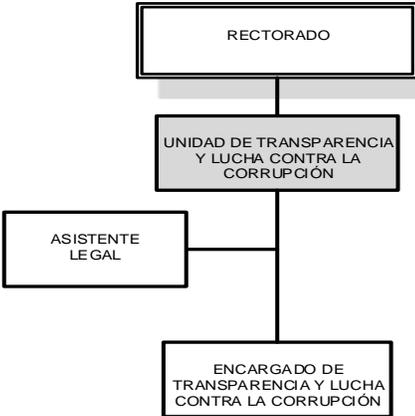


CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	ÍTEM		
		ECP 310		
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	DENOMINACIÓN		
		Profesional 2		
INMEDIATO SUPERIOR	Rector			
SUBALTERNOS	Encargado de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Asistente Legal			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN] B --- C[ASISTENTE LEGAL] B --- D[ENCARGADO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN] </pre>			
CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN			
	DE LIBRE NOMBRAMIENTO		X	
	DE CARRERA			
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR	<input type="checkbox"/>	JEFE DE UNID.	X
	VICERRECTOR	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL	
	DIRECTOR NACIONAL	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/ADM.	
	DIRECTOR UNID. ACAD.	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR/PORTAP.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO

Regular el funcionamiento de las diferentes Área Funcionales promoviendo e implementando políticas, planes, programas, proyectos, mecanismos, acciones y medidas de prevención, transparencia y lucha contra la corrupción en la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", orientadas a evitar actos de corrupción, que coadyuven al desarrollo de la gestión garantizando la probidad de manera transparente en cumplimiento a lo estipulado en la Constitución Política del Estado Plurinacional y todas las leyes relacionadas.

1. Analizar, dirigir, procesar, investigar y recolectar pruebas sobre denuncias internas y externas por hechos de corrupción y vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, ejercidas por servidores y ex servidores de la Escuela Militar de Ingeniería. Así como dirigir y coordinar acciones de prevención de la corrupción y otras tendientes a mejorar la eficiencia en la gestión pública, dentro del marco de la ética, las políticas y programas de transparencia, la constitución política del estado y la ley.
2. Diseñar e implementar mecanismos para la recepción de denuncias presentadas por ciudadanos o servidores públicos.

FUNCIONES

3. Diseñar, proponer y ejecutar políticas institucionales dirigidas a transparentar la gestión pública, la prevención y sanción de actos de corrupción en la institución, así como garantizar el derecho a la información y la Rendición Pública de Cuentas de la MAE.
4. Ejecutar medidas operativas para prevenir prácticas corruptas.
5. Coordinar con las instancias respectivas la ejecución de acciones directas cuando se reciban denuncias por delitos en flagrancia.
6. Analizar la pertinencia de aceptación de las denuncias presentadas por particulares y/o servidores y ex servidores públicos por actos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, y en caso de admitirse la misma, dirigir su procesamiento hasta emitir el informe en conclusiones.
7. Realizar la promoción de la ética y efectuar acciones de inducción de la conducta funcionaria basada en valores y principios éticos.
8. Analizar y elaborar de estrategias de investigación de denuncias por hechos de corrupción.
9. Dirigir las investigaciones de oficio a fin de determinar posibles actos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, recabando la documentación probatoria u otros elementos de prueba, en cualquier dependencia de la Escuela Militar de Ingeniería a nivel nacional, sin necesidad de requerimiento u orden de otra dependencia.
10. Requerir la presentación de informes escritos, declaraciones orales y escritas de carácter estrictamente voluntario y solicitar documentación pertinente a cualquier servidor público de la Escuela Militar de Ingeniería con fines de investigación.
11. Presentar informes al Rector sobre los resultados obtenidos en la realización de la investigación y sugerir las acciones conducentes a la sanción o determinación de responsabilidades.
12. Solicitar y coordinar con las Áreas Funcionales la investigación conjunta de hechos de corrupción.
13. Requerir información de solicitudes y trámites para verificar si son atendidos oportunamente.
14. Efectuar el seguimiento de los casos procesados en la Unidad hasta su culminación en la vía correspondiente.
15. Solicitar a las Áreas Funcionales informes sobre el estado y/o resultados de los procesos administrativos y/o judiciales instaurados en contra de servidores y ex — servidores públicos.
16. Participar en actos de carácter público con el fin de velar por la transparencia de los mismos ante la ciudadanía en general y los actores que ejercen control social.
17. Representar a la Escuela Militar de Ingeniería, por delegación expresa del Rector, en actividades eventos, redes y otros relacionados con la lucha contra la corrupción y la transparencia de la gestión pública.
18. Proponer al Rector modificaciones a las normativas internas relacionadas con la transparencia en la gestión pública y hechos de corrupción respecto del procesamiento y sanción de infractores.
19. Proponer la firma de convenios interinstitucionales en la materia de transparencia.
20. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación de la Unidad.
21. Promover e implementar planes, programas proyectos y acciones de Transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.

