

**REPÚBLICA DE BOLIVIA**  
**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE**  
**CARGOS**

**DESPACHO DE MINISTRO**

**LA PAZ - BOLIVIA**  
**GESTION 2008**



**REPÚBLICA DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

<b>Título del Cargo:</b> Ministro.	<b>Puesto:</b> Ministro de Obras Públicas Servicios y Vivienda.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Despacho Ministro.	<b>Inmediato Superior:</b> Presidente Constitucional de la República.
<b>Supervisa Directamente:</b> Viceministro de Vivienda y Urbanismo, Viceministro de Telecomunicaciones, Viceministro de Transportes, Director General de Asuntos Administrativos, Director General de Asuntos Jurídicos, Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Jefe de Unidad de Planificación, Director General de Concesiones, Asesor de Gabinete, Asesor en Comunicación Social.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Superior.	<b>PCR/M/MOPSV.</b>

**I. OBJETIVO.**

Formular, ejecutar las políticas públicas sectoriales conforme al Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales de los Viceministerios, el Plan Estratégico Institucional; Promover la inversión pública y privada para la ejecución de planes y programas que incrementen la cobertura, calidad y sostenibilidad en los servicios de telecomunicaciones; La construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de transporte en sus distintos modos; Promover el mejoramiento urbano y la ejecución de programas de vivienda, para mejorar la calidad de vida de la población boliviana.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Formular y exponer la Estrategia Nacional de Desarrollo en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
2. Promover y negociar tratados y convenios Nacionales e Internacionales en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Cultos, en el marco de las políticas definidas por el Señor Presidente de la República y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, referidas a Urbanismo y Vivienda, Transportes, Telecomunicaciones.
3. Plantear políticas de seguimiento, regulación y control de las áreas de su competencia.
4. Diseñar y generar normativas específicas que permitan el acceso equitativo a servicios públicos.
5. Formular, ejecutar y evaluar los programas de vivienda, priorizando los de interés social, el mejoramiento urbano y en general, las condiciones de vida de los sectores sociales mas deprimidos.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

6. Formular, ejecutar y evaluar políticas de Telecomunicaciones, Transporte, tanto Fluvial y Lacustre como Terrestre y Aéreo priorizando los de interés social.
7. Coordinar con el Ministerio de Planificación del Desarrollo el seguimiento y evaluación a la Estrategia Nacional de Desarrollo.
8. Llevar el registro de la ejecución de los Planes Estratégicos, Plan Operativo de Gestión, Programas y Proyectos que hacen al desarrollo armónico de los servicios que presta el Ministerio; impartiendo las directrices correspondientes, o en su caso las medidas correctivas necesarias.
9. Ejecutar otras actividades delegadas por el Presidente de la República.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Formular, aprobar, ejecutar y evaluar las políticas sectoriales en el marco de Plan Nacional de Desarrollo.
2. Establecer el marco normativo para el desarrollo de las actividades de prestación e instalación de servicios en Telecomunicaciones; construcción, mantenimiento de infraestructura de transportes buscando el menor impacto en el medio ambiente y tomando en cuenta la sostenibilidad de los servicios y la participación de la sociedad.
3. Asesorar y apoyar en formulación de propuestas y ejecución de políticas, estrategias y acciones de los Viceministerios del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.
4. Supervisar a las entidades que se encuentran bajo tuición y a las unidades desconcentradas.
5. Asistir a las reuniones del Consejo de Gabinete y a otros consejos o instancias de coordinación, según determine el Poder Ejecutivo.
6. Responder los informes escritos y prestar informes orales e interpelaciones al plenario de las Cámaras Legislativas y sus Comisiones.
7. Mejorar la capacidad de gestión, a través de la aplicación de una política de transparencia, uso eficiente de los recursos públicos y logro de resultados
8. Elaborar el proyecto de presupuesto del Ministerio, concurrir a la elaboración del Presupuesto General de la Nación y rendir cuentas de su ejecución.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

9. Proponer al Presidente de la República, al gabinete y a otras instancias de coordinación en el área de su competencia, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuestos y requerimientos financieros.
10. Presentar al Presidente de la República, al Consejo de Gabinete y a otros consejos o instancias de coordinación, los proyectos correspondientes a su área de competencia.
11. Coordinar con los otros Ministros los asuntos de interés compartido.
12. Elevar al Presidente de la República la memoria y cuenta anual de su Ministerio, para su presentación al Congreso.
13. Ejercer las demás atribuciones que establece la legislación y las leyes.
14. Dictar y aprobar normas, Resoluciones Ministeriales relativas al ámbito de su competencia.
15. Cumplir con lo estipulado en las normas vigentes de Evaluación de resultados.
16. Resolver, en última instancia, todo asunto administrativo que corresponda a los actos de los funcionarios del MOPSV.

