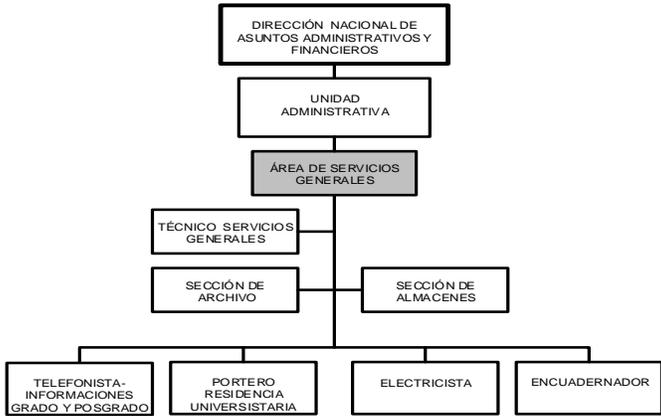


		<b>PERFIL DEL CARGO</b>		CODIGO DE A. F.	010003000203	
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	Responsable del Área de Servicios Generales		<b>ÍTEM</b>		
	<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA</b>	Unidad Administrativa		NO		
	<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de la Unidad Administrativa				
	<b>SUBALTERNOS</b>	Técnico de Servicios Generales Técnico de la Sección de Almacenes Técnico de la Sección de Archivo Telefonista Portero de la Residencia Universitaria Electricista Encuadernador				
	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] --&gt; B[UNIDAD ADMINISTRATIVA]     B --&gt; C[ÁREA DE SERVICIOS GENERALES]     C --&gt; D[TÉCNICO SERVICIOS GENERALES]     C --&gt; E[SECCIÓN DE ARCHIVO]     C --&gt; F[SECCIÓN DE ALMACENES]     D --&gt; G[TELEFONISTA-INFORMACIONES GRADO Y POSGRADO]     D --&gt; H[PORTERO RESIDENCIA UNIVERSISTARIA]     F --&gt; I[ELECTRICISTA]     F --&gt; J[ENCUADERNADOR]       </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>		<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>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Satisfacer las necesidades de las Áreas Funcionales dependientes de Oficina Central, en lo concerniente a servicios básicos y otros, dando cumplimiento al cronograma de pagos y fechas de vencimiento.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponer la elaboración de los requerimientos de pago de Servicios Básicos de la Oficina Central de la Escuela Militar de Ingeniería.</li> <li>2. Disponer que se eleven los requerimientos de materiales para el servicio de mantenimiento a las diferentes instalaciones de la Institución de acuerdo a necesidad.</li> <li>3. Preparar el servicio la atención de refrigerio en defensas de Tesis en coordinación con el Vicerrectorado de Posgrado.</li> <li>4. Realizar las Gestiones para la dotación de insumos de higiene al personal administrativo dependiente de la Oficina Central de la Escuela Militar de Ingeniería.</li> </ol>

<b>FUNCIONES</b>	<p>5. Realizar el requerimiento de materiales e insumos para el proceso de empastado y encuadernado de documentación de las diferentes reparticiones de la Escuela Militar de Ingeniería.</p> <p>6. Gestionar el Servicio de líneas telefónicas corporativas de acuerdo a requerimiento de toda las Unidades Académicas con autorización de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos.</p> <p>7. Realizar el requerimiento y trámites, para la contratación de un cuerpo técnico, en apoyo al equipo de futbol de la Escuela Militar de Ingeniería.</p> <p>8. Solicitar la otorgación becas, indumentaria y refrigerio, para el equipo de futbol.</p> <p>9. Realizar los pedidos y requerimientos para satisfacer las necesidades prioritarias de las Direcciones Nacionales.</p> <p>10. Administrar al personal bajo su dependencia directa.</p> <p>11. Realizar otras funciones instruidas por el inmediato superior.</p> <p>12. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>13. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>			
	<p>Provisión de servicios Básicos, de forma adecuada y continua.</p> <p>Requerimiento de acuerdo a necesidades de forma oportuna.</p> <p>Refrigerio para tesis de Posgrado, adecuado y satisfactorio.</p> <p>Personal Satisfecho con insumos de Higiene.</p> <p>Documentación empastada y organizada adecuadamente.</p> <p>Pagos en Plazo y oportunos.</p> <p>Equipo de futbol, con cuerpo Técnico completo.</p> <p>Equipo completo y Organizado.</p> <p>Pedidos elevados en forma oportuna.</p> <p>Inventario de documentación elaborado y debidamente foliado.</p>			
<b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>				
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>		<b>EXTERNA</b>	
	Con las Áreas Funcionales de la Oficina Central.		Empresas Proveedoras de Servicios Básicos. Empresas Telefónicas	
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Sargento o Suboficial activo		
	<b>FORMACIÓN POSGRADO</b>	Ninguna		
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	10 años	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	1 año en el Área
	<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"/> ST	<input type="radio"/> LEY 777 <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> LEY 1178 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pública <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas
	<b>COMPUTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> SISCOIN <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....
	<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>	Certificado de antecedentes de no tener deudas con el Estado Certificado de antecedentes de no tener condena ejecutoriada 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 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.