FUNCIONES

22. Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
23. Implementar los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
24. Gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos, a denuncia o de oficio.
25. Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
26. Denunciar ante el Rectorado, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria el Rectorado instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
27. Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma entidad o empresa pública, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.
28. Ejercer el control social adecuadamente al interior de la Escuela Militar de Ingeniería, la cultura de trabajar conjuntamente con los actores sociales de manera corresponsable.
29. Elevar informes al Rector por lo menos dos veces en cada gestión respecto a las actividades efectuadas en los componentes para impulsar la Transparencia y Lucha contra la corrupción.
30. Atender a Padres, estudiantes, docentes, personal civil y militar en asuntos inherentes a posibles hechos de corrupción o falta de transparencia.
31. Asistir a talleres y/o cursos de capacitación en el área.
32. Asistir a aperturas de propuestas de los procesos de contratación a requerimiento.
33. Apoyar en todo lo requerido por el Rector para cumplir los objetivos de la institución en el marco de la Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
34. Convocar a la Primera Reunión de Comité de Ética para la exposición del Plan de este comité.
35. Derivar al Comité de Ética infracciones a la ética para su procesamiento.
36. Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Operaciones Anual del Área Funcional.
37. Administrar al personal bajo su dependencia directa.
38. Realizar otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.
39. Cumplir con la normativa legal vigente.
40. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Pruebas acumuladas para los inicios de los procesos de investigación. Mecanismos de recepción de denuncias implementados. Políticas de transparencia elaboradas. Medidas operativas ejecutadas. Acciones directas ejecutadas. Informe de conclusiones de pertinencia de denuncias elaborado. Seminarios y talleres de inducción realizados. Estrategias de investigación de denuncias de corrupción elaboradas. Investigaciones dirigidas. Procesos de Investigación en curso. Informes presentados. Coordinación para instaurar procesos de investigación contra la corrupción. Información requerida verificada. Seguimiento efectuado. Informes solicitados. Participación en actos. Asistencia a actos en representación de la Escuela Militar de Ingeniería. Actualización de la normativa interna referente a la unidad. Convenios en materia de transparencia firmados. Confidencialidad en el manejo de la información de la Unidad. Planes, programas proyectos y acciones de Transparencia, prevención y lucha contra la corrupción implementados. Información de carácter público difundida. Lineamientos del Ministerio de Justicia y Transparencia implementados. Denuncias gestionadas. Procesos bajo seguimiento. Denuncias remitidas al Rectorado. Asesoramiento técnico necesario solicitado. Control Social adecuado. Informes semestrales remitidos a Rectorado. Atención eficiente y efectiva. Personal capacitado. Transparencia en procesos de contratación. Primera reunión del Comité de Ética ejecutada. Procesos derivados I Comité de Ética. Programa de Operaciones Anual formulado, ejecutado y evaluado. Documentación debidamente foliada e inventariada.</p>			
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA	
	<p>Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.</p>		<p>Ministerio de Defensa. Contraloría General del Estado. Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Comando General del Ejército.</p>	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	FORMACIÓN	Licenciatura en Derecho, Ciencias Administrativas, Económicas y/o Financieras, Ciencias Jurídicas o Ciencias Sociales, con Título Profesional.		
	FORMACIÓN POSGRADO	Maestría (deseable en el área) y Diplomados referente a la especialidad		
	EXPERIENCIA GENERAL	5 años a partir de la emisión del Título Profesional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	4 años en Unidades de Transparencia en entidades públicas

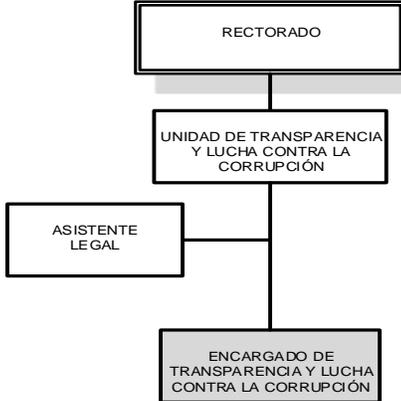
EREQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input checked="" type="radio"/> SAP <input checked="" type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SCI <input checked="" type="radio"/> SOA <input checked="" type="radio"/> SP <input checked="" type="radio"/> Lucha contra la corrupción <input checked="" type="radio"/> SPO <input checked="" type="radio"/> STCP <input checked="" type="radio"/> Ley 1178 <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Públ. <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Project <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 Título de Maestría Fotocopia legalizada del Título de Diplomado Resolución Ministerial de designación emitido por el Ministerio de Defensa Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Lucha contra la corrupción 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.

