciones de control interno sobre el personal docente.
14. Cumplir otras tareas inherentes al cargo.
15. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN

- Actividades ejecutadas de acuerdo a lo planificado.
- Estadísticas e indicadores académicos.
- Escalafón docente actualizado.
- Mejoras en el desempeño de tareas educativas.
- Legajos actualizados de los docentes.
- Archivos digitales de los expedientes de documentos académicos de los docentes
- Estadísticas e indicadores académicos presentados.
- Revista Estadísticas elaborada.
- Bases de datos e información académica estadística fiable, elaborada y a disposición de la comunidad estudiantil
- Información fiable y pública.
- Categorización docente actualizada.
- Herramientas de acceso a información actualizada.
- Digitalización de documentación en Kardex.
- Proceso de categorización docente actualizado.
- Documentación inventariada y foliada.

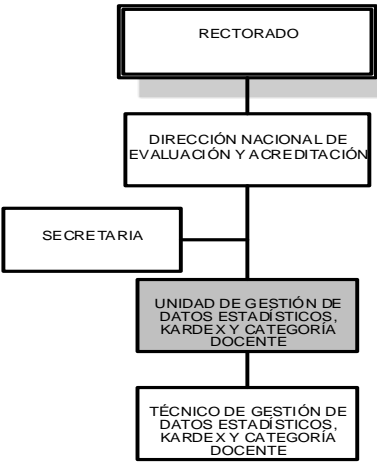
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA		
	Con todas las Carreras de Ingeniería y Direcciones de Posgrado de la Escuela Militar de Ingeniería.		CEUB		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Técnico Superior en Ciencias Administrativas, Financieras o Ingeniería con Título en Provisión Nacional.			
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna			
	EXPERIENCIA GENERAL	1 año a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 meses en el Área	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST	<input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> Reglamento de la Universidad Boliviana <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Curso especializado en datos estadísticos 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.

010004000300

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Responsable de la Unidad de Gestión de Datos Estadísticos, Kardex y Evaluación Docente	ÍTEM	
		ECP 406	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación	DENOMINACIÓN	
		Profesional 3	
INMEDIATO SUPERIOR	Director Nacional de Evaluación y Acreditación		
SUBALTERNOS	Ninguna		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> D[DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN] D --- S[SECRETARIA] D --> U[UNIDAD DE GESTIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS, KARDEX Y CATEGORÍA DOCENTE] U --> T[TÉCNICO DE GESTIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS, KARDEX Y CATEGORÍA DOCENTE] </pre>		
CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN		
	DE LIBRE NOMBRAMIENTO		X
	DE CARRERA		
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR	<input type="checkbox"/>	RESP. 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

Ejecutar la planificación y coordinación respecto a las actividades relacionadas con la recopilación, sistematización, análisis, interpretación y presentación de datos estadísticos académicos, contribuyendo a la administración del talento Docente de acuerdo a la normativa vigente de la EMI que se reflejen en la categorización Docente.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración y desarrollo de las actividades para la recolección de información académica estadística de carácter oficial a fin de generar indicadores para su publicación.
2. Recopilar, validar y desarrollar bases de datos e información académica estadística de carácter oficial a fin de ser publicadas, asegurando su comparabilidad.
3. Presentar indicadores estadísticos académicos de la Escuela Militar de Ingeniería.
4. Centralizar datos o información estadística para la producción de boletines informativos y Revistas Estadísticas Académicas, así como el envío de información estadística oficial al CEUB.
5. Elaborar los Datos Estadísticos de docentes y estudiantes civiles y militares.



