

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
“ESCUELA BOLIVIANA
INTERCULTURAL DE DANZA”**

GESTIÓN 2021

PRESENTACIÓN

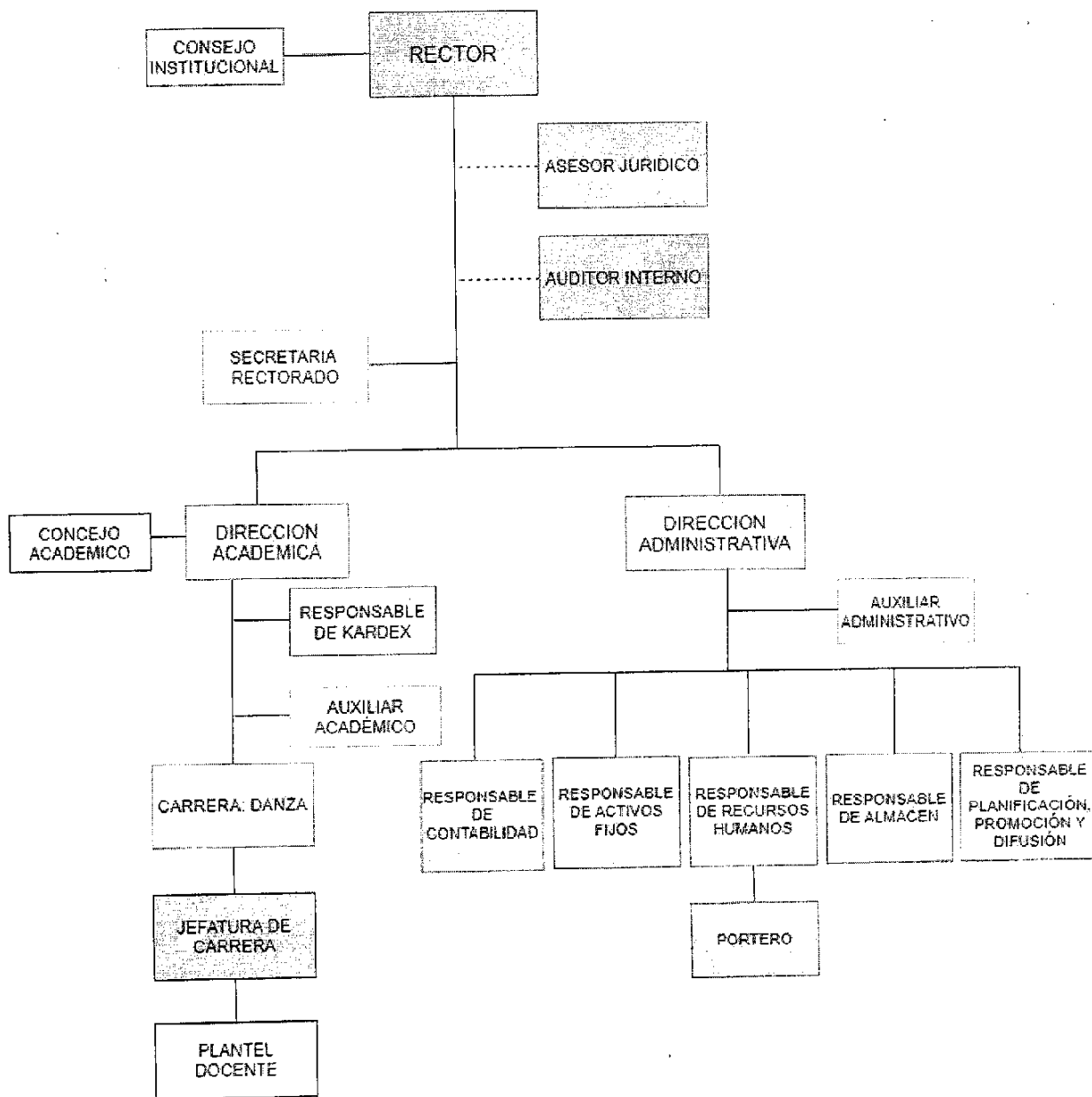
La Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza, tiene su origen en la necesidad de tener vigentes los sistemas de gestión institucional, en procura de su continua, dinámica y capacidad de articulación, con el fin de mejorar continuamente en la calidad, basado en una concordancia de los elementos estratégicos: planificación; organización; dirección y control.

Dado que el Manual de Funciones y Cargos, es esencial para el funcionamiento de las unidades organizacionales de la EBID, puesto que este instrumento contribuye al logro de los objetivos de establecer y regular las funciones, relaciones de autoridad, dependencia, supervisión y coordinación, además de los procedimientos a ser aplicados por las unidades organizacionales, para el cumplimiento de sus fines individuales e institucionales.

Es importante destacar que una Institución como la EBID, debe de consolidar permanentemente el proceso de una gestión institucional, basada en las buenas prácticas de organizar la estructura de la Entidad, revisando periódicamente la vigencia y pertinencia de sus funciones y relacionamiento interno y externo, otorgándole agilidad y efectividad en su desempeño, orientando al cumplimiento de la visión y misión institucional.

Lic. Lila Esther Veliz Sarmiento
Directora Administrativa a.i. - EBID

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA



NIVELES ORGANIZACIONALES DE LA "ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA"

Nº	NIVEL	ESTRUCTURA
1	Nivel Deliberativo	Consejo Institucional Consejo Académico
2	Nivel Ejecutivo	Rector Director Académico Director Administrativo
3	Nivel Operativo	Jefe de Carrera Plantel Docente Personal Administrativo

Nº	NIVEL	DEPENDENCIA
1	Rectorado	Ministerio de Educación, Vice Ministerio de Educación Superior, Dirección General de Educación Superior Técnica Tecnológica Lingüística y Artística
2	Dirección Académica	Rectorado
3	Dirección Administrativa	Rectorado
4	Jefe de Carrera	Dirección Académica