**IV. RELACIÓN LABORAL.**

**IV.1. Relaciones Internas.**

- Con todo nivel estratégico.
- Todas las áreas del MOPSV.

**IV.2. Relaciones Externas.**

- Presidencia de la República, Ministerios, Parlamento, Cámaras Legislativas, Cuerpo Diplomático, Contraloría General de la República, entidades bajo tuición e instituciones gubernamentales y organismos nacionales e internacionales con las que se relacione el Ministerio.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

<b>Titulo del Cargo:</b> Asesor.	<b>Puesto:</b> Asesor de Gabinete.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Despacho Ministro.	<b>Inmediato Superior:</b> Ministro de Obras Públicas Servicios y Vivienda.
<b>Supervisa Directamente:</b> Profesional 4, Administrativo 2, Administrativo 1, Apoyo 1, Servicios.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Mando Medio.	<b>DM/MOPSV/A/AG.</b>

**I. OBJETIVO.**

Coordinar la agenda del Ministro, efectuar el seguimiento de las minutas de comunicación y peticiones de informes formuladas por el Poder Legislativo; supervisar la recepción y despacho de la correspondencia del Ministro y coordinar las relaciones públicas y protocolo del Ministerio.

Prestar apoyo administrativo a las actividades del Ministro, así como sistematizar, ordenar y administrar la información que se atiende y genera en reuniones de ese despacho de Estado.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Apoyar las funciones del Ministro en el cumplimiento de los propósitos establecidos, en el marco de las normas legales y protocolares vigentes, que rigen el funcionamiento del Despacho del Ministro.
2. Aplicar el marco legal institucional, normas protocolares y otros procedimientos; Conocer y aplicar el marco legal e institucional, normas y procedimientos en que basará su gestión de apoyo administrativo a las tareas del Ministro.
3. Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones que regulan las actividades del despacho del Ministro.
4. Atender oportunamente en la redacción de actas, resoluciones, y correspondencia de acuerdo con las actividades del Señor Ministro.
5. Prestar asistencia en temas que sean de competencia dentro de la función que se ejerce en gabinete.
6. Programar y coordinar audiencias, reuniones internas, externas y actividades de protocolo que debe cumplir el Ministro, previendo aspectos pertinentes, para que los resultados sean satisfactorios.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

7. Organizar la recepción y despacho de la correspondencia del Ministro, coordinando con las instancias correspondientes la elaboración de informes, cartas y otros documentos para su correspondiente firma del Ministro.
8. Recibir y clasificar la documentación remitida al Ministro, disponiendo su distribución a las áreas correspondientes para la atención y tratamiento oportuno.
9. Realizar el seguimiento, supervisión y revisar la consistencia en la elaboración de las respuestas a las Minutas de Comunicación y Peticiones de Informe formuladas por el Poder Legislativo.
10. Gestionar y administrar los requerimientos de pasajes, viáticos y gastos de representación del Ministro.
11. Facilitar y Coordinar las relaciones públicas y protocolares con Asesoría de Comunicación Social en lo referente a la agenda del Señor Ministro.
12. Coordinar con la Unidad de Comunicación Social la programación de actividades establecidas en el Calendario Oficial del Ministerio.
13. Coordinar y requerir la provisión de materiales y suministros para el despacho del Ministro.
14. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
15. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de cada gestión.
16. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Ministro.

**III. RELACIÓN LABORAL.**

**III.1. Relaciones Internas.**

- Con el nivel estratégico, todas las áreas del MOPSV y Áreas Descentralizadas.

**III.2. Relaciones Externas.**

- Presidencia de la República, Ministerios, Parlamento, Cámaras Legislativas, Cuerpo Diplomático, Entidades bajo tuición e instituciones gubernamentales y organismos Nacionales e Internacionales con las que se relacione el Ministerio.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

**IV. PERFIL PROFESIONAL.**

**IV.1. Experiencia Laboral Previa.**

- 2 Años experiencia Laboral General.
- 1 Año experiencia específica o en cargos similares.

**IV.2. Educación Formal Necesaria.**

- Profesional con Título en Provisión Nacional.
- Maestría o Diplomado según el área técnica (Deseable).
- Registro Profesional en el Colegio Respectivo (Excluyente).