010100010110

**CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**
**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Técnico de Servicios Generales

**ÍTEM**

ECT 308

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA**

Área de Servicios Generales

**DENOMINACIÓN**

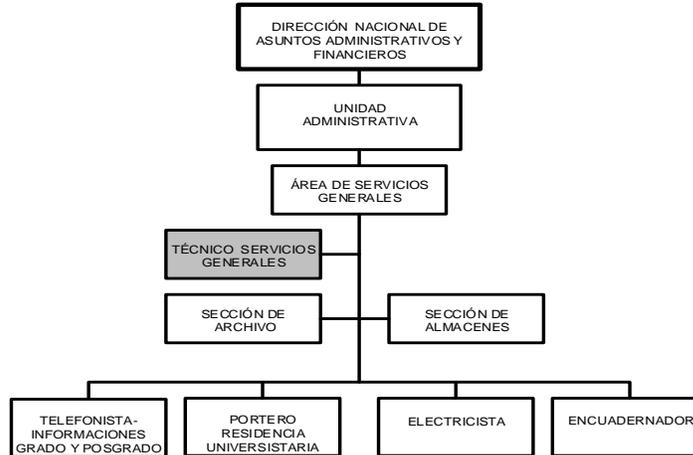
Técnico 3

**INMEDIATO SUPERIOR**

Responsable del Área de Servicios Generales

**SUBALTERNOS**

Ninguna

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA**

**CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO**
**DE DESIGNACIÓN**
**DE LIBRE NOMBRAMIENTO**

X

**DE CARRERA**
**CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA**
**RECTOR**
**JEFE DE UNID.**
**VICERRECTOR**
**PROFESIONAL**
**DIRECTOR NACIONAL**
**TÉCNICO/ADM.**

X

**DIRECTOR UNID. ACAD.**
**AUXILIAR/PORTAP.**
**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**
**OBJETIVO**

Apoyar en lo concerniente a servicios básicos y otros, dando cumplimiento al cronograma de pagos y fechas de vencimiento.

**FUNCIONES**

1. Disponer la elaboración de los requerimientos de pago de Servicios Básicos de la Oficina Central de la Escuela Militar de Ingeniería.
2. Disponer que se eleven los requerimientos de materiales para el servicio de mantenimiento a las diferentes instalaciones de la Institución de acuerdo a necesidad.
3. Preparar el servicio la atención de refrigerio en defensas de Tesis en coordinación con el Vicerrectorado de Posgrado.
4. Realizar las Gestiones para la dotación de insumos de higiene al personal administrativo dependiente de la Oficina Central de la Escuela Militar de Ingeniería.
5. Realizar el requerimiento de materiales e insumos para el proceso de empastado y encuadernado de documentación de las diferentes reparticiones de la Escuela Militar de Ingeniería.

	<p>6. Gestionar el Servicio de líneas telefónicas corporativas de acuerdo a requerimiento de toda las Unidades Académicas con autorización de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos.</p> <p>7. Realizar el requerimiento y trámites, para la contratación de un cuerpo técnico, en apoyo al equipo de futbol de la Escuela Militar de Ingeniería.</p> <p>8. Solicitar la otorgación becas, indumentaria y refrigerio, para el equipo de futbol.</p> <p>9. Realizar los pedidos y requerimientos para satisfacer las necesidades prioritarias de las Direcciones Nacionales.</p> <p>10. Desarrollar actividades para elaborar y actualizar los reglamentos específicos, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación.</p> <p>11. Administrar al personal bajo su dependencia directa.</p> <p>12. Realizar otras funciones instruidas por el inmediato superior.</p> <p>13. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>14. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
--	---