Nº	NIVEL	DEPENDIENTE
1	Rectorado	Dirección Académica
		Dirección Administrativa
		Asesor Jurídico
		Auditor Interno
2	Dirección Académica	Jefatura de Carrera
		Auxiliar Académica
		Responsable de Archivo y Kardex
3	Dirección Administrativa	Responsable de Contabilidad
		Responsable de Recursos Humanos
		Responsable de Almacenes
		Responsable de Activos Fijos
		Responsable de Planificación, Promoción y Difusión
4	Jefatura de Carrera	Personal de Apoyo
		Docentes de Carrera

ÍNDICE

CARGO: RECTOR.....	1
CARGO: ASESOR JURÍDICO.....	3
CARGO: AUDITOR INTERNO.....	5
CARGO: SECRETARIA DE RECTORADO	7
CARGO: DIRECTOR ACADÉMICO.....	9
CARGO: JEFE DE CARRERA	11
CARGO: DOCENTE	13
CARGO: RESPONSABLE DE REGISTROS Y KARDEX.....	15
CARGO: AUXILIAR ACADÉMICA.....	17
CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	18
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20
CARGO: RESPONSABLE DE CONTABILIDAD.....	21
CARGO: RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS.....	23
CARGO: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.....	25
CARGO: RESPONSABLE DE ALMACENES.....	27
CARGO: RESPONSABLE DE PLANIFICACION, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	29
CARGO: PORTERO	31

CARGO: RECTOR

NIVEL DE CARGO: EJECUTIVO

OBJETIVO DE LA UNIDAD.

Administrar, planificar, organizar, dirigir y coordinar las políticas académicas, administrativas, financieras, gestión de calidad y con transparencia establecidos en el Estatuto Orgánico y las Resoluciones del Consejo Institucional y Consejo Académico que se desarrollan en la Escuela Boliviana Intercultural de Danza.

DEPENDENCIA DIRECTA:

- Ministerio de Educación
- Vice Ministerio de Educación Superior
- Dirección General de Educación Superior, Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.

PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA:

- 1) Director Académico
- 2) Director Administrativo
- 3) Asesor Jurídico
- 4) Auditor Interno

FUNCIONES DEL RECTOR:

- Presidir y dirigir el Consejo Institucional y el Consejo Académico.
- Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de formación profesional, académicas y administrativas de la Institución, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Emitir y ejecutar las resoluciones en el marco de sus funciones.
- Representar legalmente a la EBID en todos los actos oficiales académicos y extraoficiales.
- Planificar, organizar, ejecutar y monitorear las actividades académicas, administrativas y técnicas de la EBID en el marco de transparencia en la gestión.
- Gestionar ante las autoridades educativas superiores los requerimientos de personal docente, administrativo y de apoyo de acuerdo a las necesidades de crecimiento institucional.
- Elaborar y Aprobar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.

- Efectuar seguimiento y supervisión de los ingresos y gastos de los recursos provenientes del Tesoro General de la Nación y de otras fuentes de financiamiento.
- Coordinar la ejecución presupuestaria y el Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar la contratación de personal administrativo, de acuerdo al Reglamento Específico de Administración de Personal (RE-SAP). Promover o destituir al personal a su Cargo en conformidad de las políticas de la EBID respetando la normativa vigente.
- Ejercer la función disciplinaria sobre el personal de la EBID en el marco de la normativa vigente.
- Promover la difusión de las normas y reglamentos que regulen el normal funcionamiento de la institución.
- Gestionar proyectos de cooperación técnica a nivel nacional e internacional.
- Delegar representación al personal de su dependencia directa.
- Liderar la autoevaluación institucional hacia el mejoramiento de la gestión académica e institucional.
- Rendir cuentas de su actuación técnica administrativa ante el Consejo Institucional, Consejo Académico y Rendición Pública de Cuentas.
- Remitir la información que sea requerida por el Ministerio de Educación.
- Velar por el correcto cumplimiento de la misión y visión institucional.
- Presentar denuncia ante el Ministerio Público por cualquier hecho ilícito que acontezca en la EBID.

CARGO: ASESOR JURÍDICO

NIVEL DE CARGO: OPERATIVO

OBJETIVO DE LA UNIDAD.

Brindar asesoramiento legal al Rector, Consejo Institucional y Consejo Académico de la EBID, en cumplimiento a la normativa legal vigente, representado a La Escuela Boliviana Intercultural de Danza ante instancias jurídicas legales, defendiendo los intereses institucionales.

DEPENDENCIA DIRECTA:

- Rectorado

PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA:

- Ninguno

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Revisar, organizar, analizar y sistematizar la correspondencia legal de Rectorado para su tratamiento jurídico-legal en Consejo Institucional.
- Elaborar las Resoluciones de los consejos institucional y académico.
- Asesorar jurídicamente las acciones y decisiones jurídicas del Rector.
- Coordinar y supervisar la gestión de correspondencia con la Secretaría de Rectorado.
- Rubricar documentos legales de la institución.
- Representar al Rector y a la Institución para la ejecución de instrucciones oficiales y actividades tanto al interior como exterior previa delegación de funciones por rectorado.
- Realizar trámites jurídicos ante las diferentes entidades públicas y privadas a nombre de la EBID.
- Coordinar las reuniones, consejos y otros de carácter institucional.
- Asesoramiento legal y jurídico a la EBID.
- Elaborar convenios que la institución suscribe con entidades públicas y privadas.
- Elaborar, evaluar, analizar y registrar el contenido de los contratos.
- Elaborar para la firma del Rector los contratos de adquisiciones, de prestación de servicios y otros en los que la EBID sea parte en el marco de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, y registrarlos en el Nuevo Sistema de Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado.