**IV.3. Educación No Formal Necesaria.**

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178).
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Conocimiento y Manejo de Paquetes Computacionales.
- Conocimientos básicos en Idiomas Nativos.
- Redacción Propia.
- Relaciones Públicas.

**IV. CONDICIONES PERSONALES.**

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo Presión.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- ✓ Habilidad para manejo de relaciones públicas.
- ✓ Habilidad de planificar organizar y dirigir procesos.

**V. VALORES Y PRINCIPIOS.**

- ✓ Honestidad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Justicia.
- ✓ Equidad.
- ✓ Ética.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

<b>Título del Cargo:</b> Técnico 1.	<b>Puesto:</b> Secretaria de Despacho del Ministro.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Despacho Ministro.	<b>Inmediato Superior:</b> Asesor de Gabinete.
<b>Supervisa Directamente:</b> Ninguno.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo.	<b>DM/AG/T1/SDM.</b>

**I. OBJETIVO.**

Ejecutar los procesos de atención al público, manejo de registro y archivo de correspondencia, solicitudes de materiales y confección de borradores de documentos, que soliciten del Despacho del Señor Ministro.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Proporcionar asistencia administrativa al Señor Ministro.
2. Atender todo lo referente al Despacho del Señor Ministro.
3. Ordenar y controlar la correspondencia que ingresa y es despachada por la dependencia.
4. Elaborar y proponer instructivos, circulares, disposiciones, invitaciones y convocatorias solicitadas por el Ministro.
5. Atender y llevar el control de las comunicaciones de la dependencia.
6. Revisar y analizar la correspondencia estableciendo prioridades para la atención del Ministro.
7. Preparar y coordinar con el Asesor de Gabinete la agenda de la dependencia.
8. Organizar, clasificar y archivar la documentación recibida y despachada, de acuerdo a técnicas y normas establecidas por la Institución.
9. Elaborar trabajos de redacción y transcripción de documentos de la oficina.
10. Apoyar y controlar las labores o tareas en la dependencia.
11. Atender al público interno y externo, con eficiencia, educación, diligencia, amabilidad y prontitud, siendo el nexo de relación entre el público en general y el Señor Ministro.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

12. Controlar el buen manejo de los equipos y accesorios de oficina.
13. Mantener la confidencialidad en asuntos relacionados con el despacho del Señor Ministro.
14. Realizar el inventario del material de escritorio existente en la oficina y realizar los trámites de reposición del mismo.
15. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
16. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.

**III. RELACIÓN LABORAL.**

**III.1. Relaciones Internas.**

- Todas las Unidades Organizacionales pertenecientes al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

**III.2. Relaciones Externas.**

- Ninguna.

**IV. PERFIL PROFESIONAL.**

**IV.1. Experiencia Laboral Previa.**

- 1 Año experiencia laboral general o en cargos similares.
- 1 Año experiencia específica o en cargos similares.

**IV.2. Educación Formal Necesaria.**

- Título de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Estudiante de último año de las Carreras de Ciencias Jurídicas y Políticas o Ciencias Económicas Financieras.

**IV.3. Educación No Formal Necesaria.**

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178).
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Conocimientos básicos en Idiomas Nativos.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

- Técnicas modernas de Archivo.
- Redacción Propia.
- Relaciones Públicas.

**V. CONDICIONES PERSONALES.**

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- ✓ Habilidad para manejo de relaciones públicas.

**VI. VALORES Y PRINCIPIOS.**

- ✓ Honestidad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Profesionalismo.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Ética.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

<b>Título del Cargo:</b> Administrativo 1.	<b>Puesto:</b> Técnico Adm. Despacho.- Chofer.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Despacho Ministro.	<b>Inmediato Superior:</b> Asesor de Gabinete.
<b>Supervisa Directamente:</b> Ninguno.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo.	<b>DM/AG/A1/TADCH.</b>

**I. OBJETIVO.**

Conducir el vehículo asignado a solicitud expresa del Señor Ministro.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Conducir el vehículo respetando las normas vigentes de tránsito vehicular.
2. Utilizar el vehículo solo para Uso Oficial.
3. Coordinar con su Inmediato Superior la agenda del Señor Ministro.
4. Verificar el funcionamiento correcto de la movilidad, antes de iniciar la jornada laboral.
5. Llevar el control del mantenimiento preventivo del vehículo asignado e informar por escrito sobre el estado actual y desperfectos mecánicos al Superior Inmediato.
6. Velar por la asignación oportuna de elementos auxiliares del vehículo y las herramientas necesarias para solucionar fallas mecánicas o eléctricas.
7. Asumir la responsabilidad por la pérdida de herramientas dotados al vehículo.
8. Apoyar en labores de traslados de materiales y equipos cuando sea necesario, según indicaciones de su superior inmediato.
9. Cumplir con las normas y reglamentos de su área de trabajos establecidos por la institución.
10. Desarrollar las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le asigne su superior.
11. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
12. Mantener la confidencialidad en asuntos relacionados con el Señor Ministro.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

**III. RELACIÓN LABORAL.**

**III.1. Relaciones Internas.**

- Ministro

**III.2. Relaciones Externas.**

- Ninguna.

**IV. PERFIL PROFESIONAL.**

**IV.1. Experiencia Laboral Previa.**

- 1 Año de experiencia laboral general.

**IV.2. Educación Formal Necesaria.**

- Título de Técnico Superior, y/o Estudiante de último año de Carreras Universitarias.
- Chofer Profesional con licencia de conducir categoría C vigente.

**IV.3. Educación No Formal Necesaria.**

Sólidos Conocimientos en:

- Código de tránsito y normas viales.
- Mantenimiento preventivo de vehículos livianos.
- Conocimiento básico de mecánica automotriz.
- Aspectos básicos de la Ley 1178 (Deseable).

**V. CONDICIONES PERSONALES.**

- ✓ Primeros auxilios.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.

**VI. VALORES Y PRINCIPIOS.**

- ✓ Honestidad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Respeto.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

<b>Título del Cargo:</b> Administrativo 2.	<b>Puesto:</b> Secretaria.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Despacho Ministro.	<b>Inmediato Superior:</b> Asesor de Gabinete.
<b>Supervisa Directamente:</b> Ninguno.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo.	<b>DM/AG/A2/S.</b>

**I. OBJETIVO.**

Organizar y ejecutar el manejo de registro y archivo de correspondencia del MOPSV.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Seleccionar y registrar el material del área de archivo y correspondencia que ingresa y es despachada por el Despacho.
2. Brindar servicio de archivo de documentos eficiente, según lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el Despacho.
3. Operar los procesos de cada una de las áreas asignadas.
4. Llevar los controles necesarios para el buen manejo de la información de archivo y correspondencia.
5. Establecer los mecanismos necesarios para conservar el material recibido en buenas condiciones físicas.
6. Facilitar el acceso a la información de los archivos.
7. Realizar periódicamente un inventario físico de documentos del Asesor de Gabinete.
8. Llevar el sistema de archivos activos e inactivos del Ministerio.
9. Preparar los informes técnicos que le sean requeridos.
10. Llevar un registro de todos los expedientes e información, desde archivos - documentación activa e inactiva del Ministerio.
11. Resguardar la información de las diferentes Unidades del Ministerio.
12. Cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos por la DGAA y DGAJ.
13. Prestar apoyo técnico al Asesor de Gabinete.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

14. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos según indicaciones de su Jefe Inmediato.
15. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
16. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.

**III. RELACION LABORAL.**

**III.1. Relaciones Internas.**

- Todo el personal de Despacho del MOPSV.

**III.2. Relaciones Externas.**

- Delegadas por el Asesor del Gabinete.

**IV. PERFIL PROFESIONAL.**

**IV.1. Experiencia Laboral Previa.**

- 1 Año de experiencia laboral general.

**IV.2. Educación Formal Necesaria.**

- Título de Técnico Superior, en Secretariado Ejecutivo, Estudiante de último año de las carreras de Ciencias Jurídicas y Políticas o Ciencias Económicas Financieras.

**IV.3. Educación No Formal Necesaria.**

Sólidos Conocimientos en:

- Manejo de paquetes especializados en el área.
- Manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Conocimientos en sistemas modernos de catalogación y correspondencia.
- Aspectos básicos de la Ley 1178 (Deseable).

**V. CONDICIONES PERSONALES.**

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA**  
**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- ✓ Capacidad de aprendizaje.
- ✓ Colaboración.