<b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	<p>Provisión de servicios Básicos, de forma adecuada y continua.</p> <p>Requerimiento de acuerdo a necesidades de forma oportuna.</p> <p>Refrigerio para tesis de Posgrado, adecuado y satisfactorio.</p> <p>Personal Satisfecho con insumos de Higiene.</p> <p>Documentación empastada y organizada adecuadamente.</p> <p>Pagos en Plazo y oportunos.</p> <p>Equipo de futbol, con cuerpo Técnico completo.</p> <p>Equipo completo y Organizado.</p> <p>Pedidos elevados en forma oportuna.</p> <p>Coordinación realizada, para contar con Reglamentos Actualizados.</p> <p>Inventario de documentación elaborado y debidamente foliado.</p>
--	---

<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
	Con las Áreas Funcionales de la Oficina Central.	Empresas Proveedoras de Servicios Básicos. Empresas Telefónicas

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Técnico Superior con Título en Provisión Nacional o Egresado Universitario con certificado.		
	<b>FORMACIÓN POSGRADO</b>	Ninguna		
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	1 año a partir de la emisión del Título Profesional	<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"/> ST	<input type="radio"/> LEY 777 <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> LEY 1178 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pública <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas
	<b>COMPUTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> SISCOIN <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>	Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional o Certificado original de egresado 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)
--	--------------------------------	---

<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>		CODIGO DE A. FUNC.	010003000308	
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	Técnico de la Sección de Archivo		<b>ÍTEM</b>		
				ECT 432		
	<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA</b>	Área de Servicios Generales		<b>DENOMINACIÓN</b>		
				Técnico 4		
	<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Responsble del Área de Servicios Generales				
	<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguna				
	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] --&gt; B[UNIDAD ADMINISTRATIVA]     B --&gt; C[ÁREA DE SERVICIOS GENERALES]     C --&gt; D[SECCIÓN DE ARCHIVO]     C --&gt; E[SECCIÓN DE ALMACENES] </pre>				
<b>CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>DE DESIGNACIÓN</b>					
	<b>DE LIBRE NOMBRAMIENTO</b>			<b>X</b>		
	<b>DE CARRERA</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>X</b>		
	<b>DIRECTOR UNID. ACAD.</b>		<b>AUXILIAR/PORTAP.</b>			

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Efectuar el registro, control, custodia y actualización permanente del inventario de la documentación, asegurando una perfecta conservación de los documentos del archivo, satisfaciendo eficazmente las exigencias de consulta de todas las Áreas Funcionales.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Centralizar toda la documentación de la Escuela Militar de Ingeniería.</li> <li>2. Organizar, clasificar, codificar, catalogar, conservar y custodiar los archivos de la Escuela Militar de Ingeniería.</li> <li>3. Conservar los expedientes y publicaciones generados y/o recibidos de la Escuela Militar de Ingeniería (excepto los de carácter Académico de los Estudiantes de Posgrado y Grado y Expedientes Docentes).</li> <li>4. Facilitar servicios de consulta de la documentación inactiva del archivo.</li> <li>5. Elaborar reportes periódicos y estadísticas del movimiento de la documentación inactiva que se encuentra en el archivo.</li> <li>6. Establecer normas y procedimientos para la administración archivística en la Institución.</li> <li>7. Establecer normas para la conservación y eliminación documental.</li> <li>8. Diseñar planes, programas y proyectos relacionados con archivo.</li> <li>9. Emitir certificaciones y legalizaciones de la documentación existente en el archivo.</li> <li>10. Digitalizar la información que cursa en el archivo.</li> <li>11. Elaborar los inventarios o guías de los documentos que se encuentran el archivo.</li> </ol>

	<p>12. Implementar el archivo intermedio y archivo histórico.</p> <p>13. Evaluar la documentación inactiva, a efectos de su conservación indefinida, en tanto que las evaluadas como superfluas sean desechadas bajo control legal.</p> <p>14. Realizar transferencias de series de la documentación que hubiera cumplido sus plazos de conservación.</p> <p>15. Realizar otras funciones instruidas por el inmediato superior.</p> <p>16. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>17. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
--	---