- Asesorar las diferentes etapas del proceso de contratación y elaboración de contratos de adquisición de bienes y servicios en el marco del texto Ordenado del Decreto Supremo N°29190 y el RE-SABS.
- Emitir criterio legal sobre proyectos de Reglamentos, contratos y otros instrumentos y disposiciones de aplicación interna.
- Asesorar y apoyar jurídicamente a Rectorado en el análisis, revisión y despacho en los asuntos jurídicos que se tramitan en la EBID o que se promuevan por ella.
- Elevar informe trimestral a la Contraloría General del Estado, sobre las acciones civiles, penales, laborales, coactivos y contradicciones.
- Registrar los Procesos Judiciales en el Sistema de Registro de Procesos Judiciales y Requerimientos de Pago Subcontraloría de Servicios Legales.
- Apoyar a Rectorado en la presentación de informes ante las diferentes instituciones del Estado Boliviano y Poder Legislativo.
- Realizar asesoramiento a las diferentes comisiones de procesos administrativos.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo o requeridas por el inmediato superior.

CARGO: AUDITOR INTERNO

NIVEL DE CARGO: OPERATIVO

OBJETIVO DE LA UNIDAD.

Los Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna están definidos en los artículos 14º y 15º de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales:

- Ejercer el control interno posterior de las actividades realizadas por La EBID.
- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control gubernamentales.
- Evaluar los instrumentos de control interno incorporados a los sistemas de administración y control gubernamentales.
- Determinar la confiabilidad de los registros y estado financiero.
- Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones que ejecuta La Escuela Boliviana Intercultural de Danza.
- Realizar exámenes de auditoría requeridos por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, Rectorado.
- Asesorar a la máxima autoridad de La EBID en asuntos de su competencia.

DEPENDENCIA DIRECTA:

Interna:

- Rectorado

Externa:

- Contraloría General del Estado Plurinacional.
- Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación.

PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA:

- Ninguna

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Asistir técnicamente al Rector de la EBID en materia de Control Gubernamental.
- Planificar y elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna para remitir a la Contraloría General del Estado previa, aprobación del Rector de Escuela Boliviana Intercultural de Danza.
- Priorizar la ejecución del cronograma de auditorías a realizar.
- Realizar los siguientes exámenes de Auditoría Interna; a) Auditoría Financiera, b) Auditoría Operacional, c) Auditoría Académica, d) Auditoría Especial.

- Planificar, ejecutar y comunicar los resultados de las auditorías ejecutadas, así como efectuar la supervisión, el control de calidad de los informes a emitir, y la revisión de los papeles de trabajo emergentes de los exámenes practicados.
- Asesorar a las autoridades de la Institución, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades institucionales.
- Hacer cumplir las normas de auditoría gubernamental e instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado emergentes de la Ley N° 1178.
- Emitir opinión sobre la confiabilidad de registros y estados financieros de la EBID, sobre la base de instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado.
- Verificar por el cumplimiento de las políticas establecidas en el Estatuto Orgánico, de la normativa interna de la EBID y de sus principios, fines y objetivos.
- Controlar las actividades de la Unidad de Auditoría Interna comprobando la eficiencia de las operaciones conforme a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Cumplir las recomendaciones formuladas por la Contraloría General del Estado y verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría interna y externa, a través de seguimiento de recomendaciones.
- Informar periódicamente al Rector sobre el estado de avance del Plan Operativo Anual (POA).
- Preparar informes trimestrales, semestrales y anuales sobre las actividades que desarrolla la Unidad de Auditoría, para informar al Rector.
- Control, seguimiento y ejecución a la correspondencia referida a la Contraloría General del Estado.
- Otras funciones inherentes a su cargo o requeridas por el inmediato superior.

CARGO: SECRETARIA DE RECTORADO

NIVEL DE CARGO: APOYO

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Trabajo de apoyo administrativo y de trámites de Rectorado, en la redacción, transcripción, recepción y despacho de documentos y dar seguridad a la documentación del Rector, manejando de modo eficiente y responsable la correspondencia; tanto de personas ajenas como del personal interno manteniendo discreción, reserva, educación y ética en el cumplimiento de su trabajo.

DEPENDENCIA DIRECTA

- Rector

DEPENDENCIA INDIRECTA

- Dirección Administrativa

PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA:

- Ninguna

FUNCIONES:

- Redactar y transcribir notas, memorándum, informes, instructivos y otros por instrucción y aprobación de rectorado.
- Preparar el legajo de documentos para las reuniones convocadas por el Consejo Institucional.
- Participar en las reuniones del Consejo Académico para la redacción de las Actas.
- Llevar el control y seguimiento de la agenda de trabajo del inmediato superior.
- Registrar y sistematizar la recepción y entrega de correspondencia interna y externa institucional, para llevar su correspondiente control y seguimiento.
- Archivar y custodiar la correspondencia interna y externa de la oficina.
- Mantener la correspondencia interna y externa al día en forma correlativa y clasificada estableciendo un sistema de archivo que facilite el acceso a la información.
- Programar y agendar a las personas que soliciten entrevistas con el jefe inmediato, para proporcionar una atención y servicio de calidad y calidez.

- Atender las llamadas telefónicas del área correspondiente practicando los valores humanos.
- Documentar, controlar y registrar todas las actividades que se realizan en el área funcional.
- Realizar el seguimiento de la correspondencia interna hasta que se ejecute la disposición dada por el Rector en la Hoja de Ruta.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo o requeridas por los inmediatos superiores.

CARGO: DIRECTOR ACADÉMICO

NIVEL DE CARGO: EJECUTIVO

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Dirigir el desarrollo de las actividades académicas, investigación e interacción social para cumplir las políticas y directrices del Plan Estratégico, la Misión y Visión de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza.

DEPENDENCIA DIRECTA:

- Rector

PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA

- Jefe de Carrera
- Docentes
- Responsable de Registros y Kárdex
- Auxiliar Académico

FUNCIONES DE LA DIRECCION

- Asegurar la calidad académica promoviendo el cumplimiento y fortalecimiento de los programas académicos.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso académico en el marco de la política educativa del Ministerio de Educación y de la planificación estratégica institucional.
- Desarrollar e implementar sistemas de seguimiento y evaluación continua a los estudiantes y docentes, en el marco de las políticas del Sistema Educativo Plurinacional.
- Promover el desarrollo de programas de actualización especializada del personal docente para el fortalecimiento del proceso de formación profesional en el área de Danza.
- Supervisar el adecuado desempeño de los docentes, informado al Rector sobre cualquier conducta que comprometa al cumplimiento del programa académico y la buena convivencia con las y los estudiantes.
- Asistir e informar a las y los estudiantes en todos los ámbitos de su formación académica hasta su titulación.