FUNCIONES

6. Controlar los procesos relacionados con la aplicación de normas y procedimientos para la selección, admisión, nombramientos, evaluación del desempeño, promoción y demás acciones necesarias para el mejor aprovechamiento del talento Docente en base a los Reglamentos vigentes.
7. Planificar y coordinar el proceso de categorización Docente de acuerdo con normativa vigente, así como elaborar los informes correspondientes.
8. Supervisar y coordinar la actualización de los legajos del personal Docente en base a normativa vigente para su control digitalización en el sistema Kardex.
9. Desarrollar todas las actividades de digitalización a fin de contar con el sistema de documentación Kardex actualizado.
10. Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y comunicación a fin de desarrollar el proceso de categorización Docente.
11. Participar y controlar el proceso de categorización Docente de acuerdo a normativa vigente.
12. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Unidades de Evaluación y Acreditación en las diferentes Unidades Académicas.
13. Promover la aplicación de modernas tecnologías y métodos para el desempeño de la tarea educativa y realizar una evaluación de los resultados a fin de proponer mejoras de los mismos.
14. Ejecutar la digitalización de la documentación en un sistema de kardex.
15. Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación respecto al proceso de categorización docente.
16. Cumplir y hace cumplir los reglamentos y disposiciones de control interno sobre el personal docente.
17. Otras tareas inherentes al cargo de acuerdo a requerimiento del Director Nacional de Evaluación y Acreditación.
18. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN

- Actividades coordinadas y elaboradas.
- Bases de datos e información académica estadística recopilado, validado y desarrollado.
- Indicadores estadísticos académicos presentados mediante informes.
- Datos o información estadística centralizados.
- Datos Estadísticos de docentes y estudiantes civiles y militares elaborados.
- Aplicación controlado de normas y procedimientos para la selección, admisión, nombramientos, evaluación del desempeño, promoción y demás acciones.
- Categorización Docente planificado y coordinado.
- Actualización de los legajos del personal Docente supervisados y coordinados.
- Actividades de digitalización desarrollados.
- Proceso de categorización Docente coordinado con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Categorización Docente de acuerdo a normativa vigente controlado y ejecutado.
- Modernas tecnologías y métodos para el desempeño de la tarea educativa aplicados.
- Digitalización de la documentación en un sistema de kardex ejecutados.
- Reglamentos y disposiciones de control interno sobre el personal docente cumplidos.
- Normativa vigente cumplida.
- Documentación inventariada y foliada.

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA		
	Con todas las Carreras de Ingeniería y Direcciones de Posgrado de la Escuela Militar de Ingeniería.		CEUB		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Licenciatura en Ciencias Administrativas y Financieras e Ingeniería ramas afines con Título Profesional.			
	FORMACIÓN POSGRADO	Diplomado en la especialidad.			
	EXPERIENCIA GENERAL	4 años a partir de la emisión del Título Profesional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	3 años en el Área	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST	<input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> Reglamento de la Universidad Boliviana <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título Profesional Fotocopia Legalizada del Diplomado Cursos especializados en estadística 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.	010004000100
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Responsable de la Unidad de Evaluación y Acreditación de Grado y Posgrado		ÍTEM	
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA	Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación		DENOMINACIÓN	
	INMEDIATO SUPERIOR	Director Nacional de Evaluación y Acreditación			
	SUBALTERNOS	Encargado de Evaluación y Acreditación de Grado y Posgrado			
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN			
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO			X
		DE CARRERA			
	CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR		RESP. 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 evaluación con fines de acreditación de Carreras y Programas académicos en el marco de la normativa vigente.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar y realizar actividades de procesos de evaluación de las Carreras de Grado a nivel Técnico Universitario Superior y Licenciatura, y Programas de Posgrado con fines de Acreditación ante el CEUB u Organismos Internacionales. Supervisar y coordinar con su encargado, la elaboración de Informes de Autoevaluación de las Carreras de Grado a nivel Técnico Universitario Superior y Licenciatura, y Programas Posgrado, así como de la revisión de los Planes de mejora e informes de cumplimiento. Planificar y coordinar la inducción al plantel Docente y capacitación al personal administrativo respecto a los procesos de Evaluación y Acreditación. Coordinar sobre la documentación requerida para la postulación de Carreras Grado a nivel Técnico Universitario Superior y Licenciatura; y Programas de Posgrado para las acreditaciones y evaluaciones externas. Coordinar la estructura y centralización de los informes, para los procesos de visita previa del Técnico especialista del CEUB y de los pares evaluadores.

