

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010003000000	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros		ÍTEM		
				NO		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA	Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros		DENOMINACIÓN		
				Militar Destinado		
	INMEDIATO SUPERIOR	Rector				
	SUBALTERNOS	Unidad Financiera Unidad Administrativa Unidad de Recursos Humanos Chofer Auxiliar de Oficina Portapliegos Secretaria				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD Rectorado[RECTORADO] --> Direccion[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] Direccion --> Secretaria[SECRETARIA] Direccion --> Chofer[CHOFER] Direccion --> Auxiliar[AUXILIAR DE OFICINA] Direccion --> Portapliegos[PORTAPLIEGOS] Direccion --> UnidadFinanciera[UNIDAD FINANCIERA] Direccion --> UnidadAdmin[UNIDAD ADMINISTRATIVA] Direccion --> UnidadRH[UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS] </pre>				
CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN			X		
	DE LIBRE NOMBRAMIENTO					
	DE CARRERA					
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR		JEFE DE UNID.			
	VICERRECTOR		PROFESIONAL			
	DIRECTOR NACIONAL	X	TÉCNICO/ADM.			
	DIRECTOR UNID. ACAD.		AUXILIAR/PORTAP.			


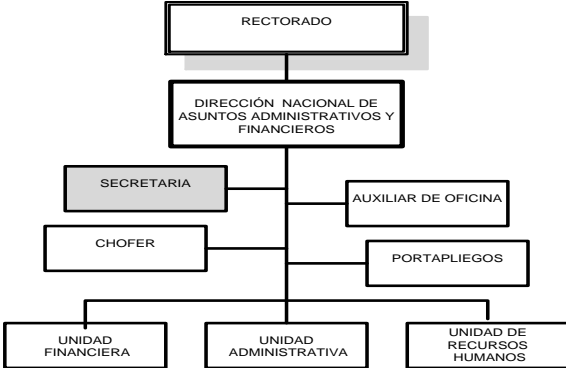
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Planificar, supervisar y coordinar la ejecución de políticas económicas, administrar las finanzas de la institución formulando y dirigiendo la ejecución de la política económica que permitan una óptima aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, coordinar y administrar los recursos de la Escuela Militar de Ingeniería, en términos de eficacia y eficiencia. 2. Formular políticas económicas para una buena administración. 3. Dirigir la ejecución de las políticas económicas para una óptima aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros. 4. Supervisar y controlar la implementación de sistemas contables, presupuestarios, de tesorería y crédito público.

FUNCIONES

5. Supervisar y verificar la inscripción en el SIGEP la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
6. Supervisar y verificar la inscripción los Proyectos de Inversión Pública en el Sistema de Información sobre Inversiones Web (SISIN-Web).
7. Evaluar la morosidad de la cuentas por cobrar a estudiantes en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal.
8. Verificar el Plan Operativo Anual de las Dirección de Asuntos administrativos.
9. Verificar el presupuesto de Gestión de la Escuela Militar de Ingeniería.
10. Evaluar las finanzas de la Escuela Militar de Ingeniería.
11. Realizar sugerencias de ajustes en los objetivos y políticas económicas financieras.
12. Verificar la presentación de Balances y ejecución del Presupuesto a consideración del Rectorado.
13. Revisar los flujos, pronósticos y otros documentos financieros.
14. Verificar la presentación de los Estados Financieros rubricados en los plazos establecidos.
15. Generar políticas referidas al manejo, administración y disposición de recursos humanos, materiales y financieros.
16. Recomendar transferencias de partidas presupuestarias, conforme a disposiciones legales vigentes.
17. Velar por el cumplimiento de las leyes y normas fiscales aplicables a la Escuela Militar de Ingeniería.
18. Supervisar la gestión de trámites ante instituciones tutoras de fiscalización y financiamiento.
19. Supervisar trámites de cumplimiento de obligaciones, obtención de divisas, empréstitos, refinanciamientos, liquidación de impuestos, aprobación de presupuestos, desembolsos y reposiciones de fondos.
20. Tomar decisiones priorizando la aplicación de recursos financieros en función de los costos involucrados.
21. Informar periódicamente al Rectorado, sobre la ejecución del presupuesto.
22. Aprobar y autorizar con su firma, comprobantes de ingreso, egreso y cheques.
23. Supervisar la verificación de los saldos bancarios y mensualmente sus respectivas conciliaciones.
24. Aprobar con su firma los pedidos de bienes y servicios en función al Programa de Operaciones Anual de acuerdo a cuantías establecidas en normas vigentes.
25. Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios se efectúen cumpliendo las normas legales vigentes.
26. Determinar los costos de los cursos a ser dictados en la Escuela Militar de Ingeniería en coordinación con el Rectorado y los Vicerrectorados
27. Sugerir la emisión de las Resoluciones del Consejo Superior Académico correspondientes.
28. Autorizar los gastos menores con recursos de Caja Chica de la Dirección.
29. Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna o Externa.
30. Coordinar con los Responsables de las Áreas Funcionales involucradas a la recomendación de los informes de Auditoría.
31. Efectuar los seguimientos respectivos a la recomendación de los informes de Auditoría.
32. Emitir informes al Rectorado, exponiendo los resultados de gestión administrativa y financiera.
33. Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Operaciones Anual del Área Funcional.
34. Administrar al personal bajo su dependencia directa.
35. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por el Rectorado.



RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Recursos correctamente administrados.</p> <p>Políticas económicas de administración.</p> <p>Políticas ejecutadas.</p> <p>Sistemas implementados correctamente.</p> <p>Anteproyecto Presupuestario inscrito.</p> <p>Proyectos de inversión pública inscritos en SISIN Web.</p> <p>Disminuir deudas de estudiantes.</p> <p>POA verificado.</p> <p>Presupuesto de gestión verificado.</p> <p>Finanzas evaluadas.</p> <p>Políticas económicas financieras con cambios.</p> <p>Balances presentados.</p> <p>Documentos financieros revisados.</p> <p>Cumplimiento de plazos en presentación de Estados Financieros.</p> <p>Políticas de manejo y administración establecidas.</p> <p>Transferencias de partidas presupuestarias realizada.</p> <p>Cumplimiento de leyes y normas fiscales.</p> <p>Trámites gestionados.</p> <p>Trámites de cumplimiento de obligaciones realizados.</p> <p>Recursos financieros administrados adecuadamente.</p> <p>Ejecución de presupuesto comunicado.</p> <p>Comprobantes, cheques autorizados.</p> <p>Saldo bancarios completos.</p> <p>Pedidos de bienes y servicios aprobados.</p> <p>Pedido de bienes y servicios bajo las normas legales.</p> <p>Costos determinados de cursos dictados.</p> <p>Resoluciones emitidas.</p> <p>Gastos menores de caja Chica autorizado.</p> <p>Recomendaciones de auditorías ejecutadas.</p> <p>Ejecución de recomendaciones coordinadas.</p> <p>Seguimiento constante de recomendaciones ejecutadas.</p> <p>Conocimiento de los resultados de la gestión</p> <p>POA Formulado y ejecutado.</p>			
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA	
	<p>Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.</p>		<p>Instituciones y Empresas</p> <p>Universidades y organizaciones Públicas y Privadas</p> <p>Comando General del Ejército.</p> <p>Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana</p> <p>Organizaciones nacionales e internacionales</p>	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	FORMACIÓN	<p>Oficial Superior con el grado de Coronel del Servicio Activo, Reserva Activa o Servicio Pasivo; tener Diploma Académico y Título Profesional otorgados por la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio Jose de Sucre" - EMI.</p>		
	FORMACIÓN POSGRADO	<p>Formación continua en Finanzas y Administración, Diplomado en Altos Estudios Nacionales y poseer grado académico preferente de Máster o Máster reconocido por el Sistema de la Universidad Boliviana.</p>		
	EXPERIENCIA GENERAL	26 años	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	5 años en el área académica-administrativa dentro de la Escuela Militar de Ingeniería

REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SOA <input checked="" type="radio"/> SABS <input checked="" type="radio"/> SCI <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> SAP <input checked="" type="radio"/> SP <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input type="radio"/> SPO <input checked="" type="radio"/> ST <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178 <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Project <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	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 type="radio"/> No Exige <input checked="" 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 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.	010003000001	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Secretaria		ÍTEM		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros		DENOMINACIÓN		
	INMEDIATO SUPERIOR	Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros				
	SUBALTERNOS	No tiene				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> D[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> S[SECRETARIA] D --> C[CHOFER] D --> A[AUXILIAR DE OFICINA] D --> P[PORTAPLIEGOS] D --> UF[UNIDAD FINANCIERA] D --> UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA] D --> URH[UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS] </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	Desarrollar tareas administrativas de apoyo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, tramitar y despachar bajo registro, la correspondencia enviada y recibida de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros. 2. Administrar la agenda del Director. 3. Llevar el control de actas, informes, oficios, notas de servicio y correspondencia en general. 4. Tener la habilidad de redactar informes, oficios, notas de servicio y otra documentación requerida por la Dirección Nacional de Planificación 5. Tener la documentacion debidamente ordenada y archivada utilizando la técnica de archivo. 6. Mantener y llevar el sistema de correspondencia. 7. Brindar la información y atención ágil y oportuna a visitas y llamadas telefónicas. 8. Efectuar pedidos de material en función a las necesidades de la Dirección. 9. Atender llamadas telefónicas. 10. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS 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 de la Escuela Militar de Ingeniería.		Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo con Título en Provisión Nacional.		
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna		
	EXPERIENCIA GENERAL	6 meses a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 meses como secretaria en Direcciones Generales, Nacionales, Unidades y Carreras
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> STCP	<input checked="" type="radio"/> Técnicas de Archivo <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Atención al Cliente <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178 <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad		
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige		
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales		
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria		