- Elaborar el calendario académico en forma periódica, en coordinación de la Dirección Administrativa y la Jefatura de Carrera.
- Elaborar los planes de estudio y velar su cumplimiento.
- Vigilar que toda la infraestructura y materiales pedagógicos especializados para la Formación Artística – Dancística, sean efectivamente utilizados por los docentes y estudiantes en forma planificada y adecuada, velando por su conservación.
- Aplicar, dirigir y controlar la aplicación del plan y programa de estudio de la carrera, así como los proyectos didácticos, técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Rubricar todas las certificaciones académicas y documentos académicos.
- Planificar y desarrollar el proceso de admisión de nuevos postulantes a la EBID.
- Elaborar reglamentos de evaluación de desempeño docente y estudiantil que procuren la mejora continua de la función docente y la formación profesional de los estudiantes.
- Fiscalizar la correcta aplicación de la currícula académica, así como valorar la introducción de mejoras a la misma o la creación de otras nuevas.
- Presentar las necesidades académicas de infraestructura para su programación.
- Presentar informes al Rector, al finalizar la gestión académica en curso.
- Supervisar a los docentes en la planificación del proceso de enseñanza – aprendizaje en el marco del programa educativo.
- Supervisar informar colaborar y coadyuvar a los estudiantes en la modalidad de graduación.
- Supervisar el adecuado desempeño de los docentes e informar al Rector sobre cualquier novedad.
- Desarrollar e implementar sistemas de seguimiento y evaluación continua a los estudiantes.
- Cualquier otra función que sea instruida por el Rector.

CARGO: JEFE DE CARRERA

NIVEL DEL CARGO: OPERATIVO

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Planificar, dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades del proceso enseñanza aprendizaje en el marco del Plan Estratégico Institucional, Objetivos Institucionales, misión y visión de la EBID de acuerdo a normativa vigente.

DEPENDENCIA DIRECTA:

- Director Académico

DEPENDENCIA INDIRECTA:

- Rector

PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA:

- Docentes de la carrera

FUNCIONES

- Representar a la Carrera y a los docentes en todos los actos académicos, consejo académico, consejo institucional y otros eventos de la Institución.
- Ejecutar, controlar y supervisar la gestión de calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje, desarrollo curricular de la carrera.
- Formular el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Carrera en función de los requerimientos y necesidades de equipos, implementos, material e insumos.
- Planificar, ejecutar y supervisar el adecuado desempeño de los docentes en sus funciones académicas, según el calendario académico.
- Realizar el monitoreo al desarrollo del programa de estudio y de la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados por los docentes de la EBID.
- Comunicar y hacer cumplir las instrucciones de los consejos institucional y académico.
- Promover la superación y actualización del personal docente a su cargo.
- Controlar la asistencia y cumplimiento de funciones de los docentes.
- Dirigir y controlar las inscripciones, actas de calificaciones y elaboración de certificados de notas.

- Coordinar los horarios de clases, uso de aulas y Salas respectivamente velando su estricto cumplimiento.
- Supervisar a las y los docentes en la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje en el marco del programa educativo.
- Supervisar, informar, colaborar y coadyuvar a las y los estudiantes que opten por una modalidad de graduación, asignado tutorías, facilitando bibliografía, ofreciendo guía metodológica de investigación.
- Realizar la asignación de materias a los estudiantes de la carrera garantizando el cumplimiento de pre requisitos.
- Promover el desarrollo de proyectos de danza para la participación en Ferias y competencia institucionales, departamentales y nacionales.
- Promover la cualificación docente y estudiantil a través de programas de capacitación y/o actualización.
- Promover y apoyar la participación de los estudiantes en las actividades culturales, académicas organizadas por la carrera.
- Cualquier otra función que sea instruida por el Rector y/o el Director Académico.

CARGO: DOCENTE

NIVEL DEL CARGO: OPERATIVO

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades académicas de acuerdo a normas y reglamentos legalmente establecidos con criterios de gestión de calidad formando profesionales calificados y competitivos en las especialidades de pedagogía, coreografía, danza clásica, moderna - contemporánea y folklórica; con el objeto de promocionar, proyectar, fomentar y difundir la actividad artístico cultural.

DEPENDENCIA DIRECTA

- Jefe de Carrera

DEPENDENCIA INDIRECTA:

- Rector
- Director Académico

PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA:

- Ninguno

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el marco del programa educativo.
- Elaborar, con la supervisión del jefe de Carrera y de Dirección Académica, la Planificación de Sesión de Aprendizaje.
- Diseñar y aplicar metodologías de enseñanza, instrumentos de investigación y prácticas innovadoras que aseguren el cumplimiento de los objetivos del programa educativo.
- Elaborar y ejecutar planes curriculares anuales y de aula en el marco de los programas de estudio de las asignaturas a su cargo.
- Diseñar manuales de prácticas en los Salones de Danza que sirvan de apoyo didáctico para el estudiante.
- Proveer la bibliografía de referencia conforme a los temas desarrollados en el programa educativo.
- Asignar, corregir y realizar el seguimiento a las tareas, trabajos prácticos o investigaciones.

