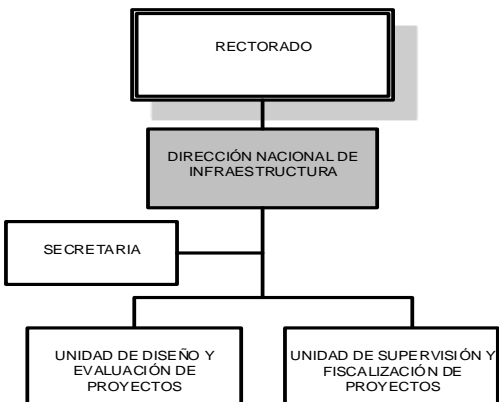
		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010008000000	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Director Nacional de Infraestructura		ÍTEM		
				NO		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Dirección Nacional de Infraestructura		DENOMINACIÓN		
				Militar Destinado		
	INMEDIATO SUPERIOR	Rector				
	SUBALTERNOS	Unidad de Diseño y Evaluación de Proyectos Unidad de Supervisión y Fiscalización de Proyectos Secretaria				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> DNI[DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA] DNI --> S[SECRETARIA] DNI --> U1[UNIDAD DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS] DNI --> U2[UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS] </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	Realizar la elaboración, evaluación, control y seguimiento en coordinación con las Unidades de Infraestructura en las Unidades Académicas, para el diseño de proyectos de infraestructura, los procesos de contratación, y la ejecución de los mismos, verificando el cumplimiento de las actividades de infraestructura de acuerdo a las calidades requeridas y a normativas vigentes, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar, supervisar y coordinar proyectos de infraestructura, obras en ejecución (refacción, mantenimiento y construcción) a nivel nacional. 2. Elaborar y complementar las especificaciones técnicas de los proyectos de construcción, mantenimiento y remodelación de infraestructura para su proceso de contratación y ejecución, de acuerdo a normativa legal vigente. 3. Elaborar y presentar el Plan de Proyectos de Gestión que apoyen a la mejora de la infraestructura.

FUNCIONES

4. Coordinar con la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros la implementación de proyectos para elevar a las instancias correspondientes para su ejecución.
5. Presentar e implementar los proyectos arquitectónicos, diseños, especificaciones técnicas y presupuestos para su inclusión en el respectivo Plan Operativo Anual.
6. Asistir a todas las reuniones y actividades que disponga Rectorado, para asesorar en temas referidos a la gestión técnica y administrativa de proyectos de infraestructura.
7. Verificar, controlar y supervisar el cumplimiento de calendario de actividades de infraestructura en ejecución, cumpliendo con las normas, disposiciones y planes relacionados con la gestión y administración técnica en las diferentes Unidades Académicas.
8. Revisar y evaluar las propuestas presentadas por las Unidades de Infraestructura para la elaboración de proyectos de refacción, mantenimiento y construcción.
9. Realizar seguimiento y supervisión directa a las Unidades de Infraestructura en las Unidades Académicas, con la finalidad de cumplir eficientemente los objetivos establecidos, las funciones y tareas institucionales.
10. Elaborar y presentar el Plan para elaborar proyectos de gestión que apoyen a la mejora de las infraestructuras de la Escuela Militar de Ingeniería.
11. Revisar y evaluar las propuestas presentadas por las Unidades de Infraestructura para la elaboración de proyectos de refacción, mantenimiento y construcción.
12. Formular y evaluar el Programa de Operaciones Anual.
13. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por el Rectorado.
14. Cumplir con la normativa legal vigente.
15. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN

- Planillas de avance de proyectos elaborados supervisados.
- Informe de supervisión de obras ejecutadas supervisadas.
- Actas de reuniones de asistencia a reuniones realizada.
- Documento de solicitud de adjudicación diferentes proyectos efectuada.
- Ampliaciones de plazo de Obras fiscalizadas.
- Proyectos elevados a inmediato superior.
- Informes de Proyectos licitados.
- Proyectos para su futura implementación presentados.
- Informes de avance de cumplimiento de calendario de actividades de infraestructura en ejecución.
- Proyectos de gestión presentados a la MAE.
- Plan de mantenimiento de infraestructura en óptimas condiciones.
- Programa de Operaciones Anual elaborado y ejecutado.
- Inventario de documentación elaborado, debidamente foliado.

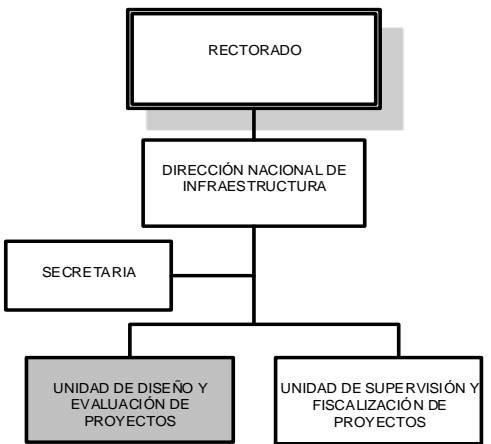
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA		
		<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorados • Direcciones Nacionales • Direcciones de Grado en las Unidades Académicas • Unidad de Auditoría Interna • Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Unidades de Infraestructura 		<ul style="list-style-type: none"> • Gobiernos Autónomos y Municipales • Otras Instituciones públicas y privadas 	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	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, con especialidad en Ingeniería Civil.			
	FORMACIÓN POSGRADO	Diplomado en Altos Estudios Nacionales, poseer grado académico preferentemente de Magister o Máster reconocido por el Sistema de la Universidad Boliviana.			
	EXPERIENCIA GENERAL	26 años	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	5 años en el área académica-administrativa dentro de la Escuela Militar de Ingeniería	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SPO	<input checked="" type="radio"/> SABS <input checked="" type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST	<input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Certificado de antecedentes de No haber sido separado y/o reincorporado a la Escuela Militar de Ingeniería Certificado de antecedentes de no tener sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal por delitos cometidos en el ejercicio de la función pública. Certificado de antecedentes de no tener deudas con el estado. Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad			
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input 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 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.

010008000100

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Responsable de la Unidad de Diseño y Evaluación de Proyectos	ÍTEM		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Dirección Nacional de Infraestructura	DENOMINACIÓN	
			Profesional 3	
	INMEDIATO SUPERIOR	Director Nacional de Infraestructura		
	SUBALTERNOS	Ninguna		
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA] B --> C[SECRETARIA] B --> D[UNIDAD DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS] B --> E[UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS] </pre>		
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN		
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO		X
		DE CARRERA		
	CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR	<input type="checkbox"/>	RESP. DE UNID.
VICERRECTOR		<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL	
DIRECTOR NACIONAL		<input type="checkbox"/>	TÉCNICO	
DIRECTOR		<input type="checkbox"/>	AUXILIAR ADMIN.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO

Elaborar, asesorar y evaluar los proyectos de construcción, mantenimiento y remodelación de la infraestructura de la Escuela Militar de Ingeniería en cumplimiento a los objetivos trazados.

FUNCIONES

1. Elaborar proyectos de construcción, mantenimiento y remodelación, incluyendo las especificaciones técnicas, presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de ejecución, en base a criterios específicos de cada obra.
2. Verificar el alcance de proyectos para diseño final.
3. Realizar el análisis de factibilidad técnica de proyectos de infraestructura para su implementación.
4. Coordinar con las Unidades de Infraestructura en las Unidades Académicas los aspectos técnicos requeridos para el diseño.
5. Ejecutar trabajos de mantenimiento y remodelación de acuerdo a planes y proyectos elaborados.

FUNCIONES	<p>6. Realizar el control y seguimiento a los trabajos de construcción, mantenimiento y remodelación adjudicados por todas las modalidades de contratación desde su inicio hasta su culminación.</p> <p>7. Realizar el seguimiento de la documentación para la contratación de empresas por medio de licitación pública, en el marco de la normativa vigente.</p> <p>8. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Unidades de Infraestructura en las Unidades Académicas.</p> <p>9. Realizar el control y seguimiento a los trabajos de construcción, mantenimiento y remodelación adjudicados por todas las modalidades de contratación desde su inicio hasta su culminación.</p> <p>10. Realizar el seguimiento de la documentación para la contratación de empresas por medio de licitación pública, en el marco de la normativa vigente.</p> <p>11. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por la Dirección Nacional de Infraestructura.</p> <p>12. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>13. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
------------------	--

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Proyectos a diseño final elaborados.</p> <p>Informes realizados.</p> <p>Coordinación efectuada.</p> <p>Obras supervisadas.</p> <p>Oficios e informes técnicos, presupuestos, certificaciones POA, pedidos y otros elaborados.</p> <p>Diseño final según las características requeridas.</p> <p>Aspectos técnicos requeridos identificados.</p> <p>Infraestructura en optimas condiciones.</p> <p>Control de trabajos de construcción, mantenimiento y remodelación.</p> <p>Control de documentación de contratación de empresas.</p> <p>Inventario de documentación elaborado, debidamente foliado.</p>
--	--

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.	Ninguna

ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil con Título Profesional.			
	FORMACIÓN POSGRADO	Diplomado en la especialidad			
	EXPERIENCIA GENERAL	4 años a partir de la emisión del Título Profesional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	3 años en el área	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SPO	<input checked="" type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST	<input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input checked="" type="radio"/> Project	<input type="radio"/> Autocad <input type="radio"/> Photoshop <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título Profesional Fotocopia legalizada del Diplomado Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)			
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige			
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales			
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria			

PERFIL DEL CARGO

CODIGO DE A. FUNC.

010008000200

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Responsable de la Unidad de Supervisión y Fiscalización de Proyectos

ÍTEM

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA

Dirección Nacional de Infraestructura

DENOMINACIÓN

Profesional 3

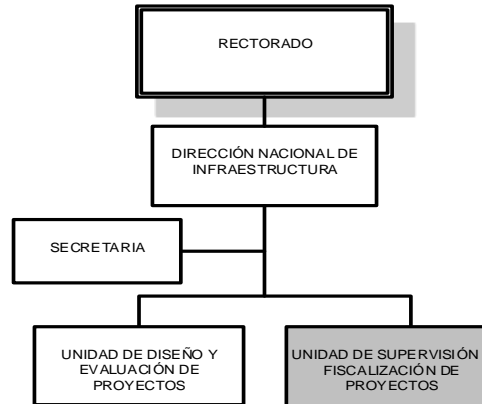
INMEDIATO SUPERIOR

Director Nacional de Infraestructura

SUBALTERNOS

Ninguna

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA



CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO

DE DESIGNACIÓN

DE LIBRE NOMBRAMIENTO

X

DE CARRERA

CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA

RECTOR

RESP. DE UNID.

X

VICERRECTOR

PROFESIONAL

DIRECTOR NACIONAL

TÉCNICO

DIRECTOR

AUXILIAR ADMIN.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO

Fiscalizar la construcción de proyectos de infraestructura, así como la supervisión del mantenimiento y la remodelación de las obras civiles en la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".



FUNCIONES

1. Fiscalizar las obras civiles en proceso de construcción en la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
2. Coordinar como Fiscal, la supervisión de la empresa constructora y el cumplimiento del contrato suscrito para la construcción de obras civiles.
3. Realizar el seguimiento minucioso y control de los proyectos en ejecución de acuerdo a contrato suscrito, normas, especificaciones técnicas y planos aprobados.
4. Emitir las órdenes necesarias para la ejecución de las obras (Orden de Proceder, orden de Cambio, etc.)

FUNCIONES	<p>5. la etapa de construcción realizando o solicitando las pruebas necesarias para su comprobación del sistema de construcción (probetas, conos de Abrams, etc.).</p> <p>6. Efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras ejecutadas de acuerdo al alcance de cada proyecto.</p> <p>7. Emitir el informe de fiscalización en función a lo establecido en el contrato.</p> <p>8. Supervisar trabajos de mantenimiento y remodelación en ejecución en la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".</p> <p>9. Elaborar y presentar a la instancia superior, el informe de supervisión de los trabajos de mantenimiento y remodelación de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".</p> <p>10. Alertar a la Dirección Nacional de Infraestructura, incumplimientos que se presenten en las obras a ejecutarse en la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".</p> <p>11. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Unidades de Infraestructura en las Unidades Académicas.</p> <p>12. 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>
------------------	--

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Memoria de Proyectos a diseño final elaborados.</p> <p>Informes realizados y presentados.</p> <p>Coordinación efectuada.</p> <p>Informes de supervisión de Obras supervisadas.</p> <p>Oficios e informes técnicos, presupuestos, certificaciones POA, pedidos y otros elaborados.</p> <p>Informes de supervisión de construcción de obras de la Escuela Militar de Ingeniería.</p> <p>Informe de cumplimiento de contratos y normas.</p> <p>Registro de construcción de obras de la Escuela Militar de Ingeniería.</p> <p>Informes de cumplimiento de contrato.</p> <p>Infraestructura de la Escuela Militar de Ingeniería en buenas condiciones.</p> <p>Inventario de documentación elaborado, debidamente foliado.</p>	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Con las Áreas Funcionales a solicitud.	Ninguna

ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Licenciado en Arquitectura o Ingeniería Civil con Título Profesional.		
	FORMACIÓN POSGRADO	Diplomado en la especialidad.		
	EXPERIENCIA GENERAL	4 años a partir de la emisión del Título Profesional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	3 años en el área
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SPO	<input checked="" type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST	<input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input checked="" type="radio"/> Project	<input type="radio"/> Autocad <input type="radio"/> Photoshop <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título Profesional Fotocopia legalizada del Diplomado Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)		
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige		
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales		
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria		

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010008000001	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Secretaria		ÍTEM		
				ECT 305		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Dirección Nacional de Infraestructura		DENOMINACIÓN		
				Técnico 3		
	INMEDIATO SUPERIOR	Director Nacional de Infraestructura				
	SUBALTERNOS	No tiene				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA] B --> C[SECRETARIA] B --> D[UNIDAD DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS] B --> E[UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS] </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 Infraestructura.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, tramitar y despachar bajo registro, la correspondencia enviada y recibida de la Dirección Nacional de Infraestructura. 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 Infraestructura. 5. Tener la documentación debidamente ordenada y archivada utilizando una técnica de archivo. 6. Mantener y llevar el sistema de correspondencia. 7. Brindar la información y atención ágil y oportuna a visitas y llamadas telefónicas. 8. Efectuar pedidos de material en función a las necesidades de la Dirección. 9. Atender llamadas telefónicas. 10. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	Correspondencia enviada y recibida bajo registro Agenda del Director administrada. Documentación debidamente ordenada y archivada utilizando una técnica de archivo. Mantener y llevar el sistema de correspondencia. Información y atención ágil y oportuna a visitas y llamadas telefónicas. Pedidos de material efectuados en función a las necesidades de la Dirección. Llamadas telefónicas atendidas. Documentación inventariada y foliada.			
	INTERNA		EXTERNA	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	Con las Unidades de Infraestructura.		Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo con Título en Provisión Nacional		
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna		
	EXPERIENCIA GENERAL	1 año a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 meses como secretaria en Direcciones Nacionales, Unidades y Carreras
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> STCP	<input checked="" type="radio"/> Técnicas de Archivo <input checked="" type="radio"/> Atención al Cliente <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	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		