010000000301

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Encargado de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	ÍTEM	
		ECP 528	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	DENOMINACIÓN	
		Profesional 4	
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción		
SUBALTERNOS	Ninguna		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN] B --> C[ASISTENTE LEGAL] B --> D[ENCARGADO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN] </pre>		
CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN		
	DE LIBRE NOMBRAMIENTO		X
	DE CARRERA		
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR	<input type="checkbox"/>	JEFE DE UNID.
	VICERRECTOR	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL
	DIRECTOR NACIONAL	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/ADM.
	DIRECTOR UNID. ACAD.	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR/PORTAP.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO
OBJETIVO

Realizar seguimiento a las políticas y procesos que permitan realizar una Gestión Pública Transparente a través de la generación de mecanismos e instrumentos orientados a la prevención, investigación y sanción de actos de corrupción en coordinación de las Unidades pertinentes cumpliendo con cada uno de los principios y valores de Ética Pública y Lucha contra la Corrupción al Interior de la Entidad.

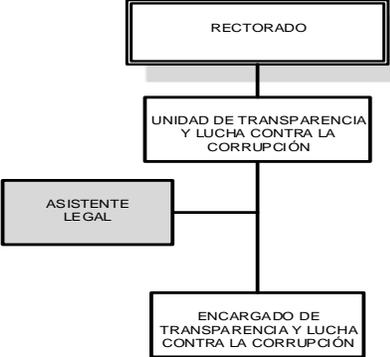
FUNCIONES

1. Coadyuvar en la Promoción y coordinación con las Áreas Funcionales el correcto funcionamiento del Portal Web con la información de la Escuela Militar de Ingeniería, definidos en el Reglamento de funcionamiento de la unidad.
2. Coadyuvar en la Promoción y coordinación con las Áreas Funcionales la implementación y el buen manejo del archivo institucional (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio, Archivo Histórico) que permita el acceso a la información generada y recibida, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES	<p>3. Coadyuvar a la Promoción y coordinación con las áreas y/o unidades correspondientes el correcto funcionamiento del sistema de recepción y despacho de correspondencia, permitiendo al ciudadano saber el destino de sus solicitudes o trámites y el acceso a una respuesta formal pronta.</p> <p>4. Propiciar y generar espacios y los mecanismos de participación y control social con los actores e involucrados identificados en coordinación con todas las Áreas Funcionales</p> <p>5. Brindar apoyo en las Rendiciones de Cuentas Públicas de acuerdo a requerimiento del superior.</p> <p>6. Coadyuvar en responder e implementar las observaciones de auditoría interna y externa en forma oportuna.</p> <p>7. Realizar el seguimiento de denuncias, reclamos, sugerencias puestas en conocimiento de la Unidad de Transparencia y lucha contra la Corrupción.</p> <p>8. Realizar informes y recopilar información necesaria para admitir o rechazar las denuncias por supuestos hechos de corrupción.</p> <p>9. Brindar apoyo técnico-operativo a las actividades realizadas por el Jefe de la Unidad.</p> <p>10. Mantener en reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación de la Unidad.</p> <p>11. Realizar otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</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>Información de la Escuela Militar de Ingeniería correctamente seleccionada codificada, y foliada.</p> <p>Manejo de la Archivo institucional proporcionada oportunamente.</p> <p>Solicitudes de los ciudadanos atendidas.</p> <p>Generación de espacios para la participación de talleres de control social.</p> <p>Actividades coordinadas mediante talleres de rendición de cuentas.</p> <p>Observaciones de Auditoría atendidas.</p> <p>Reclamos atendidos oportunamente.</p> <p>Informes, oficios para el inicio a los actos correspondientes.</p> <p>Apoyo técnico-operativo brindado.</p> <p>Confidencialidad en el manejo de la información de la Unidad.</p> <p>Documentación debidamente foliada e inventariada aprobado por el inmediato superior.</p>	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	<p>Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.</p>	<p>Ministerio de Defensa.</p> <p>Contraloría General del Estado.</p> <p>Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.</p> <p>Ministerio Público</p> <p>Comando General del Ejército.</p>