- Realizar la evaluación, según el programa educativo y plazos establecidos, en el marco de la normativa vigente aplicadas en la EBID.
- Entregar resultados de la evaluación en coordinación con jefatura de carrera a la Dirección Académica o Rectorado a través de la Planilla de evaluación respectiva.
- Elaborar planes operativos individuales (POAI) para cada asignatura, según el calendario académico.
- Asistir, informar y apoyar a las y los estudiantes en todos los ámbitos de su formación académica hasta su titulación.
- Registrar y sistematizar los resultados del proceso de aprendizaje y enseñanza teórica y práctica en aulas y salones.
- Diseñar y desarrollar procesos de nivelación académica.
- Elaborar el material didáctico necesario, preparar exámenes y temas de investigación.
- Elaborar el material didáctico necesario, preparar exámenes y temas de investigación.
- Diseñar y desarrollar tutorías dentro de su especialidad para los estudiantes que opten a una modalidad de graduación.
- Organizar charlas, conferencias, congresos y seminarios en coordinación con el jefe de Carrera.
- Informar, vía jefatura de carrera, a la Dirección Académica sobre las y los estudiantes cuya conducta comprometa el cumplimiento del programa educativo y la buena convivencia con las y los estudiantes y docentes.
- Informar al Rector sobre cualquier hecho ilícito que acontezca en la institución.
- Participar en exámenes y/o proyectos de grado.
- Impartir clases teóricas y prácticas con profesionalismo, valores éticos y morales.
- Cualquier otra función que sea instruida por el Rector.

CARGO: RESPONSABLE DE REGISTROS Y KARDEX

NIVEL DE CARGO: OPERATIVO

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Lograr una administración eficiente y oportuna de los procesos referidos a régimen estudiantil, garantizando el cumplimiento de flujos, procedimientos y requisitos exigidos.

DEPENDENCIA DIRECTA:

- Director Académico

DEPENDENCIA INDIRECTA:

- Rectorado
- Jefatura de Carrera

PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA:

- Ninguno

FUNCIONES DE KARDEX

- Planificar, coordinar y efectivizar, con Dirección Académica, el proceso de inscripción en cada gestión académica de acuerdo al calendario académico aprobado en Consejo Institucional, tanto para estudiantes nuevos, antiguos, observados y admisiones especiales, y rezagados.
- Recepcionar, registrar, verificar y revisar documentos que ingresan a la unidad como ser: inscripciones, legalizaciones, devolución de documentos, convenios y los referidos a las diferentes modalidades de graduación para su inscripción y respectiva habilitación.
- Sistematizar y custodiar los Centralizadores de Calificaciones, certificados de calificaciones y otras certificaciones académicas que establece la reglamentación en vigencia.
- Elaborar y llenar los certificados de calificaciones y conclusión de estudios, egreso y grado.
- Revisar e informar sobre el historial académico de los estudiantes que han concluido su plan de estudios de la Carrera.
- Atender la legalización de certificados de notas, programas de estudio, elaboración de informes, legalización de matrículas y otros.

- Atender la legalización y verificar la autenticidad de certificados de egreso y diplomas académicos.
- Emitir reportes estadísticos de indicadores inherentes al área de forma semestral y anual.
- Elaborar cronogramas para los trámites de acuerdo al calendario académico.
- Comunicar e informar sobre los procedimientos de trámites a realizar y los estados de trámites de los estudiantes por los medios disponibles existentes.
- Registro, sistematización, archivo y custodia de la documentación física y digital de los estudiantes.
- Preparación, elaboración y archivo de la documentación inherente a la unidad.
- Cualquier otra función que sea inherente al cargo o delegada por el inmediato superior o por el Rector.

CARGO: AUXILIAR ACADÉMICA

NIVEL DE CARGO: APOYO

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Apoyo administrativo y de trámites a la Dirección Académica en la redacción, transcripción, recepción, archivo y despacho de documentos.

DEPENDENCIA DIRECTA

- Director Académico

DEPENDENCIA INDIRECTA

- Rector

PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA:

- Ninguna

FUNCIONES

- Mantener la correspondencia al día en forma correlativa y clasificada estableciendo un sistema de archivos que facilite el acceso a la información de Dirección Académica.
- Recepcionar, registrar, sistematizar, archivar y despachar correspondencia de Dirección Académica.
- Transcripción de informes, proyectos, planes de estudio, estadísticas y otros referentes a la unidad.
- Redactar y transcribir notas, instructivos, memorándums, circulares, comunicaciones internas y externas, entre otros trabajos afines.
- Preparar el legajo de documentos para las reuniones convocadas por el Consejo Académico.
- Participar en las reuniones de consejos académicos para la redacción de actas.
- Coadyuvar en todas las actividades de seguimiento académico del inmediato superior.
- Atender e informar al público en general con calidad y calidez.
- Apoyar en todas las actividades que realice Dirección Académica.
- Realizar otras funciones inherentes a su cargo o delegadas por el inmediato superior.

CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

NIVEL DE CARGO: EJECUTIVO

OBJETIVO DE LA DIRECCION

Administrar y precautelar el origen, destino y buen uso de los recursos económico-financieros, bajo principios de pertinencia, confiabilidad y transparencia, a partir del establecimiento de directrices, sistemas, metodologías y procedimientos, para el logro de la racionalidad y optimización de los resultados en el marco del Estatuto Orgánico, del Plan Estratégico Institucional, la Ley 1178, los Reglamentos Específicos y las normas básicas de control interno.

DEPENDENCIA DIRECTA

- Rectorado

PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA:

- Responsable de Contabilidad
- Responsable de Recursos Humanos
- Responsable de Almacenes
- Responsable de Activos Fijos
- Responsable del Planificación, Promoción y Difusión.

FUNCIONES DE LA DIRECCION

- Realizar la gestión, el suministro y el control de la asignación de los recursos financieros, materiales y humanos de la EBID.
- Coadyuvar, con el Rector en la Formulación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
- Elaborar y coordinar, con el Rector, la elaboración del Plan Operativo Anual Individuales (POAI's) del personal de la EBID.
- Programar y ejecutar, con visto bueno del Rector, los recursos económicos de la EBID de acuerdo a la normativa de la Ley 1178, y si fuera el caso la respectiva reformulación del presupuesto asignado.
- Establecer, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de evaluación presupuestal de la institución, y supervisar su aplicación.