<b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	<p>Inventarios actualizados de la documentación existente.</p> <p>Documentación Organizada, debidamente en archivo.</p> <p>Reportes periódicos elaborados y elevados.</p> <p>Documentos específicos de normas y procedimientos establecidos para el manejo de la Documentación.</p> <p>Documentos específicos de Planes desarrollados para un correcto manejo del archivo.</p> <p>Copia de certificaciones elaboradas, de acuerdo a requerimiento.</p> <p>Documentación Digitalizada mediante Bakups, medios magnéticos.</p> <p>Inventarios actualizados de la Documentación de archivo.</p> <p>Informes elevados del Archivo Histórico Implementado.</p> <p>Informes elevados de Evaluación de Documentación existente en Archivo.</p> <p>Transferencias realizadas e informes de acuerdo a Norma.</p> <p>Inventario de documentación elaborado y debidamente foliado.</p>
--	---

<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
	Con las Áreas Funcionales de la Oficina Central.	Ninguna

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Técnico Superior en Bibliotecología y archivo con Título en Provisión Nacional.		
	<b>FORMACIÓN POSGRADO</b>	Ninguna		
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	6 meses 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"/> SABS <input type="radio"/> LEY 777 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pública <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input type="radio"/> SPO <input type="radio"/> ST <input checked="" type="radio"/> LEY 1178 <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas		
	<b>COMPUTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> SISCOIN <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 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)		

<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>	010003000209	
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	Técnico de la Sección de Almacenes		<b>ÍTEM</b>		
				ECT 235		
	<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA</b>	Área de Servicios Generales		<b>DENOMINACIÓN</b>		
				Técnico 2		
	<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Responsable del Área de Servicios Generales				
	<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguna				
	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] --&gt; B[UNIDAD ADMINISTRATIVA]     B --&gt; C[ÁREA DE SERVICIOS GENERALES]     C --&gt; D[SECCIÓN DE ARCHIVO]     C --&gt; E[SECCIÓN DE ALMACENES]           </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>	X		
	<b>DIRECTOR UNID. ACAD.</b>		<b>AUXILIAR/PORTAP.</b>			

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar el abasto suficiente de los materiales y suministros recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de materiales fungibles, verificando la exactitud de registro y calidad de los bienes y la integración de los datos que forman el inventario físico, administrando en el marco de la Normativa vigente.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la cantidad y condiciones del material al momento de su recepción en el almacén de acuerdo a la Orden de Compra y documentación de respaldo.</li> <li>2. Aplicar las buenas prácticas de almacenamiento considerando las propiedades físicas del material.</li> <li>3. Aplicar métodos de valuación de Inventarios, tarjetas de control de existencias (BinCards), y su adecuada codificación.</li> <li>4. Revisar y controlar los documentos recibidos.</li> <li>5. Realizar un Inventario General bimestralmente.</li> <li>6. Elaborar reportes y conciliaciones mensuales de ingresos y salidas de almacén adjuntando los respaldos y la debida documentación para el Área de Contabilidad.</li> <li>7. Verificar que las instalaciones de Almacén se encuentren siempre en óptimas condiciones.</li> <li>8. Atender el requerimiento de suministro de material de escritorio de las Áreas Funcionales de la EMI Oficina Central.</li> <li>9. Elaborar los Formularios de ingreso y Salida de Almacenes.</li> </ol>

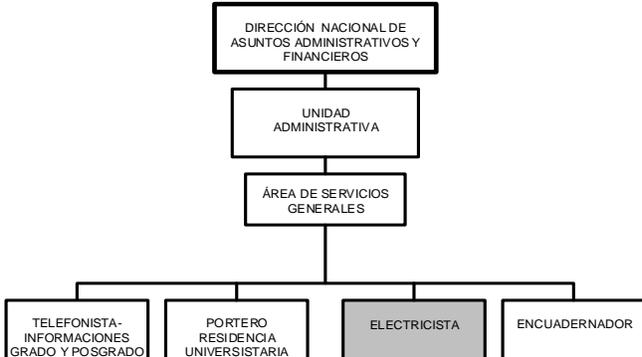
	<p>10. Velar por la conservación y buen estado de los productos de almacén.</p> <p>11. Realizar el requerimiento oportuno del material de alta rotación para conservar el stock necesario del Almacén.</p> <p>12. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Unidad de Asuntos Administrativos.</p> <p>13. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>14. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
--	--