**VI. VALORES Y PRINCIPIOS.**

- ✓ Honestidad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Lealtad.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

<b>Título del Cargo:</b> Apoyo 1.	<b>Puesto:</b> Mensajero.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Despacho Ministro.	<b>Inmediato Superior:</b> Asesor de Gabinete.
<b>Supervisa Directamente:</b> Ninguno.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo.	<b>DM/AG/AP1/M.</b>

**I. OBJETIVO.**

Realizar diligencias dentro y fuera de la institución, apoyar la administración de Despacho y custodio de la oficina, de los equipos y enseres asignados.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Realizar un registro diario de la correspondencia interna y externa recibida.
2. Trasladar diariamente la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.
3. Realizar diligencias diversas fuera de la institución.
4. Colaborar a la secretaria en el desempeño de sus funciones.
5. Apoyar las labores de digitación y fotocopiado de documentos cuando corresponda.
6. Apoyar en la supervisión de trabajos de refacción en las dependencias del Ministerio.
7. Mantener el orden y la limpieza de su área de trabajo.
8. Realizar otras funciones que se le asigne a solicitud expresa del Jefe Inmediato Superior.
9. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
10. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.

**III. RELACION LABORAL.**

**III.1. Relaciones Internas.**

- Dirección General De Asuntos Administrativos (DGAA).
- Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).



**REPÚBLICA DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

<b>Titulo del Cargo:</b> Servicios.	<b>Puesto:</b> Telefonista – Despacho del Ministro.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Despacho del Ministro.	<b>Inmediato Superior:</b> Asesor de Gabinete.
<b>Supervisa Directamente:</b> Ninguno.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo.	<b>DM/AG/S/TDM.</b>

**I. OBJETIVO.**

Recibir y efectuar llamadas telefónicas operando equipos desde una central telefónica, a fin de mantener a través de ella el flujo de las comunicaciones entre el Despacho, Direcciones Generales, Unidades del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda con el público en general.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Efectuar y recibir llamadas telefónicas.
2. Atender al público en general con relación a las actividades del Despacho.
3. Conectar llamadas a las diferentes extensiones del Despacho.
4. Registrar diariamente las llamadas telefónicas Nacionales e Internacionales.
5. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
6. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
7. Apoyar a la secretaria en el desempeño de sus funciones.
8. Apoyar las labores de fotocopiado de documentos cuando sea necesario.
9. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
10. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.

**III. RELACION LABORAL.****III.1 Relaciones Internas.**

- Todas las dependencias del MOPSV.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

**III.2 Relaciones Externas.**

- Con todo el público en general.

**IV. PERFIL PROFESIONAL.**

**IV.1. Experiencia Laboral Previa.**

- 1 Año experiencia laboral general o en cargos similares.

**IV.2. Educación Formal Necesaria.**

- Bachiller en Humanidades o Certificado de Colegio.

**V. CONDICIONES PERSONALES.**

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Habilidad para manejo de relaciones publicas.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.

**VI. VALORES Y PRINCIPIOS.**

- ✓ Honestidad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Ética.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA**  
**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

<b>Título del Cargo:</b> Servicios.	<b>Puesto:</b> Auxiliar Asistente Despacho.
<b>Ubicación Administrativa:</b> Despacho del Ministro.	<b>Inmediato Superior:</b> Asesor de Gabinete.
<b>Supervisa Directamente:</b> Ninguno.	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo.	<b>DM/AG/S/ASD.</b>

**I. OBJETIVO.**

Realizar diligencias dentro y fuera de la institución, apoyar la administración del Despacho y custodio de la oficina, equipos y enseres asignados.

**II. FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Llevar y traer diariamente la correspondencia interna recibida previo proveído del ejecutivo o superior del área.
2. Llevar y traer diariamente la correspondencia externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.
3. Cooperar a la secretaria en el desempeño de sus funciones.
4. Realizar diligencias diversas fuera de la institución.
5. Apoyar las labores de digitación y fotocopiado de documentos cuando corresponda.
6. Apoyar en la supervisión de trabajos de refacción en las dependencias del Ministerio.
7. Mantener el orden y la limpieza de su área de trabajo.
8. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
9. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior.

**III. RELACION LABORAL.****III.1 Relaciones Internas.**

- Con los funcionarios de Despacho y sus reparticiones.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

**III.2 Relaciones Externas.**

- Con el público en general.

**IV. PERFIL PROFESIONAL.**

**IV.1. Experiencia Laboral Previa.**

- 1 Año experiencia laboral general o en cargos similares.

**IV.2. Educación Formal Necesaria.**

- Bachiller en Humanidades o Certificado de Colegio.

**IV.3. Educación No Formal Necesaria.**

Sólidos Conocimientos en:

- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Técnicas modernas de Archivo y correspondencia (Deseable).
- Comunicación oral y escrita.

**V. CONDICIONES PERSONALES.**

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- ✓ Habilidad para manejo de relaciones públicas.

**VI. VALORES Y PRINCIPIOS.**

- ✓ Honestidad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Lealtad.