- Administrar y controlar los procesos de contratación de arrendamientos, adjudicación de bienes y servicios en función del D.S. N° 181 y la Ley N° 1178, así como el manejo y disposición de bienes de la Institución.
- Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los estados financieros de la Institución, de acuerdo a la Ley 1178, para presentarlo a las Instancias respectivas para su análisis de confiabilidad oportunamente.
- Realizar informes periódicos de la ejecución de recursos y gastos, informes de activos, de almacén y estados financieros, a Rectorado.
- Revisar y aprobar los informes del Responsable de Contabilidad.
- Verificar los registros y ajustes contables con base en sugerencias de Auditoría Interna y Auditoría Externa.
- Solicitar informes de Caja Chica, cuando considere necesario.
- Normar la correcta aplicación de procedimientos de ingreso y salida de bienes de almacén velando por la existencia de insumos para las actividades administrativas y académicas de la institución.
- Supervisar la Administración del Personal de la EBID, realizando el control, seguimiento e informes respectivos, al Rector, sobre la asistencia del personal docente y administrativo.
- Realizar, previa instrucción del Rector, los descuentos correspondientes por tardanzas, faltas o abandonos del personal docente y administrativo.
- Autorizar, con visto bueno del Rector, las solicitudes de permiso y licencias del personal directivo, docente y administrativo de acuerdo a normativa vigente.
- Evaluar el desempeño del personal de su dependencia y proponer, para su consideración en Consejo Institucional, la rotación del personal administrativo en procura de mayor beneficio institucional.
- Promover cursos de capacitación y actualización del personal administrativo.
- Actualizar periódicamente la normativa administrativa interna, socializar y aplicar el reglamento interno y manual de funciones y cargos del personal de la EBID en el marco de la estructura orgánica institucional.
- Dar cumplimiento a directrices emanadas por las diferentes carteras de Estado.
- Realizar otras funciones inherentes a su cargo o delegas por el Rector.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NIVEL DE CARGO: OPERATIVO

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Apoyo administrativo y de trámites al Director Administrativo en la gestión de documentos.

DEPENDENCIA DIRECTA:

- Director Administrativo

DEPENDENCIA INDIRECTA:

- Rector

PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA

- Ninguna

FUNCIONES

- Transcripción de informes económicos, instructivos, POAIs, proyectos y otros referentes a la Dirección.
- Recepción y sistematización de la correspondencia.
- Apoyar en las reuniones administrativas para la redacción de actas.
- Coadyuvar en todas las actividades de seguimiento administrativo del inmediato superior.
- Realizar otras funciones relacionadas al cargo o solicitadas por el Rector.

CARGO: RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

NIVEL DE CARGO: OPERATIVO

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Planificar, organizar y ejecutar el proceso de la administración del presupuesto de la Institución conforme a normativa vigente y procedimientos del Sistema Integrado: Presupuestario, Contabilidad y Tesorería, para el uso racional de los recursos económico-financieros de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza.

DEPENDENCIA DIRECTA:

- Director Administrativo

DEPENDENCIA INDIRECTA:

- Rectorado

PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA:

- Ninguno

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

- Sistematizar la información contable del presupuesto de recursos y de gastos en coordinación con la parte técnica del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Formular el presupuesto de la entidad, en coordinación con Dirección Administrativa, en función de los objetivos y actividades establecidas en el POA.
- Elaboración de Certificación Presupuestaria para cada gasto que se realice en cumplimiento al Programa Operativo Anual.
- Elaborar y presentar el Estado de Ejecución, en forma periódica.
- Elaboración de Informes Trimestrales, sobre el Estado de los Recursos y Gastos de la EBID.
- Elaborar Modificaciones Presupuestarias de acuerdo a las necesidades a la institución, bajo autorización de Rectorado y Dirección Administrativa.
- Realizar el registro y cancelación de pagos, obligaciones y compromisos con que cuenta la institución, así como las planillas de sueldo y refrigerios del personal de la EBID.

- Realizar el procesamiento de trámites para la obtención de pasajes del personal de la EBID.
- Registrar contablemente cada uno de los movimientos financieros en un sistema contable aplicando los principios de contabilidad a efectos de control y procedimientos internos institucionales en el marco de la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Elaborar los comprobantes de aplicación contable relacionados a la ejecución presupuestaria con relación a los gastos e ingresos y otros documentos que justifiquen el cumplimiento de las obligaciones enmarcadas en el presupuesto institucional velando por la correcta apropiación de fuentes de financiamiento, estructura programática, y partida presupuestaria de la EBID.
- Insertar, almacenar y registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada todas las operaciones contables, presupuestarias y cualquier otro movimiento financiero.
- Efectuar cierres mensuales y anuales de ejecución presupuestaria de acuerdo a los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y presentarlos en un informe técnico a sus inmediatos superiores.
- Revisar la documentación contable y de respaldo de las operaciones, cuidando la validez de los documentos, efectuar su evaluación, controlar e introducir medidas correctivas para su adecuado archivo y sistematización, a fin de posibilitar el control posterior de auditorías.
- Velar, supervisar y orientar en la organización de los archivos documentados de respaldo de las operaciones con incidencia económica financiera en el área de contabilidad basándose en criterios lógicos de fechas gestión, número correlativo de comprobante, por ingresos y gastos y fuentes de financiamiento.
- Elaborar los Estados Financieros e informes contables de la EBID de acuerdo a la Ley N° 1178 para presentarlos a las Instancias respectivas.
- Elaborar conciliaciones bancarias en forma periódica.
- Realizar informes semestralmente a Rectorado y Dirección Administrativa de todo el movimiento contable, o a requerimiento de los mismos.
- Realizar el control y supervisión de la ejecución de recursos de caja chica, fondo en avance y fondo rotativo de la EBID, si correspondiera.
- Generar información de ejecución de recursos por unidades administrativas internas de manera periódica para facilitar la toma de decisiones.
- Tramitar la actualización y el cambio de firmas autorizadas de las Autoridades competentes y de toda la documentación contable inherente a la ejecución de gastos de la EBID, ante las entidades correspondientes.
- Generar y custodiar el archivo de preventivos C-31, verificando las firmas de las autoridades de la EBID.
- Apoyar en la elaboración de normas e instrumentos de control requeridos por la Institución, Auditoría Interna o Contraloría General del Estado.
- Otros inherentes al cargo o a solicitud de los inmediatos superiores.