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010003000002	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Oficina		ÍTEM		
				ECAUX 62		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros		DENOMINACIÓN		
				Auxiliar de Apoyo		
	INMEDIATO SUPERIOR	Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros				
	SUBALTERNOS	No tiene				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> D[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> S[SECRETARIA] D --> C[CHOFER] D --> A[AUXILIAR DE OFICINA] D --> P[PORTAPLIEGOS] D --> UF[UNIDAD FINANCIERA] D --> UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA] D --> URH[UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS] </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.			
	DIRECTOR UNID. ACAD.	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR/PORTAP.	X		

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Asistir en las actividades administrativas desarrolladas en la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros según requerimiento.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Llevar registro de la documentación para su distribución. Entregar documentos de forma interna y externa. Revisar que la documentación recibida cumpla con los requisitos exigidos. Asistir administrativamente al personal dentro de la Dirección Nacional. Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento. Cumplir con la normativa legal vigente. Inventariar toda la documentación bajo su cargo debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADO Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	Registro de la documentación distribuida.				
	Documentación entregada.				
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA		
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.		Ninguna		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Haber cursado secundaria y/o Título de Bachiller			
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna			
	EXPERIENCIA GENERAL	Ninguna	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Ninguna	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<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
COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/> Visio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/> Project	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título de Bachiller y/o Certificado que avale 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)				
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	Portapliegos	ÍTEM	ECAUX 63	
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros	DENOMINACIÓN	Auxiliar de Apoyo	
	INMEDIATO SUPERIOR	Director de Asuntos Administrativos y Financieros			
	SUBALTERNOS	No tiene			
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	<pre> graph TD R[RECTORADO] --> D[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] D --> S[SECRETARIA] D --> C[CHOFER] D --> AO[AUXILIAR DE OFICINA] D --> P[PORTAPLIEGOS] D --> UF[UNIDAD FINANCIERA] D --> UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA] D --> URH[UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS] </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.		
DIRECTOR UNID. ACAD.			AUXILIAR/PORTAP.	X	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	Correspondencia interna y externa entregada y recibida.			
	Documentación previo reparto clasificada.			
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA	
	Con las Áreas Funcionales de la Oficina Central.		De acuerdo a requerimiento del inmediato superior.	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Certificado de haber cursado Secundaria o ser Bachiller en Humanidades		
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna		
	EXPERIENCIA GENERAL	Ninguna	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Ninguna
	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 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
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título de Bachiller y/o certificado de haber cursado hasta secundaria Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del 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

Chofer

ÍTEM

ECA 30

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA

Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros

DENOMINACIÓN

Administrativo

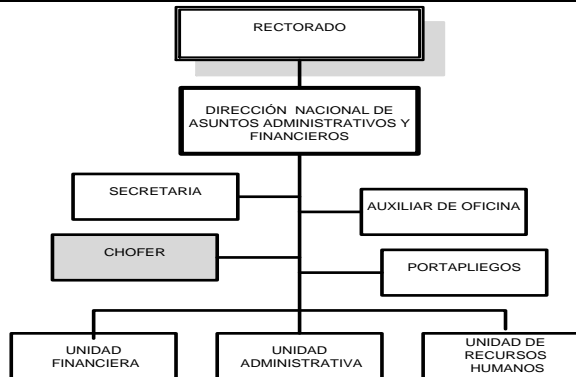
INMEDIATO SUPERIOR

Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros

SUBALTERNOS

No tiene

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA



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 vehículos oficiales de la Institución y responsabilizarse del mantenimiento correctivo y preventivo del o los vehículos a su cargo.

FUNCIONES

1. Reabastecer de combustible y trasladar al Inmediato Superior a sus lugares de destino.
2. Conducir los vehículos institucionales con responsabilidad y cumpliendo las normas y reglamentos de Tránsito.
3. Resguardar y velar por la conservación del vehículo.
4. Resguardar y velar por la conservación de herramientas y accesorios del vehículo.
5. Solicitar mantenimiento preventivo y periódico del vehículo asignado.
6. Comunicar oportunamente cualquier falla o defecto del vehículo a la instancia que corresponda.
7. Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial.
8. Mantener absoluta discreción en temas relacionados a la Institución .
9. Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.
10. Cumplir con la normativa legal vigente.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	Reabastecimiento de combustible y traslado oportuno. Conducción de vehículos institucionales con responsabilidad . Vehículo institucional resguardado. Herramientas y accesorios del vehículo conservadas. Solicitud de mantenimiento vehicular realizado. Fallas o defecto del vehículo comunicados oportunamente. Vehículo utilizado exclusivamente para uso oficial.				
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA	
Servicios Generales, Personal de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros		Ninguna			
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Certificado de 2do año vencido de una carrera universitaria y/o Título e Bachiller.			
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna			
	EXPERIENCIA GENERAL	6 meses a partir de la emisión del Título de Bachiller	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 meses	
	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 type="radio"/> SCI <input 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 de Bachiller y/o certificado de haber cursado primaria o hasta secundaria. 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)			
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			