<b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	<p>Materiales en buen estado y en cantidades completas.</p> <p>Adecuado almacenamiento del material de acuerdo a sus características.</p> <p>Materiales clasificados y codificados en almacenes.</p> <p>Ingreso de documentos correctos a almacenes.</p> <p>Inventarios actualizados.</p> <p>Adecuado y correcto control de ingresos y salidas mensuales de almacén.</p> <p>Instalaciones en óptimas condiciones.</p> <p>Atención al requerimiento de suministro de material.</p> <p>Información de ingresos y salidas de materiales.</p> <p>Materiales en buenas condiciones.</p> <p>Requerimientos y rotaciones oportunas en almacenes.</p> <p>Inventario de documentación elaborado y debidamente foliado.</p>
--	---

<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
	Con las Áreas Funcionales de la Oficina Central.	Proveedores

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Técnico Superior en Contaduría General 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"/> ST	<input type="radio"/> LEY 777 <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> LEY 1178 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pública <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas
	<b>COMPUTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> SISCOIN <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 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 type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input checked="" 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>		CODIGO DE A. FUNC.	010003000211	
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	Electricista		<b>ÍTEM</b>		
	<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA</b>	Área de Servicios Generales		<b>DENOMINACIÓN</b>		
	<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Responsable del Área de Servicios Generales				
	<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>				X
<b>DE CARRERA</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>		X	

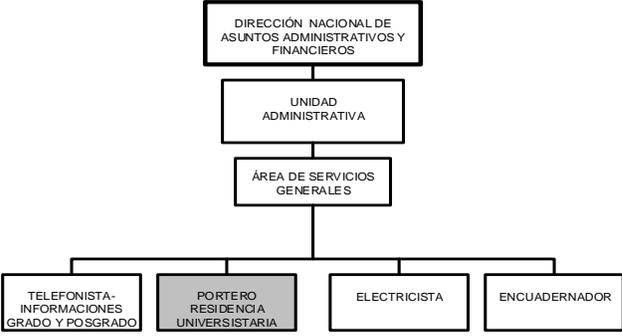
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Realizar las conexiones eléctricas de la EMI Oficina central y mantenerlas en buenas condiciones, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento a fin de garantizar el buen funcionamiento eléctrico en las instalaciones.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las conexiones eléctricas de las instalaciones de la Oficina Central.</li> <li>2. Realizar el mantenimiento eléctrico de las Instalaciones de la Oficina Central.</li> <li>3. Ejecutar los trabajos designados de acuerdo a requerimiento.</li> <li>4. Verificar las condiciones eléctricas de equipos y artefactos.</li> <li>5. Ubicar el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos.</li> <li>6. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad.</li> <li>7. Reportar, dar a conocer y comunicar oportunamente cualquier problema o anomalía sobre las conexiones eléctricas.</li> <li>8. Resguardar y velar por la conservación de herramientas de mantenimiento.</li> <li>9. Solicitar con anticipación los materiales que requiera.</li> <li>10. Realizar otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</li> <li>11. Cumplir con la normativa legal vigente.</li> </ol>

<b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	Trabajos requeridos ejecutados.				
	Condiciones eléctricas verificadas				
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>		<b>EXTERNA</b>		
	Áreas Funcionales de la Oficina Central		Ninguna		
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Haber cursado secundaria con certificado y/o Título de Bachiller en Humanidades.			
	<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>	Certificado de haber cursado Secundaria y/o bachiller en humanidades. 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>	010003000214	
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	Encuadernador		<b>ÍTEM</b>		
				ECAUX 61		
	<b>UBICACION ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA</b>	Área de Servicios Generales		<b>DENOMINACIÓN</b>		
				Auxiliar de Apoyo		
	<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Responsable del Área de Servicios Generales				
	<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguna				
	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] --&gt; B[UNIDAD ADMINISTRATIVA]     B --&gt; C[ÁREA DE SERVICIOS GENERALES]     C --&gt; D[TELEFONISTA-INFORMACIONES GRADO Y POSGRADO]     C --&gt; E[PORTERO RESIDENCIA UNIVERSISTARIA]     C --&gt; F[ELECTRICISTA]     C --&gt; G[ENCUADERNADOR] </pre>				
	<b>CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>DE DESIGNACIÓN</b>				
		<b>DE LIBRE NOMBRAMIENTO</b>				
		<b>DE CARRERA</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>	X		