CARGO: RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

NIVEL DE CARGO: OPERATIVO

OBJETIVO DE LA UNIDAD .

Lograr una adecuada administración de los Activos Fijos de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza, a través del establecimiento de mecanismos que permitan la optimización en el manejo, uso, disposición y conservación de los Activos Fijos de la EBID.

DEPENDENCIA DIRECTA:

- Dirección Administrativa

PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA:

- Ninguno

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

- Administrar los Activos Fijos de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza, observando el cumplimiento de los procesos normados para el ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los bienes de uso.
- Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos, a fin de actualizar la existencia de los bienes de la institución.
- Registrar la incorporación y asignación de los activos fijos muebles e inmuebles en el sistema de información de Activos Fijos VSIAF.
- Asignar y entregar los bienes a los responsables para su uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento.
- Identificar los activos fijos muebles e inmuebles asignados, mediante codificación que permita visualizar la descripción, información contable, ubicación y responsable del bien.
- Gestionar el mantenimiento de los Activos Fijos Muebles Inmuebles, en base a los requerimientos de la Institución.
- Codificación de activos fijos bajo el método más apropiado para garantizar la permanencia y control de bienes.
- Presentar informe mensual, a Dirección Administrativa sobre la funcionalidad de su área asignada.
- Certificar la NO EXISTENCIA para la adquisición de nuevos Activos Fijos, previa a la certificación POA PRESUPUESTO.

- Realizar los inventarios valorados de los ingresos y egresos de almacén referidos a activos fijos y de bienes de la institución.
- Registrar y realizar el seguimiento y verificación in situ del estado de los activos fijos de equipamiento asignados a la institución.
- Registro y entrega de activos fijos de la institución.
- Control y registro sistemático de altas y bajas de activos fijos y coordinar dichos registros con la unidad correspondiente de la EBID.
- Realizar en forma periódica los informes de la revalorización de activos fijos de la institución hacia la Unidad de Contabilidad.
- Aplicar normas de contabilidad para la Depreciación, actualización y Revalorización Técnica de los activos fijos muebles e inmuebles en el marco de la normativa vigente.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo u otras solicitados por su inmediato superior.

CARGO: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL DE CARGO: OPERATIVO

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Gestionar y administrar los recursos humanos administrativos y académicos mediante procesos técnicos eficientes, eficaces, oportunos y transparentes que permitan dotar a las Unidades de la EBID el personal idóneo para su óptimo funcionamiento.

DEPENDENCIA DIRECTA:

- Director Administrativo

DEPENDENCIA INDIRECTA:

- Rectorado

PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA:

- Ninguno

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

- Generar y elaborar los documentos e información propios del sistema de personal y reportes requeridos por las instancias competentes de la EBID.
- Administrar, actualizar y registrar los datos del personal referidos a altas, bajas, renunciaciones, cambios y formularios, en el Sistema SIGMA.
- Aplicar el Reglamento Interno del Personal (RIP) de la Institución; así mismo tomar las acciones debidas según lo establecido.
- Sistematizar, conformar, administrar, actualizar y custodiar los files de personal de acuerdo con los requerimientos mínimos.
- Redactar circulares, Instructivos, comunicados internos y otros documentos instruidos por el Rector o la Dirección Administrativa
- Supervisar, registrar, sistematizar y controlar la asistencia biométricamente del personal de la EBID para efectos que correspondan.
- Elaborar planillas de sueldos, subsidios, refrigerios y otros del Personal de la EBID de acuerdo a normativa vigente.
- Elaborar el reporte mensual de asistencia, sanciones, comisiones y permisos.
- Generar planillas de sueldos y salarios en el sistema aprobado por el MEFP.
- Gestionar los trámites correspondientes ante las AFP's.
- Generar, recabar, administrar y entregar boletas de pago al personal de la EBID.

- Procesar licencias, permisos, faltas, declaraciones en comisión, llamadas de atención y recesos académicos del personal de la institución aplicando normativa vigente.
- Informar periódicamente la situación del personal a requerimiento de las autoridades de la EBID.
- Elaborar en coordinación con todo el personal la Programación Operativa Anual Individual POAIs, en coordinación con Dirección Administrativa.
- Realizar en coordinación con el Rector y Dirección Administrativa la elaboración del cronograma de vacaciones de los funcionarios de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
- Elaborar un Plan de capacitación anual administrativa y operativa en coordinación con Dirección Administrativa.
- Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos internos, disposiciones legales y otras determinaciones emanadas por el Rector.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

CARGO: RESPONSABLE DE ALMACENES

NIVEL DE CARGO: OPERATIVO

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Gestionar y administrar las actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda, control y preservación adecuada de la existencia de suministros de los bienes de consumo de la EBID para su óptimo funcionamiento.

DEPENDENCIA DIRECTA:

- Director Administrativo

DEPENDENCIA INDIRECTA:

- Rectorado

PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA:

- Ninguno

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

- Efectuar oportunamente las solicitudes de compra de materiales y suministros, para optimizar su disponibilidad, para atender los requerimientos de las distintas Unidades Organizacionales de la EBID.
- Recepcionar los materiales y suministros adquiridos, velando por el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas en calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la Orden de Compra o Contrato.
- Realizar solicitudes de acuerdo a las existencias mínimas que tuviera en materiales y suministros para garantizar el trabajo administrativo.
- Codificación de activos fijos en almacén.
- Realizar los registros de ingresos y salidas de bienes, materiales e insumos de almacén bajo el método que considere prudente, para facilitar el control de existencias y mantenimiento de los bienes en almacenes.
- Elaborar las Actas de Recepción provisional y definitiva en la modalidad de compras menores.
- Realizar la entrega de materiales e insumos a las unidades solicitantes, este en conformidad al sistema de registro.

- Realizar en forma periódica los informes de la revalorización de saldos de bienes hacia la Unidad de Contabilidad
- Registrar en los medios informáticos que utilice la unidad el movimiento de almacenes y generar informes de ingresos y salidas u otros reportes trimestralmente.
- Realizar conciliaciones de almacenes de conformidad a procesos y procedimientos definidos.
- Mantener y ejecutar medidas de higiene y seguridad en los almacenes de La EBID.
- Aplicar técnicas y procedimientos adecuados para garantizar el eficiente desenvolvimiento de los procesos administrativos y técnicos en la administración de suministros y materiales.
- Efectuar la codificación, clasificación (catalogación volumen, peso, tamaño, composición química, rotación, peligrosidad, etc.) de tal forma que estén ordenados y que facilite su identificación, consulta y control de todos los bienes en almacén.
- Programar, organizar y dirigir los inventarios al finalizar la gestión y/o cuando lo requieran las instancias superiores.
- Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

CARGO: RESPONSABLE DE PLANIFICACION, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

NIVEL DE CARGO: OPERATIVO

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Generar nuevas visiones y propuestas, promoviendo la integración de la EBID, con su entorno socio cultural para que participe, reflexione, asimile y se desarrolle a través de una interacción activa con la comunidad de manera que la formación sea completa (artística, humana, cultural y científica) y tenga alcance social.

DEPENDENCIA DIRECTA

- Director Administrativo

DEPENDENCIA INDIRECTA

- Rectorado

PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA:

- Ninguno

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

- Planificar, promocionar y difundir la imagen institucional por medios audiovisuales, prensa escrita, virtuales y otros; en coordinación con Dirección Académica y rectorado en base al plan operativo anual.
- Diseñar e instrumentar las campañas de difusión para promover a la EBID.
- Verificar la elaboración de materiales gráficos tales como carteles, folletos, trípticos y publicaciones, impresos o electrónicos, así como productos audiovisuales o creativos para las campañas de difusión, y diversos materiales inherentes a la promoción de las actividades o servicios que brinda el EBID en base a la identidad gráfica institucional.
- Promover el fortalecimiento de la imagen corporativa institucional en diferentes medios en el marco de la política de calidad.
- Elaborar la estrategia para la promoción y difusión Artístico – Cultural de la EBID y el presupuesto para la implementación de ésta.
- Crear, evaluar y gestionar proyectos de promoción y difusión artístico- cultural.
- Planificar, dirigir y supervisar todas las actividades necesarias bajo las instancias de gestión, utilizando como herramientas la tecnología, la formación humana integral (práctico-teórico), artística y pedagógica, pudiendo ser de carácter extracurricular.

- Establecer mecanismos de evaluación y verificación de los programas y actividades de Promoción y Difusión, Artístico-Cultural, preparando informes de ejecución y de resultados.
- Difundir las actividades académicas encaminadas a socializar la producción artística, intelectual, científica y cultural de la EBID, incluyendo a sus estudiantes.
- Gestionar, promover y coordinar convenios con instituciones gubernamentales, no gubernamentales, artísticas, sociales, privadas, nacionales e internacionales en el marco de la Promoción y Difusión Artístico - Cultural.
- Promover y sistematizar la creación de acuerdos de cooperación interinstitucional para el desarrollo de pasantías, capacitaciones, presentaciones y otros destinados a beneficiar a la EBID.
- Recibe propuestas, prepara, gestiona y evalúa proyectos de Promoción y Difusión Artístico - Cultural, dentro y fuera de la EBID.
- Evalúa y administra proyectos que puedan surgir fruto de la firma de convenios o de iniciativas propias de las autoridades de la EBID.
- Coordina con las instancias Académicas para la planificación y realización de presentaciones, seminarios, talleres, disertaciones y cursos orientados a la promoción académica de los estudiantes de la EBID.
- Elabora programas de formación permanente y cursos libres para los interesados, tanto internos como externos.
- Gestiona la plataforma virtual en la organización de formación permanente y cursos libres "Online", además de la promoción y difusión de la producción artística de la EBID
- Gestiona iniciativas para la comunicación y difusión de las actividades académicas dirigidas a divulgar la producción artística, intelectual, científica y cultural de la EBID.
- Realiza, dirige y supervisa acciones encaminadas a la promoción y difusión de las actividades de la EBID.
- Diseña y edita un medio de divulgación periódica acerca de las actividades académicas y acciones artísticas realizadas en la EBID o que competen al ámbito cultural de danza.
- Implementa estrategias de comunicación mediática a través de páginas Web, redes sociales, producción audiovisual y sonora, diseño gráfico y fotografía, producción digital, virtual e impresa, para la promoción y difusión académica, artística cultural e institucional.
- Prepara y gestiona presentaciones y giras, con el fin de mostrar el trabajo realizado plasmado en una puesta en escena, con alcance nacional y también internacional, involucrando a toda la EBID.

CARGO: PORTERO

NIVEL DE CARGO: OPERATIVO

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Mantener una atención permanente sobre las instalaciones de la EBID, velando por la seguridad, aseo, limpieza continua de las oficinas y ambientes con que cuenta la institución y tener cuidado del mobiliario.

DEPENDENCIA DIRECTA:

- Recursos Humanos

PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA:

- Ninguno

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

- Realizar rondas permanentes dentro de las instalaciones, con el fin de evitar daños o de detectar problemas en las instalaciones.
- Informar permanentemente a su superior sobre problemas que afecten a la integridad de las instalaciones.
- Ejecutar todas las acciones de limpieza de las oficinas e instalaciones asignadas en la EBID.
- Solicitar todos los materiales necesarios para la realización de sus actividades, llevando un registro de los mismos.
- Velar por el adecuado uso de los materiales y equipos bajo su dependencia, comunicando cualquier problema a su superior.
- Controlar y Registrar todas las salidas de materiales, equipos y otros de la institución con nota de salida de almacén o activos fijos.
- Colaborar con mensajería a las oficinas asignadas.
- Cooperar a las diferentes unidades administrativas y Docente en toda actividad que se requiera.
- Abrir y cerrar las puertas: principal y de las oficinas para el inicio de actividades diarias. *y al finalizar*
- Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).
- Desarrollar otras funciones, que le asignen sus superiores.