FUNCIONES

6. Coordinar la documentación y propuesta de acciones para renovar la certificación de acreditación de las Carreras de Grado a nivel Técnico Universitario Superior y Licenciatura, y programas de Posgrado en las Unidades Académicas.
7. Compilar y determinar las sugerencias para la modificación del Reglamento Académico concerniente al área organizacional de acuerdo a disposiciones.
8. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Unidades de Evaluación y Acreditación dependiente de la Dirección de Grado en las Unidades Académicas.
9. Realizar viajes con el Director Nacional para la coordinación, desarrollo y ejecución de Autoevaluación, evaluación y acreditación de las Carreras en las Unidades Académicas.
10. Desarrollar en coordinación con otras instancias universitarias pertinentes, mecanismos e instrumentos de evaluación de las diferentes actividades que tengan relación directa con la gestión de la docencia universitaria.
11. Coordinar acciones para iniciar proceso de postulación a la Evaluación Externa en las Carreras que cumplan los requisitos mínimos de acreditación
12. Coordinar la Evaluación periódica de los Programas Académicos y del proceso de Enseñanza-Aprendizaje en las Direcciones de Grado y Posgrado en las Unidades Académicas.
13. Otras tareas inherentes al cargo.
14. Cumplir con la normativa legal vigente.
15. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN

Procesos de evaluación planificados, coordinados y realizados.

Informes de Autoevaluación de las Carreras de Grado a nivel Técnico Universitario Superior y Licenciatura, y Programas Posgrado, así como de la revisión de los Planes de mejora e informes de cumplimiento supervisados y coordinados.

Inducción al plantel Docente y capacitación al personal administrativo respecto a los procesos de Evaluación y Acreditación planificados y coordinados.

Documentación requerida para la postulación de Carreras Grado a nivel Técnico Universitario Superior y Licenciatura; y Programas de Posgrado para las acreditaciones y evaluaciones externas coordinados.

Estructura y centralización de los informes, para los procesos de visita previa coordinados.

Documentación y propuesta de acciones para renovar la certificación de acreditación de las Carreras de Grado a nivel Técnico Universitario Superior y Licenciatura, y programas de Posgrado en las Unidades Académicas coordinados.

Sugerencias para la modificación del Reglamento Académico concerniente al área organizacional de acuerdo a disposiciones compilados.

Cumplimiento de objetivos con las Unidades de Evaluación y Acreditación dependiente de la Dirección de Grado en las Unidades Académicas coordinados continuamente.

Viajes realizados con el Director Nacional para la coordinación, desarrollo y ejecución de Autoevaluación, evaluación y acreditación de las Carreras en las Unidades Académicas.

Mecanismos e instrumentos de evaluación de las diferentes actividades que tengan relación directa con la gestión de la docencia universitaria desarrolladas y coordinadas.

Acciones para iniciar proceso de postulación a la Evaluación Externa en las Carreras que cumplan los requisitos mínimos de acreditación coordinados.

Evaluación periódica de los Programas Académicos y del proceso de Enseñanza-Aprendizaje en las Direcciones de Grado y Posgrado en las Unidades Académicas coordinadas.

Normativa legal vigente cumplida.

Documentación inventariada y foliada.

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA		
		Con todas las Carreras de Ingeniería y Direcciones de Posgrado de la Escuela Militar de Ingeniería.		CEUB	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Licenciatura en Ciencias Administrativas, Financieras o Ingeniería ramas afines con Título Profesional.			
	FORMACIÓN POSGRADO	Diplomado en la especialidad.			
	EXPERIENCIA GENERAL	4 años a partir de la emisión del Título Profesional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	3 años en el Área de evaluación y acreditación	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST	<input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> Reglamento de la Universidad Boliviana <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título Profesional Fotocopia legalizada del Diplomado Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)			
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige			
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales			
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria			