



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
ABC/DIR/006/2023
La Paz, diciembre 29, 2023

ASUNTO: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS.

VISTOS:

Informe INF/GNA/SAA/RRH/2023-0290 de 12 de diciembre de 2023 por el que, la Unidad de Recursos Humanos justifica la necesidad de actualizar el Manual de Descripción de Cargos vigente, únicamente en cuatro (4) ítems, detallando cada caso, con la finalidad de coadyuvar y cumplir los objetivos y metas programados en el POA 2024 de la Entidad.

Informe INF/GG/UPC/CLD/2023-0098 de 15 de diciembre de 2023 por el que la Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo, determina que la actualización del Manual de Descripción de Cargos propuesta por la Unidad de Recursos Humanos, no contraviene lo determinado en el Manual de Gestión de Documentos Normativos y Registros de la Administradora Boliviana de Carreteras y recomienda remitir antecedentes al área jurídica y posterior tratamiento y aprobación por el Directorio del Manual de Descripción de Cargos, actualizado con Código MI/SAP-021 Versión 4.

Informe Legal INF/GNJU/2023-0425 de 21 de diciembre de 2023 por el que la Gerencia Nacional Jurídica, concluye que no existe impedimento legal para la aprobación de una actualización de cuatro (4) ítems del Manual de Descripción de Cargos de la ABC el cual se encuentra aprobado por Resolución de Directorio ABC/DIR/002/2021 de 13 de enero de 2021, con Código MI/SAP-021 Versión 3, vigente y recomienda sea puesto a consideración del Directorio de la Entidad para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, el parágrafo II inc. 9 del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado, establece que son competencias exclusivas del nivel central del Estado, la planificación, diseño, construcción, conservación y administración de carreteras de la Red Fundamental.

Que, la Ley N° 3507 de fecha 27 de octubre de 2006, crea la Administradora Boliviana de Carreteras, encargada de la planificación y gestión de la Red Vial Fundamental, constituida como una entidad de derecho público, autárquica, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con autonomía de gestión técnica, administrativa y económica-financiera, encargada de la planificación y gestión de la Red Vial Fundamental.

Que, el Artículo 5 de la Ley N° 3507, establece como funciones del Directorio de la Administradora Boliviana de Carreteras entre otras, aprobar su Estructura Organizativa, los Reglamentos y Manuales que correspondan.

Que, el Artículo 6 de la Ley N° 3507, determina entre otras, como una función del Presidente Ejecutivo de la ABC, la administración los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.





ES COPIA DEL ORIGINAL

Que, el Artículo 5 (inc. s) del Decreto Supremo N° 28946 de 25 de noviembre de 2006 establece dentro de las atribuciones y funciones de la ABC; promover el desarrollo de los recursos humanos, internos y externos, en un marco de competitividad e igualdad de oportunidades, diseñando y aplicando planes de fortalecimiento, con programas de capacitación y actualización que eleven la productividad de los funcionarios, el desempeño institucional, la calidad de las obras, el mejoramiento de los servicios de mantenimiento, control de calidad, gestión de obras y de fiscalización, en el marco de la responsabilidad social corporativa.

Que, la Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2021 de 28 de diciembre de 2020, en su Artículo 9 numeral I. determina: "En el marco de la política de austeridad implementada por el Gobierno Nacional, y a objeto de precautelar la sostenibilidad financiera a largo plazo, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas efectuará la evaluación de la estructura del Sector Público, y realizará una propuesta de ajuste que principalmente evite la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, previa evaluación de ingresos y gastos. Dicha propuesta será aprobada mediante Decreto Supremo, independientemente del nivel normativo de creación de la entidad, normas que se entenderán como abrogadas o derogadas, según corresponda".

Que, en cumplimiento a la disposición legal precedentemente señalada, se elaboró el Proyecto de una Nueva Escala Salarial la cual al aprobarse modifica responsabilidades, sueldos y otros, por lo que debe regularse cada cargo al nuevo nivel salarial y actualizar las funciones de cada ítem en la Administradora Boliviana de Carreteras.

Que, se aprobó el Manual de Descripción de Cargos mediante Resolución de Directorio ABC/DIR/002/2021 de 13 de enero de 2021, con Código MI/SAP-021 Versión 3., vigente a la fecha.

Que, el Artículo 6° de del Decreto Supremo N° 28946 de 25 de noviembre de 2006, determina que el Directorio de la Administradora Boliviana de Carreteras aprobará la estructura organizacional de la ABC, la misma que deberá responder a una institución con administración por resultados, de alto desempeño y productividad y de calidad satisfactoria de los servicios viales ofrecidos, con eficiencia en el uso de los recursos, eficacia en los resultados y por una gestión institucional transparente, que rinda cuentas de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.

POR TANTO:

El Directorio de la Administradora Boliviana de Carreteras, en uso de sus atribuciones y facultades conferidas por Ley:

RESUELVE:

PRIMERO.-

APROBAR la Modificación al Manual de Descripción de Cargos de la Administradora Boliviana de Carreteras vigente con Código MI/SAP-021 Versión 3, en cuatro (4) ítems, cuyos formularios forman parte indivisible de la presente Resolución, se encuentran debidamente foliados, rubricados por los miembros del Directorio, los cuales forman parte del



INB/ISO
9001

IGNORCA

OFICINA CENTRAL (La Paz): Av. Mariscal Santa Cruz, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, piso N° 8, Teléfonos: (2) 2159000 | REGIONAL (LA PAZ) Dirección: Av. 20 de Octubre N° 1829 y Lardosa, Teléfonos: (2) 2154164 - 2495043, Fax: 2494544 | REGIONAL SANTA CRUZ Dirección: Av. Itaca y Coronado N° 950 entre 3er. y 4to. Anillo Norte Hotel Bagayillas, Teléfonos: (3) 3547031 - 3123004 - 3123006, Fax: 3579157 | REGIONAL COCHABAMBA Dirección: Av. Villazón Km. 1 1/2 N° 2345 Edificio SNC 3er. Piso, Teléfonos: (4) 4492264 - 4492265 - 4492266 | REGIONAL ORURO Dirección: Av. Sargento Flores N° 5 esquina prolongación Volcans Colvaco, Teléfonos: (2) 5282577, Fax: (2) 5113562 | REGIONAL TARIJA Dirección: Av. Juvo Arce esq. Manuel Álvarez Barrio 3° MAC, Zona Tabladita, Teléfono Fax: (4) 6647918 | REGIONAL CHUBUSAGA Dirección: Calle Urculo N° 49 Zona Centro, Teléfonos: (4) 5437942 Fax: 5455407 | REGIONAL POTOSÍ Dirección: Calle Wenceslao Alva, Pasaje Superior s/n Teléfonos: (2) 6230171, Fax: 6122856 | REGIONAL BENI Dirección: Calle Lázaro de Píra esq. Batelón N° 190, Teléfonos: (3) 4621677 - 4629223 Fax: 4620918 | REGIONAL PANDO Dirección: Av. 27 de mayo N° 153 Lado Norte Verde Sorito Suro, Teléfonos: 3er./Fax (3) 8423560 - 8423685.

Unidos Hasta El Eleccionero



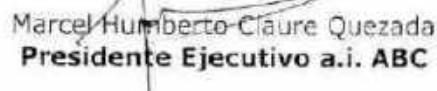
Manual de Descripción de Cargos de la Administradora Boliviana de Carreteras vigente con Código MI/SAP-021 Versión 3 y serán aplicables desde la emisión de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Encargar a la Presidencia Ejecutiva y a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera de la ABC, la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Gonzalo Omar Zambrana Ávila
Presidente a.i. - Directorio ABC


Adalid Siacara López
Director a.i. ABC


Marcel Humberto Claure Quezada
Presidente Ejecutivo a.i. ABC

La presente fotocopia a fs.
es COPIA FIEL DEL ORIGINAL
de su referencia, el mismo que cursa
en archivos de la Gerencia Nacional
Jurisdicción de la Administradora Boliviana
de Carreteras de conformidad con el
ART. 1311 del Código Civil.

La Paz,

29 DIC 2023

DIR/DAM/
c.c. PRE. UPC/DNAE ARCH.


Karla Beltrán Ríos
RPA: 3367084-K.G.D.C.A.T.
RESP. JUR. EN PROY. VÍAS
Administradora Boliviana de Carreteras



ORIGEN CENTRAL (La Paz): Av. Mariscal Santa Cruz, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, piso Nº 3, Teléfono: (2) 2159800 | REGIONAL LA PAZ Dirección: Av. 20 de Octubre Nº 1829 y Landaeta, Teléfonos: (2) 2154164 - 2456043, Fax: 2454544 | REGIONAL SANTA CRUZ Dirección: Av. Roca y Coronado Nº 950 entre 3er. y 4to, Anillo frente Hotel Bugamillas Teléfonos: (3) 3547031 - 3123004 - 3123006, Fax: 3579157 | REGIONAL COCHABAMBA Dirección: Av. Villazón Km. 1 1/2 Nº 2045 Edificio SNG 3er. Piso, Teléfonos: (4) 4492264 - 4492265 - 4492266 | REGIONAL ORURO Dirección: Av. Sargento Flores Nº 5 esq. esquina priorización Velozco Calvario, Teléfonos: (2) 5282677, Fax: (2) 5113562 | REGIONAL TARIJA Dirección: Av. Julio Arce esq. Manuel Álvarez Barrio SENAC, Zona Tabladita, Teléfono Fax: (4) 6647916 | REGIONAL CHUQUISACHA Dirección: Calle Urcule Nº 49 Zona Central, Teléfonos: (4) 6437942 Fax: 6455407 | REGIONAL POTOSÍ Dirección: Calle Wenceslao Alvar, Paseo Superior sin Teléfonos: (2) 6220171, Fax: 6122395 | REGIONAL BENI Dirección: Calle Lizaro de Rivera esq. Batelón Nº 190, Teléfonos: (3) 4621677 - 4628923 Fax: 4620918 | REGIONAL PANDO Dirección: Av. 27 de mayo Nº 155 Lado Nueva Verde Barrio Senac, Teléfonos: Telf/Fax (3) 8423560 - 8423605.

Unidos Hacia El Bicentenario

**ÁREA DE DEPENDENCIA:**

GERENCIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Asistente de Gerencia
Denominación del Puesto:	Técnico 3
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	5

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente General.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Coadyuvar al Gerente General en todas las labores administrativas, técnicas y otras encomendadas.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Elaboración y/o redacción de documentos de acuerdo a instrucciones superiores.
- ✓ Recepción de correspondencia interna y externa.
- ✓ Coordinar la agenda de reuniones y compromisos del Gerente General.
- ✓ Custodia y manejo de los archivos de la Gerencia General.
- ✓ Recibir y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones superiores.



- ✓ Apoyar en la elaboración de informes de viajes del Gerente General.
- ✓ Coordinar las reservas de pasajes aéreos para el Gerente General.
- ✓ Apoyar en la revisión de documentos de carácter técnico y otros remitidos por el inmediato superior.
- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica:

- Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Ingenierías o ramas afines con Título en Provisión Nacional.

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de tres (3) años.
- Contar con una Experiencia Específica de un (1) año en cargos relacionados.

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación.
- c) Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- d) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.



- e) Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- f) Conocimiento de un Idioma Nativo.

Nota: Las cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.

[Handwritten signatures and initials]



ÁREA DE DEPENDENCIA:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO EXTERNO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Coordinador General de Financiamiento Externo
Denominación del Puesto:	Profesional I
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	9

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Coordinador de Financiamiento Externo (2 Casos)

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar, gestionar y velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos de préstamos vigentes y futuros que sean asignados por el inmediato superior para su seguimiento, reportando posibles variaciones y recomendando soluciones que eviten estos.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Realizar seguimiento de la ejecución presupuestaria de los diferentes proyectos y programas de los convenios de préstamos asignados, en coordinación con la GNAF para brindar información inmediata a los niveles superiores.
- ✓ Coordinar y acompañar a las actividades administrativas, seguimiento y monitoreo de



los organismos financieros, participando en la redacción de las ayudas memorias.

- ✓ Participar en la preparación de nuevos programas y proyectos de convenios bajo su competencia.
- ✓ Responder por la confiabilidad de la información de los créditos y proyectos en ejecución en el marco de sus atribuciones.
- ✓ Coordinar con las gerencias respectivas la preparación de informes trimestrales, semestrales y/o finales de ejecución de proyectos y otros que requieran los organismos financiadores, referidos a ejecución de proyectos, en los plazos y formatos establecidos por el financiador.
- ✓ Tramitar no objeciones en los casos que de acuerdo a políticas del organismo financiador sean requeridos, coordinando con los niveles correspondientes la preparación de toda la documentación necesaria.
- ✓ Coordinar con la GNAF, para asegurar el cumplimiento de la normativa del organismo financiador durante el proceso de contratación.
- ✓ Coordinar y responder al VIPFE u otros organismos estatales todos los aspectos administrativos relacionados a la gestión de nuevas operaciones de financiamiento y a la ejecución de los contratos de préstamos.
- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica:

- Licenciatura en Ingenierías, Arquitectura y Urbanismo, Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines con Título en Provisión Nacional.
- Registro en el Colegio Profesional (si corresponde, de



	acuerdo a normativa vigente). • Postgrado con el área [deseable].
EXPERIENCIA NECESARIA:	
• Contar con una Experiencia General de trabajo de cinco (5) años y seis (6) meses. • Contar con una Experiencia Profesional Específica de cuatro (4) años y tres (3) meses en cargos relacionados.	

VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- Conocimiento de un Idioma Nativo.

Nota: Las cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.



ÁREA DE DEPENDENCIA:

GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Sub Gerente de Asuntos Administrativos
Denominación del Puesto:	Sub Gerente
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	53

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente Nacional Administrativo Financiero.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Responsable de Contrataciones
Profesional en Contrataciones
Profesional en Activos Fijos
Técnico en Activos Fijos
Profesional en Servicios Generales
Profesional en Almacenes
Técnico Administrativo
Encargado de Transporte
Asistente Administrativo
Chofer – Mensajeros (5 casos)

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Administrador de Recursos Humanos
Profesional en Recursos Humanos
Técnico en Recursos Humanos
Asistente Administrativo

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar y aplicar de manera eficiente el desarrollo del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y el Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) para el funcionamiento de las Áreas organizacionales, programas, proyectos y logro de los objetivos institucionales.



V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Supervisar la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos aprobados, que aseguren el normal desarrollo de las actividades en la Entidad en el marco de los objetivos institucionales, la Ley 1178, DS 0181, y otras disposiciones legales vigentes.
- ✓ Coordinar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley N° 1178 y sus sistemas, así como las normas, disposiciones legales, reglamentos internos, procedimientos administrativos y normas en el ámbito de su competencia.
- ✓ Efectuar el seguimiento, evaluación y control de todas las actividades que le competen y presentar informes de gestión a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir con los informes de seguimiento de auditoría interna y externa de la institución.
- ✓ Supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de bienes, servicios, obras y consultorías de la GNAF y realizar el seguimiento la ejecución del PAC de las Gerencias Nacionales y Regionales.
- ✓ Supervisar y/o efectuar seguimiento de la provisión de los servicios generales de funcionamiento y mantenimiento de instalaciones y equipos, de la Oficina Central y coordinación con las Gerencias Regionales.
- ✓ Supervisar la administración de los activos fijos muebles, inmuebles y almacenes respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento control y disposición de los bienes de uso y consumo institucional.
- ✓ Asistir, apoyar en los temas de contrataciones, servicios generales y recursos humanos, a todas las áreas de la ABC y servidores públicos.
- ✓ Dirigir e implementar medidas y procedimientos de disposición de bienes muebles o inmuebles en las diferentes modalidades.
- ✓ Supervisar la administración de los recursos humanos en la ABC, con la implementación del SAP, a través del área de Recursos Humanos.
- ✓ Lograr la optimización del recurso humanos en la ABC, a través de la implementación del SAP.
- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos	Página 2 de 4	Fecha de Elaboración / /
--------------------------	---------------	-----------------------------



- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica:

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Ingenierías o ramas afines con Título en Provisión Nacional.
- Registro en el Colegio Profesional (si corresponde, de acuerdo a normativa vigente).
- Postgrado con el área (deseable).

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de seis (6) años y seis (6) meses.
- Contar con una Experiencia Profesional Específica de cinco (5) años y seis (6) meses, en cargos relacionados.

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- c) Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- d) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- e) Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- f) Conocimiento de un Idioma Nativo.



ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código de
Identificación
GNAF - 001

Nota: Otros conocimientos, cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.

9
8



ÁREA DE DEPENDENCIA:

SUB GERENCIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Encargado de Transportes
Denominación del Puesto:	Técnico 3
Cantidad de Puestos:	1
Nº de Item:	61

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Profesional en Servicios Generales.

III. NIVEL DE SUPERVISION

Asistente Administrativo.

Chofer - Mensajero (5 casos)

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, Supervisar y Garantizar el uso eficiente y transparente de los vehículos existentes de la Administradora Boliviana de Carreteras - ABC.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Efectuar Asignaciones de servicio de transportes para el Presidente Ejecutivo, Gerente General, Gerentes Nacionales, así como los funcionarios de la Oficina Central, a requerimiento.
- ✓ Elaborar y ejecutar en coordinación con el inmediato superior, el Plan Anual de Mantenimiento de Vehículos de la institución.
- ✓ Supervisar el apropiado funcionamiento, limpieza y orden de los vehículos.



- ✓ Controlar y supervisar la ejecución del mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo de vehículos de la institución.
- ✓ Realizar trámites ante: Alcaldías, Policía, Empresas de Seguros, Transito y otras instituciones para facilitar la circulación de los vehículos.
- ✓ Supervisar y verificar el cumplimiento de las tareas de los conductores de la oficina central.
- ✓ Velar y Precautelar la vigencia del SOAT, y otras en el marco de la normativa vigente.
- ✓ Supervisar la dotación de combustible a los vehículos.
- ✓ Controlar el cumplimiento de la póliza de automotores vigente.
- ✓ Efectuar el adecuado manejo de los documentos generados (formulario bitácora) en el área de transportes.
- ✓ Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Cargo de Carrera.
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL:

- | | |
|----------------------|--|
| Formación Académica: | <ul style="list-style-type: none">• Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Mecánica Automotriz o ramas afines. |
|----------------------|--|

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de trabajo de tres (3) años.
- Contar con una Experiencia Profesional Específica de un (1) año, en cargos relacionados.



VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de Políticas Públicas, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- c) Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- d) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- e) Conocimiento del D.S. 181, cursado en el CENCAP y/o en centros de formación autorizados.
- f) Conocimiento de un Idioma Nativo.

Nota: Otros conocimientos, cualidades, habilidades y destrezas, serán definidas en el POAI.

4
B