ESPECIFICACIONES DEL CARGO	FORMACIÓN	Licenciatura en Derecho, Ciencias Administrativas, Económicas y/o Financieras, Ciencias Jurídicas o Ciencias Sociales, con Título Profesional.			
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna			
	EXPERIENCIA GENERAL	3 años a partir de la emisión del Título Profesional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	2 años en la especialidad	
EREQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input checked="" type="radio"/> SAP <input checked="" type="radio"/> SOA <input checked="" type="radio"/> SPO	<input checked="" type="radio"/> SABS <input checked="" type="radio"/> SP <input checked="" type="radio"/> STCP	<input type="radio"/> SCI <input checked="" type="radio"/> Lucha contra la corrupción <input checked="" type="radio"/> Ley 1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Públ. <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título Profesional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Lucha contra la corrupción 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.	010000000302	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Asistente Legal		ÍTEM		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción		DENOMINACIÓN		
	INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción				
	SUBALTERNOS	Ninguna				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN] B --> C[ASISTENTE LEGAL] B --> D[ENCARGADO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN] </pre>				
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN				
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO			X	
DE CARRERA						
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR		JEFE DE UNID.			
	VICERRECTOR		PROFESIONAL			
	DIRECTOR NACIONAL		TÉCNICO/ADM.	X		
	DIRECTOR UNID. ACAD.		AUXILIAR/PORTAP.			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Desarrollar tareas administrativas de apoyo y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución para el cumplimiento de las funciones y el logro de objetivos de la Unidad de Transparencia .
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Jefe de la Unidad de Transparencia en la orientación de las personas que acuden a pedir asistencia legal en el área de su competencia. 2. Atender a las personas por orden de llegada y la prioridad del asunto legal con empatía y cordialidad. 3. Apoyar en la revisión de los documentos del caso y normas, para brindar la atención jurídica requerida. 4. Apoyar en la verificación de la información y documentación de las personas que acuden a la consulta. 5. Apoyar en la verificación de los casos con término legal y que requieran urgencia notoria. 6. Revisar frecuentemente el archivo para verificar los casos en trámite para darle seguimiento. 7. Revisar la documentación que ingresa el día anterior.

FUNCIONES	<p>8. Elaborar proyectos de informes legales, poderes, recursos en general y cualquier documento de tipo legal con instrucciones directas del abogado.</p> <p>9. Revisar la documentación recabada para verificar que esté completo al momento de la redacción.</p> <p>10. Verificar con el abogado, que no falte ninguna información dentro de la documentación ingresada.</p> <p>11. Preservar el sistema de archivo institucional de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>12. Proceder a recibir la correspondencia y/o solicitudes de información conforme lo establece la Ley No. 974.</p> <p>13. Apoyar en las Políticas de difusión de información.</p> <p>14. Apoyar en el manejo de la Información Institucional de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción de la Escuela Militar de Ingeniería.</p> <p>15. Responsable de generar mecanismos correspondientes para la recepción de información por medio de las redes sociales a fin de facilitar el acceso a la misma</p> <p>16. Realizar otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</p> <p>17. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>18. Resguardar y custodiar de toda la documentación a cargo de la Unidad de Transparencia.</p>
------------------	--

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Información de personas verificadas</p> <p>Información revisada</p> <p>Casos verificados</p> <p>Seguimiento de casos en tramite</p> <p>Documentación revisada</p> <p>Proyectos de informes legales, poderes, documentación de tipo legal elaborados</p> <p>Documentación verificada</p> <p>Documentación ingresada y revisada</p> <p>Correspondencia recepcionada</p> <p>Propuestas de políticas de difusión</p> <p>Portal Web con datos generales completados</p> <p>Información debidamente llenada.</p> <p>Estadísticas Elaboradas</p> <p>Seguimiento de Información del Portal Web realizada.</p> <p>Información de Redes Sociales recibida.</p> <p>Documentación Resguardada.</p>
--	---

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.	De acuerdo a solicitud del inmediato superior

ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Técnico Superior o Licenciatura de Derecho, Ciencias Políticas con título profesional.		
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna		
	EXPERIENCIA GENERAL	1 año a partir de la meisión del certificado de egreso o Título en Provisión Nacional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 meses como secretaria en el área legal y/o como asistente legal
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input checked="" type="radio"/> Lucha contra la Corrupción <input checked="" type="radio"/> Transparencia	<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 Certificado original de egreso universitario 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 Liberta del 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		