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Encuadernar libros, folletos, talonarios, utilizando los equipos, el material y técnicas necesarias para proveer a las diferentes áreas de la Escuela Militar de Ingeniería el material gráfico que soliciten.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser responsable del cuidado del material o los documentos designados para encuadernar.</li> <li>2. Utilizar el material o los instrumentos para uso de la institución y no para uso personal.</li> <li>3. Encuadernar de acuerdo a las características de los textos, manuales, guías y otros materiales impresos.</li> <li>4. Cuidar los instrumentos y materiales usados para encuadernar.</li> <li>5. Entregar el material de manera oportuna.</li> <li>6. Doblar y corregir pliegos de impresión que presenta el material impreso.</li> <li>7. Compaginar en orden secuencial las páginas a fin de encuadernar textos, manuales, guías, folletos y otros materiales.</li> <li>8. Clasificar las solicitudes de servicio de producción de impresos provenientes de diferentes dependencias.</li> <li>9. Revisa, cuenta y empaqueta los trabajos elaborados para su entrega.</li> <li>10. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.</li> <li>11. Comunicar oportunamente cualquier falla o defecto de los instrumentos de encuadernado.</li> <li>12. Realizar otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</li> <li>13. Cumplir con la normativa legal vigente.</li> </ol>

<b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	Material y documentos en buen estado. Trabajos de encuadernación realizados correctamente. Instrumentos y materiales en buen estado. Trabajos entregados. Impresiones correctamente encuadernados. Trabajos con el orden secuencial. Trabajos clasificados por área. Trabajos entregados en buenas condiciones. Equipos y sitios de trabajo limpios y en orden. Fallos y defectos comunicados oportunamente.			
	<b>INTERNA</b>		<b>EXTERNA</b>	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.		Ninguna	
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Título de Bachiller en Humanidades o Certificado de haber cursado secundaria.		
	<b>FORMACIÓN POSGRADO</b>	Ninguna		
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Ninguna	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	Ninguna
	<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>	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>		CODIGO DE A. FUNC.	010003000213	
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	Portero de Residencia Universitaria		<b>ITEM</b>		
	<b>UBICACION ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA</b>	Área de Servicios Generales		<b>DENOMINACIÓN</b>		
	<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Responsable del Área de Servicios Generales				
	<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>		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>	Desarrollar actividades de limpieza, seguridad, seguimiento y mantenimiento preventivo en las Instalaciones a su cargo, verificando el funcionamiento de los Servicios Basicos y Sanitarios.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un juego duplicado de las llaves de las Instalaciones a su cargo.</li> <li>2. Coordinar las actividades de Seguridad con el personal a su cargo.</li> <li>3. Dar parte al Encargado de Servicios Generales los problemas suscitados en las Instalaciones de la Residencia Universitaria.</li> <li>4. Resguardar y velar por la conservación de las instalaciones a su cargo, dando parte oportuno de los problemas que se presenten.</li> <li>5. Solicitar mantenimiento preventivo y periódico de las instalaciones a la Unidad de Infraestructura.</li> <li>6. Comunicar</li> <li>7. Verificar que todas las luces de los ambientes, una vez finalizada la Jornada se encuentren apagadas.</li> <li>8. Mantener absoluta discreción en temas relacionados a la Institución.</li> <li>9. Dar parte al personal del servicio de Guardia, sobre la presencia de personas ajenas a la Escuela Militar de Ingeniería, especialmente fuera de horarios de trabajo.</li> <li>10. Controlar la limpieza realizada por los funcionarios de la Empresa contratada, dando parte de las areas que no fueron limpiadas.</li> <li>11. Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</li> <li>12. Cumplir con la normativa legal vigente.</li> </ol>

<b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	<p>Contar con llaves duplicadas de las instalaciones a su cargo.</p> <p>Actividades coordinadas con el personal de seguridad.</p> <p>Partes continuos de las actividades y problemas.</p> <p>Informe sobre las insatalizaciones en buen estado.</p> <p>Solicitud de mantenimiento realizado.</p> <p>Partes oportunos.</p> <p>Mantener las luces apagadas en horas muertas.</p> <p>Ambientes limpios.</p> <p>Mantenimiento preventivo.</p>				
	<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>		<b>EXTERNA</b>	
Servicios generales, Unidad Académica de Alto Irpavi		Ninguna			
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Título de Bachiller en Humanidades o Certificado de haber cursado secundaria			
	<b>FORMACIÓN POSGRADO</b>	Ninguna			
	<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"/> .....	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....
	<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>	Fotocopia 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			